

**මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ඕවර්සියර් තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.**

**හැඳින්වීම**

01. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ඕවර්සියර් තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය, මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

02. පත් කිරීම් බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ, පුහුණාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර:

3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බන්ධ 2

3.2 ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය:

- I. මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය. වරින් වර විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ කරනු ලබන සංශෝධනයන්ටද යටත් වේ.
- II. තෝරා ගන්නා අයදුම්කරුවන් තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් වේ. දැනටමත් ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක සේවයේ ස්ථිර කර සිටින අය එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලසීමාවකට යටත් වේ.
- III. සේවකයන් ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වේ. ඔවුන් මධ්‍යම පළාතේ කවර හෝ ප්‍රදේශයක රාජකාරි සඳහා පත්කර යැවීමට පුළුවන.
- IV. අදාළ සේවා අවශ්‍යතාවය, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, පළපුරුද්ද ආදිය පදනම් කරගෙන අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරි පවරා දෙනු ඇත.

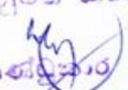
05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1 – 2006 (ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 13120 - 10X145 - 11X170 - 10X240 - 10X320 - 22040

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III ශ්‍රේණිය	ආරම්භක පියවර	13120
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	14740
I ශ්‍රේණිය	පියවර 23	16680

රු. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2012.12.24 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු:**

6.1

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ඔවර්සියර්	III, II හා I	02	<p>ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.</p> <p>1939 අංක 48 දරණ ළමයින් හා යෞවනයින් පිළිබඳ ආඥා පනතේ අධිකරණය වෙතින් එවනු ලබන දරුවන් සුරක්ෂිතභාවයෙන් හා මනා ශික්ෂණයකින් යුතුව, එම දරුවාට අවශ්‍ය පරිසරයක් ගොඩනැගීම හා ළමයින්ගේ අයිතිවාසිකම් වැඩි දියුණුවට පත් කිරීම, අධ්‍යාපනික, සාමාජීය, ආගමික, විනෝදමය කටයුතු වලට සහාය වීම කළ යුතුය.</p>

6.2 ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව: 02 යි.

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:**

- I අභ්‍යන්තර ඉල්ලුම්පත් කැඳවා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීම සිදු කෙරේ.
- II අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැත්තේ නම් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා කරන විභාගයකින් හා / හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් පුරප්පාඩු තනතුරු සම්පූර්ණ කෙරේ.

**7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්**

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
සීමිත	100%
විවෘත / බාහිර	අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීම් නොමැති අවස්ථාවලදී පමණක්

**7.2 විවෘත / බාහිර බඳවා ගැනීම්:**

**7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය**

**7.2.2 සුදුසුකම්:**

**7.2.2.1 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්:**

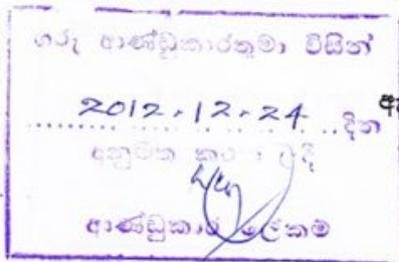
අ. සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම .

සහ

ආ. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

සහ

ඇ. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය වන වෘත්තීය සුදුසුකම් පළපුරුද්ද ඇතුළු වෙනත් සුදුසුකම්



7.2.2.2 බාහිර සුදුසුකම:

එළිමහන් ක්‍රීඩා හෝ ගෘහස්ථ ක්‍රීඩා අත්කම් විනෝද වැඩ ගෘහස්ථ සුළු කර්මාන්ත පිළිබඳ දැනුම හා පළපුරුද්ද.

7.2.2.3 කායික සුදුසුකම: විශිෂ්ට වර්තමාන හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත් සුදුසුකම:

- I. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. විශිෂ්ට වර්තමාන හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පූර්වාසන්න වසර තුනක අඛණ්ඩ ස්ථීර පදිංචියක් මධ්‍යම පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති බවට පිළිගත හැකි ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. අදාළ රැඳවුම් නිවාසය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය තුළ පදිංචි අය කෙරෙහි වැඩි හැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.
- IV. දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය යටතේ උසාවියකින් දඬුවම් නොලැබූවෙකු විය යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව අවුරුදු 18 ට නො අඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව අවුරුදු 30 ට නොවැඩි

(වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා අවුරුදු 45 දක්වා ලිහිල් කිරීම හෝ නොසලකා හැරීම)

7.3 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා

- I. මධ්‍යම පළාත් සභාවේ, සමාජ සුභසාධන හා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය සහ ශිල්පීය සේවා ගණයන්හි පහත “අ”, “ආ”, සහ “ඇ” සඳහන් සුදුසුකම් ඇති සේවකයන්ට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.
  - (අ). භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයකින් සමත්වී තිබීම.
  - (ආ). තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය වන වෘත්තීය සුදුසුකම් පළපුරුද්ද ඇතුළු වෙනත් සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
  - (ඇ). රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථීර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර, එම පත්වීම්වල ස්ථීර කරනු ලැබ තිබීම.



**II** නියමිත දිනය පූර්වාසන්නව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර, ඒ බව දෙපාර්තමේන්ත ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

සටහන:

යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත II ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික / අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත II ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

**7.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :**

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -**

**8.1**

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර

**8.2.** කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

\* ඉහත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය.

**8.3.** කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හා පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයකි.

<b>01. ලිඛිත පරීක්ෂණය</b>	<b>කාලය</b>	<b>ලකුණු</b>
තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම ඇත්දැයි මැන බැලීම/ ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදය පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම මැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය	පැය 01	60
<b>02. වාචික පරීක්ෂණය</b>		
තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුම හා ප්‍රවීණතාවය අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	පැය ½	40

කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීම සඳහා එක් එක් විෂයන් අවම වශයෙන් 40% බැගින් ලබාගත යුතුය.



8.4 නියමිත දිනට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි. කිසිදු හේතුවක් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් නිදහස් කරනු නොලැබේ.

8.5 අදාළ විෂය නිර්දේශය අනුව නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව -

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	මෙම තනතුරට බඳවා ගන්නා තැනැත්තන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හි විධිවිධාන පරිදි තමා සේවාවට බැඳුණු රාජ්‍ය භාෂාවට අතිරේකව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳව තුන්වන මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව වසර 5 ක් තුළ ලබා නොගතහොත් එම සුදුසුකම් ලබා ගන්නා තෙක් වැටුප් වර්ධක නතර කළ යුතුය.

10 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර එකොළහ (11) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

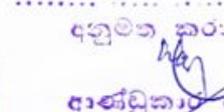
10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06) උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

ගැ. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2012.12.24 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

(iv) උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගෙන තිබීම.

**10.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන සේවකයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි || ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන :

\* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60%ක් ලබා ගත යුතු ය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් සේවකයෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

\* සේවකයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම සේවකයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි සේවකයෙකු සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ. මේ සඳහා මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාව ලබා ගත යුතුය.

**10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.**

**10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව**

**10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :**

(i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.

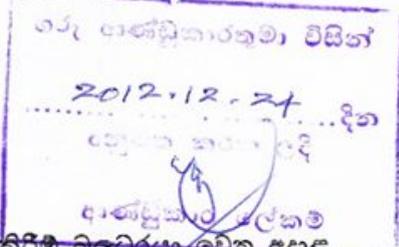
(ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර පහ (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.



**10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව : II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.**

**10.2.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :**

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක නවය (09) උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා සේවකයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවයක් (09) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**10.3 කාර්යයන් පැවරීම :**

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

**සංලක්ෂ්‍ය**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන සේවකයන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටි ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. (ඇමුණුම් අංක 01 හි පරිදි වේ)

ගැ. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2012.12.24 දින  
 (තුමන නරඹා) ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

12. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන:

මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ “ආණ්ඩුකාරවරයා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයාද,

“කොමිෂන් සභාව” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවද,

“පත්වීම් බලධාරියා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාද,

“ලේකම්වරයා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාතේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාද,

“කොමසාරිස්” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පරිවාස කොමසාරිස් වරයාද,

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යන්නෙන් අඩ වැටුප් සහිත හෝ වැටුප් රහිත සේවා කාලයක් හෝ සේවය බණ්ඩනය වී ඇති සේවා කාලයක් / කාලයන් අත් හැරීමෙන් පසුව ඉතිරි වන ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන හා ඒ අනුව වැටුප් ලබමින් තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයකර තිබෙන කාල සීමාවද,

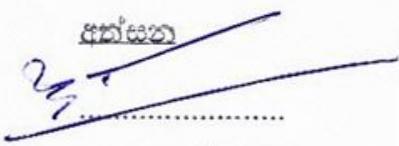
“සක්‍රීය සේවා කාලය” යන්නෙන් අදාළ කාලය තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන්නා වූද, අත්හිටුවීමක් හෝ නතර කිරීමක් හෝ කල් දැමීමක් හෝ විලම්භනය කිරීමක් සිදු නොවී නියමිත පරිදි වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම සහ අවවාද කිරීමක් හැර, වෙනත් යම් ආකාරයට විනයානුකූල දඬුවමකට යටත් නොවී ඇත්තා වූ කාලයක්ද,

“සේවය” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ඕවර්සියර් සේවයද අදහස් වේ.

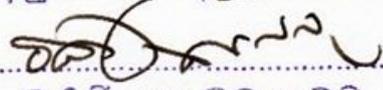
ගැ. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
..... 2012.12.21... දින  
ලුණුගල පාර, ලදී  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

2012.10.30

දිනැති කොමිෂන් සභා රැස්වීම් දිනයේදී කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී

නම		අත්සන
01. එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා	(සභාපති)	
02. යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා	(සාමාජික)	
03. ටී.වී. මාර්ටින්තු මහතා	(සාමාජික)	
04. ඒ.එම්.ඒ. ගුරු මහතා	(සාමාජික)	
05. ඩී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මිය	(සාමාජික)	

අනුමත කරමි / ~~අනුමත~~



විකීර් කොබ්බෑකඩුව  
මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර  
2012.10.24

ඇමුණුම අංක 01

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටි ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මහින් ලබා දී ඇති MN 1 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් සකස් කිරීමේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තිබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) MN 1 III ශ්‍රේණිය

- (අ) MN 1 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.
- (ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

MN 1 III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MN 1 II ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) MN 1 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 10 සම්පූර්ණ වුවද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති සේවකයින්.

MN 1 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) MN 1 - I ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) පහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඇ) MN 1 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්.

MN 1 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

