

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල

පෙර පාසැල් පාලිකා කතතුරේ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන.

- | | | | |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| 1.1 | මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය. | යොමු අංකය:
CPC/CLG/1/9/2/2 | දිනය:
2014.05.03 |
| 1.2 | මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය. | යොමු අංකය:
CPC/CMS/1/7/1/23 | දිනය:
2014.06.04 |
| 1.3 | මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය. | යොමු අංකය:
CPC/CS/2/3/SM/C(1) | දිනය:
2014.07.01 |
| 1.4 | ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය. | යොමු අංකය:
NPC/10/71/7/SR | දිනය:
2014.01.28 |
| 1.5 | මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය. | යොමු අංකය:
CPC/PSC/13/CLG/පෙර පාසැල් පාලිකා 1 | දිනය:
2014.07.08 |

02. ක්‍රියාත්මක වන දිනය

: මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමත් සමඟ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2001.06.20 දින අනුමත කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන ආයතන වල ලදුරු පාසැල් පාලිකා කතතුරේ බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ 10 වන ඡේදයේ සඳහන් උසස් කිරීමට අදාළ විධිවිධාන අහෝසි වේ.

03. පරිපාටියේ නම

: මෙම පරිපාටිය මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල පෙර පාසැල් පාලිකා කතතුරේ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

04. උසස් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර
උසස් කිරීම් බලධරයා

: මධ්‍යම පළාතේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයාගේ පාලනයට යටත් වේ.

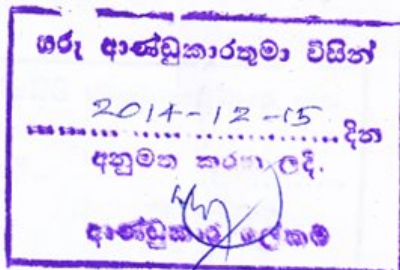
05. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

5.1 නිලධර ගණය

: මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ තාක්ෂණික තොටත - බණ්ඩ 2

5.2 සංයුතිය

: මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල පෙර පාසැල් පාලිකා කතතුරේ සංයුතිය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.
III , II, I ශ්‍රේණිය



5.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

: පෙර පාසැල් දැරුවත් සමාජානුයෝජන ගත කිරීම, දැරුවත්ගේ පෞරුෂය වර්ධනය, දැනුම කුසලතාවය, ආකල්ප වලින් පිරිසුන් දැරුවත් බවට පත්කර නිර්මාණශීලී දැරුවත් බිහි කිරීම සඳහා වන මූලික පදනම පෙර පාසැල් මගින් ආරම්භ කිරීම, මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පෙර පාසැල් සංවිධානය උසස් මට්ටමකට ගෙන ඒම පිණිස වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පාලනය කිරීම මෙම සේවා ගණයට පැවරේ.

06. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.

07. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන :

- 7.1 "පරිපාටිය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල පෙර පාසැල් පාලිකා තනතුරේ උසස් කිරීමේ පරිපාටියයි.
- 7.2 "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
- 7.3 "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 7.4 "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- 7.5 "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මහ නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් කාර්මික කොමසාරිස්වරයාද, නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් නගර සභාවේ ලේකම්වරයාද හා ප්‍රාදේශීය සභාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා ද වේ.
- 7.6 "කොමසාරිස් " යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වේ.
- 7.7 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පෙර පාසැල් පාලිකා සේවයයි.
- 7.8 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ, මධ්‍යම පළාත් සභාවේ හා පළාත් පාලන ආයතනවල චුම්බකවත්ව හෝ/හා රජයේ, මධ්‍යම පළාත් සභාවේ හා පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාල සීමාව වේ.
- 7.9 "ක්‍රියාත්මක වන දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙම පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන දිනයයි.
- 7.10 " සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,
 - (i) රජයේ නිලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරී ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම මගින්ද, සිදුකළ යුතුව තිබූ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දේ වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-12-15 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

(ii) නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතූන් මත අත්හිටුවා, අඩුකොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දැඩුවම ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව දෙවන උපලේඛනය යටතේ දැඩුවම ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක්ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

08. වැටුප්

8.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1- 2006 (ඒ)

8.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 13,120-10×145-11×170-10×240-10×320 -රු.22,040

8.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය (රු)
III	01	13,120
II	12	14,740
I	23	16,680

09. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු

9.1 අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව :

අනුමත තනතුරු	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පෙර පාසැල් පාලිකා (දැනට මෙම තනතුර දරන පෙර පාසැල් ගුරු/ පෙර පාසැල් පාලිකා යන නිලධාරීන් සඳහා පමණක් වලංගු වේ)	තනතුර 59 කි (2013 වර්ෂයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාවට අනුව) අදාළ පළාත් පාලන ආයතන ඇමුණුම් අංක 01 හි දැක්වේ	සෑම තැනැත්තකු විසින්ම පත්වීම් දෙන ලද පෙර පාසලට ඇතුළත් වන දැරුවන්ගේ දැනුම කුසලතාවය හා ආකල්ප ඇතුළත්ව පූර්ව ලබා විය දැරුවකුගෙන් අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම ලබා කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම හා සියළුම පරිපාලන කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත රෝෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

9.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

10. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : මෙම තනතුර සඳහා තැවත බඳවා ගැනීමක් සිදුනොවන බැවින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.

11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

11.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (පරිශීෂ්ට 01)
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී / අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (පරිශීෂ්ට 02)
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී/ අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර පහ(05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (පරිශීෂ්ට 03)

11.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද

: අවම වශයෙන් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

11.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා

: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් උසස් කිරීම් බලධරයාගේ ඉල්ලීම පරිදි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ.

12. භාෂා ප්‍රවීණතාව

: රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හි විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර එනම් 2007.07.01 දිනට පෙර පත්වීම් ලද අය සඳහා අදාළ නොවේ.

12.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව තිබුණු කරනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයන් හි විධිවිධානයන්ට අනුව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාවය සපුරාලිය යුතුය. මෙම සුදුසුකම් පත්වීම ලද දින සිට වසර 05ක් තුළදී ලබාගත යුතු අතර, නියමිත කාලය තුළදී සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තන්ගේ වැටුප් වර්ධක නතර කරනු ලැබේ.

13. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

13.1 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

13.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) තීලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදයක කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදයක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-12-15 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

13.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, උසස් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් උසස් කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට උසස් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

13.2 II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

13.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

13.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව උසස් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට උසස් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

14. තනතුරුවලට පත්කිරීම

: අදාළ නොවේ.

15. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

: උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ තිසුණු වූවන් (පෙර පාසල් පාලිකා/ පෙර පාසල් ගුරු) සඳහා පමණක් අදාළ වේ.

15.1. පොදු කරුණු

- i. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළකරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි පරිශිෂ්ට 04 හි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ii. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම පරිපාටිය ප්‍රකාශයට පත්කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් වෙත එවිය යුතුය.
- iii. මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපිලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.
- iv. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

15.2. ක්‍රමවේදය : දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා පමණක් අදාළ වේ.

(i) III ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 1- 2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැනි නිලධාරීන්,

(ආ) MN 1- 2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වී තොමැති නිලධාරීන්,

III ශ්‍රේණියට අත්කරග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) II ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 1- 2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) තොරතුරු හා විස්සකට (20) තොරතුරු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා තව පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 1- 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවය කරන නිලධාරීන්,

II ශ්‍රේණියට අත්කරග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) I ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 1- 2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සකට (20) තොරතුරු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 1- 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවය කරන නිලධාරීන්,

I ශ්‍රේණියට අත්කරග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

*සටහන:

පෙර ව්‍යවස්ථාව යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ උපරිම වැටුප් කලයේ මේ වන විට රැඳී සිටින නිලධාරීන් සඳහා 15:2 (iii) (අ) හි සඳහන් වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම යන්න බාධාවක් නොවනු ඇත.

16. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සහ රජය/ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන තීරණි හා/හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

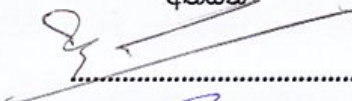
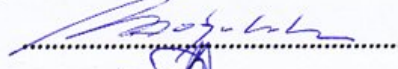



17. අත්කරකාලීන විධිවිධාන.

17.1. අත්කරග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අත්කරග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරාගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අත්කරග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථා යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් තිදහස් කෙරේ.

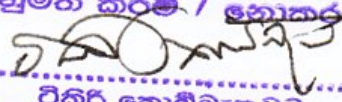
ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-12-15
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර දෙපාර්තමේන්තුව

18. මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා තොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික තොවත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයට (MN-01-2006-A) අයත් මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පෙර පාසැල් පාලිකා තනතුරේ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2014 දෙසැම්බර් මස 02 දින රැස්වූ කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන ලදී

- | නම | අත්සන |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 01. එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා (සභාපති) |  |
| 02. යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික) |  |
| 03. පී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මිය (සාමාජික) |  |
| 04. ටී. තත්දකුමාර මහතා (සාමාජික) |  |
| 05. ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්සාර් මහතා (සාමාජික) |  |

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :

අනුමත කරමි / නොකරමි

 විකිර කොච්චිකඩුව
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා
 20 14. 12. 15

**මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල
පෙර පාසැල් පාලිකා තනතුරේ උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අදාළ
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 02	100	40%
2. මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 1 ½	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින්

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : අවම වශයෙන් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

04. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. කරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

05. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතුවේ.

06. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ II,III,IV,VII, VIII, XII පරිච්ඡේද සහ ප්‍රාදේශීය සභා I පනතේ I කොටස තහර සභා ආඥාපනතේ I කොටස , මහ නගර සභා ආඥාපනතේ I සහ II කොටස්
2. මූල්‍ය ක්‍රම	මුදල් රෙගුලාසි I පරිච්ඡේදයේ 90 සිට 113 දක්වා සහ 115 සිට 119 දක්වා සහ 380 සිට 396 දක්වා මධ්‍යම පළාත් මූල්‍ය රීති II කොටස (රීති 43 සිට 105 දක්වා)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-12-15 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල
පෙර පාසැල් පාලිකා තනතුරේ උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අදාළ
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 02	100	40%
2. මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 02	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින්
03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : අවම වශයෙන් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.
04. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරියන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරියන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.
05. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතුවේ.
06. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ V,VI, XII, XIV, XVI, XVII පරිච්ඡේද සහ II කාණ්ඩයේ XLVII පරිච්ඡේදය. ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ II, V කොටස. තරග සභා ආඥාපනතේ II කොටස, මහ තරග සභා ආඥාපනතේ IV කොටස.
2. මූල්‍ය ක්‍රම	මුදල් රෙගුලාසි 133 සිට 146 දක්වා සහ 315 සිට 357 දක්වා සහ 750 සිට 773 දක්වා මධ්‍යම පළාත් මූල්‍ය රීති IV, V කොටස (රීති 113 සිට 211 දක්වා)

**මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල
පෙර පාසැල් පාලකා තනතුරේ උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අදාළ
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.**

01 විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්නපත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පැය 02	100	40%
2. විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	පැය 02	100	40%

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින්

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු

ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : අවම වශයෙන් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

04. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරියන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරියන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

05. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතුවේ.

06. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ XVI, XVII, XXVI, XXVIII, XXXII, පරිච්ඡේද සහ II කාණ්ඩයේ XLVIII පරිච්ඡේදය. ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122, 126 කොටස. තරග සභා ආඥාපනතේ 154,155,157 වගන්ති, මහ නගර සභා ආඥා පනතේ 272 කොටස.
2. මූල්‍ය ක්‍රම	මුදල් රෙගුලාසි 147 සිට 157 දක්වා සහ 365 සිට 373 දක්වා සහ 445 සිට 494 දක්වා 825 සිට 893 දක්වා මධ්‍යම පළාත් මූල්‍ය රීති IV කොටස (රීති 215 සිට 243 දක්වා)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-12-15 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර මල්කම

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල
පෙර පාසැල් පාලකා තනතුරේ උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අදාළ
නිලධාරීන් සඳහා වන අත්හැරගැනීමේ සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය :

2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
මෙතරිස/මහත්මිය/මහතා*
3. (i) උපන් දිනය : (ii) පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට වයස :
4. දැනට දරන තනතුර :
5. පත්වීමේ ස්වභාවය :
 5.1 තනතුරට අදාළ මුල් පත්වීමේ දිනය හා ලිපියේ අංකය :
 5.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය හා ලිපියේ අංකය :
6. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 9/2004 අනුව,
 6.1 වැටුප් පරමාණය :
 6.2 වැටුප් කේත අංකය :
7. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 6/2006 අනුව,
 7.1 වැටුප් පරමාණය :
 7.2 වැටුප් කේත අංකය :
 7.3 2011.07.31 වැනි දිනට
 (අ) වැටුප් තලය : රු
 (ආ) වැටුප් පියවර අංකය :
8. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
9. රාජකාරි විස්තරය (සැකෙවින්) :

10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගනු ලැබූ බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් :
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වූ දිනය
 1.
 2.

11. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍යවේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

පිට	දක්වා	තනතුර	ස්ථානය	කාලය (අවුරුදු)

12. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-12-15 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාරවරයා

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

13. අයදුම්කරු විසින් 1 සිට 11 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර (අදාළ වේ නම් ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් වැටුප සඳහා නිර්දේශ ලබාදුන් ලිපියේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කරමි) ඔහු/ඇය* මෙම සේවයට අත්හැරග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි*. (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළයුතුයි.)

දිනය:

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා
නිල මුද්‍රාව.

3 කොටස - මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

14. අයදුම්කරු / අයදුම්කාරිය* මෙම සේවයට අත්හැරග්‍රහණය කරමි/ නොකරමි. *

15. අත්හැරග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු

.....
.....

16. අත්හැරග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණිය :

දිනය:

.....
බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ
අත්සන.

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න

මගේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2017-12-15 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ජනම

පෙර පාසල් පාලිකා තනතුර

2013 කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාවට අනුව අනුමත තනතුරු පිළිබඳ විස්තර :-

අනු අංකය	පළාත් පාලන ආයතනය	තනතුරු සංඛ්‍යාව
1	මහනුවර මහා නගර සභාව	38
2	මාතලේ මහා නගර සභාව	3
3	නාවලපිටිය නගර සභාව	1
4	පුජාපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව	1
5	පාකුණිබර ප්‍රාදේශීය සභාව	2
6	පාකහේවානුව ප්‍රාදේශීය සභාව	3
7	කුණ්ඩසාලේ ප්‍රාදේශීය සභාව	2
8	මැදුම්බර ප්‍රාදේශීය සභාව	1
9	යටවත්ත ප්‍රාදේශීය සභාව	1
10	රත්තොට ප්‍රාදේශීය සභාව	1
11	පල්ලේපොල ප්‍රාදේශීය සභාව	1
12	අඹන්ගහ කෝරළේ ප්‍රාදේශීය සභාව	1
13	ගලේවෙල ප්‍රාදේශීය සභාව	1
14	නුවරඑළිය ප්‍රාදේශීය සභාව	2
15	කොත්මලේ ප්‍රාදේශීය සභාව	1
	එකතුව	59

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-12-15 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකරු