අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය
354/2, "නිපුණතා පියස", ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05

පාලන අංශය
011-2136500

අභ්‍යන්තර මැමය

වෙත - සියලුම අංශ ප්‍රධානීන් මඟින්
නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර /සංවර්ධන නිලධාරීන්

මගේ අංකය - MOE/VESD/05/අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු II

වෙතින් - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)

දිනය - 2026.06. 10

ඔබේ අංකය -

විෂයය - **නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර / සංවර්ධන නිලධාරී වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු - 2027**

අධ්‍යාපන , උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයට අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්, නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කැඳවීමට අදාළ අනුමත අධ්‍යාපන , උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පටිපාටිය හා අයදුම්පත්‍රය www.skillsmin.gov.lk යන වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත.

03.වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය යටතේ අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරීන් සහ නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන්හට මෙම අංශය යටතේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී ලෙස ස්ථාන මාරුවීමට මෙම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පටිපාටිය යටතේ අයදුම් කල හැකිය

04. ඒ අනුව 2026.12.31 දිනට, අදාල වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පටිපාටියේ 2.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව සේවා ස්ථානයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන්ට මෙම ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය යටතේ ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලුම් කල හැකිය.

05. ස්ථාන මාරු සඳහා එවනු ලබන අයදුම්පත්‍රය නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කර අංශ ප්‍රධානි නිර්දේශ සහිතව 2026.07.15 දිනට පාලන අංශය වෙත බාරදිය යුතුය. එදිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

06. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු සභාපතීත්වය වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් දරන අතර 2027.03.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අදාළ ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.

ඩබ්.ඩී.එල්.සෞභාග්‍යා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය
கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு
தொழிற் கல்வி பிரிவு
Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education
Vocational Education Division

මගේ යොමුව / எனது இல. / My Ref. MOE/VESD/05/අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු II

ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2026.06. 10

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් මහින්
සියළුම නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර හා නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරීන්

නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර / සංවර්ධන නිලධාරී වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු - 2027

අධ්‍යාපන , උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයට අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කැඳවීමට අදාළ අනුමත අධ්‍යාපන , උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පටිපාටිය හා අයදුම්පත්‍රය www.skillsmin.gov.lk යන වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත.

03. ඒ අනුව 2026.12.31 දිනට, අදාල වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පටිපාටියේ 2.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව සේවා ස්ථානයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන්ට මෙම ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය යටතේ ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලුම් කල හැකිය.

04. ස්ථාන මාරු සඳහා එවනු ලබන අයදුම්පත්‍රය නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කර ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව ලිපි කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ **වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු - 2027** ලෙස සඳහන් කරමින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන), අධ්‍යාපන , උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය,නිපුණතා පියස, 354/2, ඇල්විටිගල මාවත,කොළඹ 05 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑල මඟින් 2026.07.15 දිනට පෙර එවිය යුතු අතර එදිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

05. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු සභාපතීත්වය වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් දරන අතර 2027.03.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අදාළ ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.

ඩබ්.ඩී.එල්.සෞභාග්‍යා
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය
ලේකම් වෙනුවට

පිටපත -

01.ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - කරු.දැ.ගැ.ස.
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු පටිපාටිය

හැඳින්වීම

1. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2022.12.14 දිනැති අංක 2310/29 දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 251 රීතියේ විධිවිධාන අනුව අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු පටිපාටිය.

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2026.04.09 දිනැතිව අනුමත කරන ලද ස්ථාන මාරු පටිපාටිය අංක PSC/EST/09 -04/01/2025 හා 2026.04.20 දිනැති ලිපිය මඟින් යොමු කර ඇත.)

2. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වන නිලධාරීන්

2.1 අදාල නිලධරයන්

2.1.1 මේ වන විට සක්‍රීය සේවයේ යෙදී සිටින, අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ පහත සේවාවන්හි නිලධාරීන්,

I. නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් (I,II,III ශ්‍රේණි)

II. සංවර්ධන නිලධාරීන් (I,II,III ශ්‍රේණි)

2.2 සේවා ස්ථානයක සම්පූර්ණ කළ යුතු සේවා කාලය

2.2.1. යම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක අදාල නිලධාරියා පදිංචිව නොසිටීනම් සේවා කාලය මෙහි 5.2 වගන්තියට අනුව වසර හත (7) ක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්

2.2.2. යම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක අදාල නිලධාරියා පදිංචිව සිටීනම් එම කොට්ඨාසය තුළ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන්

2.2.3. ඉහත උපරිම කාලසීමාවන්ට අඩු, එක් සේවා ස්ථානයක අවම වශයෙන් වසර 02 ක් සේවය කර ඇති නිලධාරීන්ටද මෙම ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය යටතේ ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

2.2.4 එසේ නමුත්,සේවා අවශ්‍යතාව මත කෙරෙන ස්ථාන මාරු සඳහා සේවා කාලය නොසලකා සියලුම නිලධාරීන් ඒ සඳහා යටත් වනු ඇත.

3. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සංයුතිය

3.1. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

I. අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) - සභාපති

II. අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ අධ්‍යක්ෂ (වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ) - සාමාජික

III. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම් වලට හා සේවාවට අයත් රජයේ නිලධරයන්ගේ අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත වෘත්තීය සමිතියක් විසින් නම් කළ නියෝජිතයෙක්.

4. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අභියාචනා කමිටුව

4.1 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අභියාචනා කමිටුවේ සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

I. අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ අතිරේක ලේකම්(පාලන) - සභාපති

II. අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ අතිරේක ලේකම් (නිපුණතා ආංශික සංවර්ධන) - සාමාජික

III. අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) - සාමාජික

5. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්වලදී සලකා බැලිය යුතු පොදු කරුණු

5.1. මෙම ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සේවා අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදෙනු ලැබේ.

5.2. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලදී සේවා කාලය ගණනය කරනු ලබන්නේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනටය.

5.3. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්වල සේවා කාලය ගණනය කිරීම්වලදී සේවයේ ආරම්භක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ අදාළ ස්ථානයට සේවයට වාර්තා කළ දිනයයි. නමුත්, නිලධාරීන්ගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය කරුණක් හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ දිනය වෙනත් දිනයක් වේ නම් මාරු මණ්ඩලය ඒ පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කරනු ලැබේ.

5.4. කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී යම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක් තුළ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය අයත්වන රේඛීය අමාත්‍යාංශය හෝ වෙනත් රේඛීය අමාත්‍යාංශයක් යටතේ සංවර්ධන නිලධාරි තනතුරක අඛණ්ඩව මෙන්ම ඛණ්ඩව සේවය කොට ඇති නිල සේවා කාලවල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

5.5. සේවා ස්ථානයක සක්‍රීය සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී, නිලධරයෙකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ.

5.6. යම් සේවා ස්ථානයකට නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ඉල්ලුම් කර ඇති විට වසර දෙකකට වඩා වැඩි කාලයක් සතුටුදායක ලෙස දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකාරක ලෙස කටයුතු කර ඇති නිලධාරීන්ට මෙහිදී ප්‍රමුඛත්වය ලැබෙනු ඇත. වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවට නිර්දේශය අදාල දිස්ත්‍රික් ලේකම් මගින් ලබා ගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකාරක ලෙස කටයුතු කර නොමැති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවකදී සේවා කාලය හා නිලධාරියා ඉල්ලුම් කිරීමට පාදක වූ කරුණෙහි ප්‍රබලතාවය මත තීරණය කරනු ඇත.

5.7 සේවය කළ ස්ථානයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ නොකරන ලද නිලධාරියෙක් වෙනත් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් සේවා අවශ්‍යතාවයට යටත්ව එවැනි ඉල්ලීමක් සලකා බැලිය හැක.

5.8. සෑම විටම නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් අනුව තම කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානයකට අයත් ප්‍රදේශයට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට මාරුවීම් ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සහයක්ම දැරිය යුතු වේ.

5.9. ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලීමේදී සහ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යොජනා අභියාචනා කමිටුව වෙත කරුණු දැක්වීමේදී සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආදර්ශ ආකෘතියට අනුවම සකස් කළ අයදුම්පත් පමණි.

5.10. ස්ථාන මාරු කිරීමේදී නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝග අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

5.11. ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලුම නිලධාරීහු නියමිත දිනයන්හිදී තම රාජකාරී ස්ථානය වෙත වාර්තා කිරීමට බැඳී සිටිති.

5.12. එක් එක් නිලධාරියාගේ අවස්ථානුකූලව පැන නැඟී ඇති ප්‍රායෝගික ගැටළු පිළිබඳව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයේදී සලකා බලනු ලැබේ.

5.13. විශේෂිත කරුණු :

5.13.1. මෙම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු, ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට බාධාවක් නොවන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

5.13.2. පාසල් යන දරුවන්, ආබාධිත දරුවන්, දීර්ඝකාලීන අසනීප මත එක්තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් සහ කලත්‍රයා විදේශගතව සිටින අවස්ථාවන් වැනි පිළිගත හැකි කරුණු ඇතිව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන මාරුවීම් සම්බන්ධව සලකා බලනු ලැබේ.

5.13.3. අවුරුදු 55 ඉක්මවූ නිලධරයන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කළ හැකි වුවද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතුය.

5.13.1. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක වන දිනට වයස අවුරුදු 58 ඉක්මවූ නිලධරයන් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි දිස්ත්‍රික්කය තුළ වුවද මාරු නොකළ යුතුය.

6. අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු තීරණවලට එරෙහිව අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටිය

6.1. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කිරීමක් පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් දෙන ලද නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත්වූ කිසියම් නිලධරයෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ පරිශිෂ්ඨ 16 අනුව පමණක් සියලුම අදාල තහවුරු කිරීමේ ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපතක් ද සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

6.2. නිලධාරියෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ, අදාල ආයතන ප්‍රධානියා, අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශයේ ප්‍රධානියා, අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් පමණක් වන්නේය.

6.3. එසේ වුවද එකී අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සෘජුවම යොමු කිරීමට එම රජයේ නිලධරයාට හැකියාව ඇත්තේය.

6.4. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගය අදාල රජයේ නිලධාරියා වෙත ලද දින සිට දින 14ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. නියමිත කාලය තුළ දී ඉදිරිපත් නොවන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේය.

6.5. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාල සියළු ලිපි ගොනු , ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදියද, ඊට අදාල තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වග බලා ගත යුතු වන්නේය. එතකුදු වුවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 256 වැනි රීතියේ සඳහන් පරිදි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා අදාල ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, වාර්තා යනාදිය නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ

අදාල වර්ෂයේ ජනවාරි මස 20 වැනි දිනට ප්‍රථම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

6.6. මෙම පරිවිඡේදයේ සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචන ඉදිරිපත් කිරීම සෑම නිලධරයෙකුගේම වගකීම වන අතර ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා බලනු නොලබන්නේය.

6.7. ඉහත 6.5 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15ක් ඇතුළත ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත්තේය.

ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වනු ලබන අතර, අදාල ලිපිගොනු යථාවත් කර ගැනීම සඳහා එහි පිටපතක් ආයතන ප්‍රධානියා හා අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යවනු ලබන්නේය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ තීරණයකින් හෝ අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධරයෙකුට 2002 අංක 04 දරන පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම ඇත්තේය. එසේ වුවද ඒ සඳහා පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරියේ අවසන් තීරණය ලැබෙන තෙක් අදාල ස්ථාන මාරු නියෝගය ඵලෙසම ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේය.

7. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කාල සටහන

	දිනය	කාරණය
01	ජුනි මස 01 දිනට පෙර	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටුව පිහිටුවීම.
02	ජුනි මස 15 දිනට පෙර	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු දැන්වීම නිකුත් කිරීම.
03	ජූලි මස 15 දිනට පෙර	සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් අදාල බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
04	ජූලි මස 30 දිනට පෙර	අදාල බලධාරියා විසින් අයදුම්පත් අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටුවට භාර දීම.
05	අගෝස්තු මස 31 දිනට පෙර	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටුවේ ස්ථාන මාරු යෝජනා අදාල බලධාරියා ලිඛිතව භාර දීම.
06	සැප්තැම්බර් මස 15 දිනට පෙර	යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ දැන්වීම නිකුත් කිරීම හා වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු යොජනා සමාලෝචන කමිටු පත් කිරීම.
07	ඔක්තෝම්බර් මස 20 දිනට පෙර	අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු වීම් පිළිබඳ සමාලෝචන කමිටු සඳහා අභියාචනා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනය.
08	නොවැම්බර් මස 30 දිනට පෙර	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් යෝජිත වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ අදාල බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාර දීම.
09	ජනවාරි මස 01 දිනට පෙර	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරුවීම් අවසාන නියෝගය නිකුත් කිරීම.
10	ජනවාරි මස 15 දිනට පෙර	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසන් දිනය.
11	මාර්තු මස 01 දින	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු නියෝග බලාත්මක කිරීම.

❖ මෙහි සඳහන් සියලුම දිනයන් සති අන්ත දිනයන් වුවහොත් ඊට පසුව එළඹෙන පළමු රාජකාරි දිනය අදාළ දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි

.....

සමන්ති මිහිඳුකුල
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
අධ්‍යාපන,උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය
දිනය :-2026.06.10

සමන්ති මිහිඳුකුල
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ
වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

<u>නිපුණතා සංවර්ධන සහකාර නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු - 2027</u>

<u>අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය</u>

<u>වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය</u>

<u>වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත</u>

1. නිලධරයාගේ/නිලධාරිනියගේ

I. සම්පූර්ණ නම :- .....

.....මයා/මිය/මෙනවිය

II. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-.....

III. තනතුර :-.....

IV. පදිංචි ලිපිනය සහ ආසන්නතම නගරය :-.....

V. උපන් දිනය :- වර්ෂය ..... මාසය ..... දිනය .....

VI. 2026.12.31 දිනට වයස - අවුරුදු..... මාස..... දින.....

VII. දුරකථන අංකය :- පෞද්ගලික ..... රාජකාරී .....

VIII. විවාහක / අවිවාහක බව :-.....

IX. දරුවන්ගේ විස්තර :-

අ.අ	දරුවාගේ නම	වයස	ඉගෙනුම් ලබන ශ්‍රේණිය	පාසලේ නම සහ ලිපිනය

2. නිලධාරියා/නිලධාරිනිය

I. දැනට සේවය කරන සේවා ස්ථානය /ශාඛාව/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :-

.....

II.

- අධ්‍යාපන,උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සේවයට වාර්තා කළ දිනය :-.....
- වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය :-.....

III. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර (කි.මී.) :-.....

IV. වර්තමාන සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ මේ වන විට පදිංචිව සිටී/නොසිටී :-.....
(පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය සඳහන් කරන්න)

.....

V. අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ හෝ වෙනත් රේඛීය අමාත්‍යාංශයක් සහ ඒ යටතේ ඇති සේවා ස්ථානවල අඛණ්ඩව හෝ බණ්ඩව සේවය කර ඇති සේවා ස්ථාන වල සේවය කර ඇති කාල සීමාවන් :-

අනු අංකය	සේවා ස්ථානය	සේවා ස්ථානය අයත් වන අමාත්‍යාංශය	කාල සීමාව		
			සිට	දක්වා	අවුරුදු ගණන

03. අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම්කරන සේවා ස්ථාන :-

අනු අංකය	සේවා ස්ථානය
01	
02	
03	

04. අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමට හේතු :-

.....

.....

.....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍යය බව ප්‍රකාශ කරන අතර එම තොරතුරු අසත්‍ය බව සනාථ වුවහොත් විනයානුකූලව කටයුතු කල හැකි බව මම දනිමි.

දිනය ..... අත්සන.....

05. ආයතන/අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයකු *සහිතව/රහිතව නිර්දේශ *කරමින්/නොකරමින් ඉදිරිපත් කරමි.
(*අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.)

දිනය..... අත්සන.....

Through District Secretary / Divisional Secretary
All Skills Development Assistants and Skills Development Officers

Annual Internal Transfers of Skills Development Assistants / Development Officers -2027

Applications are called for the annual internal transfers of Skills Development Assistants and Development Officers who serve under the Vocational Education Division of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education.

02. The approved annual internal transfer procedure and the application form for the annual internal transfers of Skills Development Assistants and Development Officers who serve under the Vocational Education Division of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education has been published in the www.skillsmin.gov.lk website.

03. As per the clause 2.2. of annual internal transfer procedure, officers who completed the service period in a service station as at 31.12.2026, can apply for this .

04. The application form for the annual internal transfers should be prepared according to the given format and sent with the recommendation of the Head of the Institution to reach the address of Senior Assistant Secretary (Administration), Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education, Vocational Education Division, 354/2, Elvitigala Mawatha, Colombo 05 through registered post before 15.07.2026. **"Internal Annual Transfers – 2027"** should be mentioned in the left hand corner of the envelope. Late submitted applications will be rejected.

05. The chairman of the Transfer Decisions Reviewing Committee will be Additional Secretary (Administration) and the particular transfers will be executed with effect from 01.03.2027.

Sgd by : W.D.L. Saubhagya
Senior Assistant Secretary (Administration)
Vocational Education Division
For Secretary

Copy:
01. Director General of Combined Services - For information pls
Ministry of Public Administration, Provincial Councils and Local Government

Annual Internal Transfers of Skills Development Assistants and Development Officers - 2027

Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education

Vocational Education Division

Application Form for the Annual Transfers

1. Details of the officer

I. Full Name: -

Mr/Mrs./Miss.....

.....

II. National Identity Card No: -.....

III. Designation : -.....

IV. Residing address and closest city: -.....

V. Date of Birth :- Year .....Month ..... Date .....

VI. Age as at 2026.12.31 - Years..... Days.....

VII. Telephone No : - Private ..... Official .....

VIII. Civil Status: -.....

IX. Details of the Children: -

Serial No.	Name of the Child	Age	Grade	Name and address of the school

2. Officer

I. Current Workplace/ Branch / District Secretariat / Divisional Secretariat -

.....

II.

- Date reported to the duty of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education: -

.....

- Date reported to the duty in current workplace: -.....

III. Distance to the current Workplace from residence (km.): -.....

IV. Whether you reside in the same Divisional Secretariat Division where the current workplace is located: - .....

Mention residing Divisional Secretariat Division.

.....

V. Service periods worked in a Workplace under the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education or other Line Ministry: -

Serial No.	Service Station	Ministry which Workplace belongs to	Duration		
			From	To	Years

3. Service stations applying for the internal transfers: -

Serial No.	Service Station
01	
02	
03	

4. **Reasons for applying for the internal transfers :-**

.....

.....

.....

I do hereby declare that the above-mentioned details are true and it is known that disciplinary actions can be taken, if it reveals that the submitted details are false.

Date ..... Signature.....

5. Recommendation of the Head of the Institution /Division: -

The application is forwarded by* recommending / not recommending *with / without a replacement.
(* Cross off the words inapplicable)

Date ..... Signature.....

Annual Internal Transfer Procedure for Skills Development Assistants and Development Officers of the Vocational Education Division of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education

Introduction

1. The annual internal transfer procedure for the Skills Development Assistants and Development Officers of the Vocational Education Division of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education, set in terms of the provisions of Rule No. 251 of the Chapter XVIII of the 1st Volume of Procedural Rules which was published in the Extra Ordinary Gazette Notification No. 2310/29 and dated 14.12.2022 by the Public Service Commission.

(The Transfer Procedure approved by the Public Service Commission dated 09.04.2026 has been referred through the letter No. PSC/EST/09 - 04 /01/2025 and dated 20.04.2026.)

2. The officers who are subjected to the annual transfer

2.1 Relevant officers

2.1.1 Following officers who are being in the active service of the Vocational Education Division of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education

I. Skills Development Assistants (Grade I, II, III)
II. Development Officers (Grade I, II, III)

2.2. The service period that should be completed in a particular service station

2.2.1 The officers who have been completed seven (07) years in the service as per the clause 5.2 of the above, without being occupied in the same Divisional Secretariat Division

2.2.2 The officers who have been completed five (05) years in service with being occupied in the same Divisional Secretariat Division

2.2.3 The officers who have not been completed the above-mentioned maximum service period and at least two years in the service in each service station also can be applied for the transfers under this transfer procedure.

2.2.4. As the case may be, all the officers shall be subjected for the transfers carried out on the basis of service requirement, irrespectively the service period of the officer.

3. Composition of the Annual Transfer Committee

3.1 The composition of the Annual Transfer Committee is as follow.

I. Senior Assistant Secretary (Administration) of the Vocational Education Division of Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education – Chairman

II. Director (Career Guidance) of the Vocational Education Division of Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education – Member

III. A representative nominated by an Union which is consisted of minimum 15% representation from the officers', groups and services who belong to subject scope on which the annual internal transfers are being executed.

4. Appeal Committee for the Annual Transfers

4.1 The composition of the appeal committee for the annual transfers is as follows.

I. Additional Secretary (Administration) of the Vocational Education Division of Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education – Chairman

II. Additional Secretary (Skills Sector Development) of the Vocational Education Division of Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education – Member

III. Senior Assistant Secretary (Administration) of the Vocational Education Division of Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education – Member

5. General facts that should be considered for the Annual Transfers

5.1 Priority will be given to the service requirements at the implementation of these transfers.

5.2 The service period will be calculated to the date of 31st December of the previous year in annual transfers.

5.3 The date on which the officer reported to the service in a particular work place shall be considered as the commencement date of the service in calculating the service period for the annual transfers. However, if it the relevant date that has been reported to the duty was a different date due to a fact that beyond the control from of relevant officer, the transfer committee will be considered regarding that.

5.4 In case of calculating the service period of an officer, the total official service period on which the officer has been served uninterruptedly or interruptedly in the post of development officer attached to a Divisional Secretariat / District Secretariat under the Line Ministry that

the Vocational Education Division belongs to or other Line Ministry, will be calculated as the total service period.

5.5 In case of calculating the active service period of a work place, the period on which the officer has not been in the service due to a reason that beyond the control of relevant officer, will not be considered.

5.6 In the event of two officers have been applied for the same work place, priority will be given to an officer who served satisfactorily as a District Coordinator for more than two years. The recommendation of the respective District Secretary shall be submitted regarding the work, attendance and behavior fulfillment of the officer. In the event of two officers applying for the same work station those who have not been served as District Coordinators, the decision of the committee will be prioritized for the service period of the officer and the matter on which the officer has been applied for.

5.7 If an officer is applying a transfer for another service station without fulfilling the required time period in particular place, such a request will be considered subjected to service requirement.

5.8 Each effort shall be taken to facilitate a transfer for an area on which the spouse of the officer is being served, based on the request of the officer.

5.9 The application which is prepared according to scheduled specific form will only be considered for the transfer requests and the annual transfer appeal committees.

5.10 The transfer orders for the officers will be executed by the Secretary of the Ministry.

5.11 All the officers who received the transfer orders are bound report to the duty on due date.

5.12 The practical issues arisen eventually for each officer will be considered in the Annual Transfer Board.

5.13 Special remarks:

5.13.1. These internal transfers shall be executed without interrupting to Annual Transfers of the Combined Service.

5.13.2 Transfer requests based on acceptable reasons such as schooling children, disabled children, spouses who have been bed-ridden for long time ailments and the spouses who are in overseas, shall be considered.

5.13.3 Although the officers who exceed the age in 55 years could be transferred to different work place within the district, transfer shall not be executed to other district without any request of them.

5.13.4 The officers who exceed the age 58 years to the effective date of the annual internal transfer orders shall not be transferred even within the district without any request of them.

6. Appeal procedure pertinent to internal transfer decisions

6.1 If any officer who dissatisfied to a transfer order given by the authorized representative for an annual internal transfer and submitting an appeal to the Public Service Commission, the said appeal shall be submitted as per the Appendix 16 of the Procedural Rules, Volume I of the Public Service Commission which published in the Extra Ordinary Gazette Notification No. 2310/29 and dated 14.12.2022.

6.2 Any such officer shall be submitted the appeal to the Public Service Commission only through the relevant Head of the Institution, Head of the Vocational Education Division of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education, Secretary of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education.

6.3 As the case, may be an officer can submit a progressive copy of the aforesaid appeal directly to the Public Service Commission.

6.4 Appeals submitting against an internal transfer order shall be reached to the respective government officer within 14 days since the date that the order has given. Appeals which are not received within due period will be rejected by the Public Service Commission.

6.5 The Secretary of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education shall be responsible to submit all the files, documents and reports related to the appeal along with observations and the recommendations of himself to the Public Service Commission within 15 days from its received date. However, as per the rule No. 256 of the Chapter XVIII of the Procedural Rules of the Public Service Commission; all the files, documents and reports related to the appeal along with observations and the recommendations should be submitted to the Public Service Commission before 20th January of the relevant year.

6.6 Each officer must be adhered to the orders mentioned in the aforesaid Chapter for submitting the appeals and the appeals submitted controversy to the Chapter will not be considered by the Public Service Commission.

6.7 The Public Service Commission will take a decision regarding the appeal which is submitted by the officer to deny a transfer order within 15 days after receiving the documents mentioned in above 6.5.

The decision of the Public Service Commission pertinent to an appeal which is submitted as above, will be informed directly to the appellant and in order to adjust the relevant documents, a copy of it will be forwarded to the Head of the Institutions and the Secretary of the Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education.

The officer has the right to submit an appeal to the Administrative Appeal Tribunal of No 04 of 2002, if the officer displeased with the order or decision of the Public Service Commission. However, the respective transfer order will be effective itself until issuing the final decision of the Administrative Appeal Tribunal.

07. Time Schedule of Annual Internal Transfer

	Date	Fact
01	Before 01st of June	Establishing the annual internal transfer committees.
02	Before 15th of June	Issuing annual Internal transfer notification.
03	Before 15th of July	Submitting the duly filled application form for the internal transfers to the relevant authority.
04	Before 30th of July	Handing over the applications to the internal transfer committee by the relevant authority.
05	Before 31st of August	Handing over the transfer proposals by the annual internal transfer committee to relevant authority in written.
06	Before 15th of September	Issuing the proposed annual transfer notification and appoint the Annual Transfer Proposal Review Committee.
07	Before 20th of October	Submitting the appeals for internal transfer review committees.
08	Before 30th of November	Handing over the recommendations of the "Annual internal transfer proposals reviewing committee" to the relevant authority in written.
09	Before 01st of January	Issuing the final order for the annual internal transfers
10	Before 15th of January	Submitting the appeals to the Public Services Commission
11	Before 01st of March	Effective date for the annual internal transfer orders.

- ❖ If all the dates mentioned here are weekend dates, the first official date which occurs subsequently will be considered as the respective date.

By order of the Public Service Commission

Signed by: **Samanthi Mihindukula**
Additional Secretary (Administration)
Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education
Vocational Education Division
Date: 2026.06.10