



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1381/18 – 2005 පෙබරවාරි 25 වැනි සිකුරාදා – 2005.02.25

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

1990.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ කලින් කල සංශෝධිත, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය ලිපිකරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සරස් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ලඝුලේඛක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ යතුරු ලේඛක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පොත්තබන්නා සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය සහ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ගබඩා භාරකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වෙනුවට මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පළකරනු ලැබේ.

විජේරත්න සකලසූරිය,

ලේකම්,

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2005 පෙබරවාරි මස 21 වැනි දින,
මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය,
නැ. පෙ. 114, කටුගස්තොට පාර,
මහනුවර.

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

01. ව්‍යවස්ථාවේ නාමය.- ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

- 1.1 දැනට මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවාවේ ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය, යතුරු ලේඛක සේවය, ලඝුලේඛක සේවය, පොත්තබන්නා සේවය, සරස් සේවය හා ගබඩා භාරකාර සේවය යන සේවාවන් වෙනුවට මින් ඉදිරියට මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය ක්‍රියාත්මක වේ.
- 1.2 පහත විස්තර දැක්වෙන සේවාවන් සඳහා මධ්‍යම පළාතේ ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කර ඇති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයන් හා නියමයන් ද පසුව එම සේවා ව්‍යවස්ථාවල හා නියමයන්ට වරින් වර කරන ලද සංශෝධනයන් ද ඇතුළුව ඒ යටතේ ගන්නා ලද කිසියම් ක්‍රියාමාර්ගයකට අනුකූල නොවන පරිදි මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක වේ.

- (අ) රජයේ සරප් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුකූල වන සේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සරප් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ආ) මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ඇ) රජයේ ලේඛන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුකූල වන සේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ලේඛන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ඈ) පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ යතුරු ලේඛන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ඉ) රජයේ පොත්තබන්තා සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුකූල වන සේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පොත්තබන්තා සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.
- (ඊ) මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ගබඩා භාරකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.

1.3 මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2004.01.01 දින සිට බලපැවැත්වේ.

02. නිර්වචන :

- 2.1 “ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.
- 2.2 “ආණ්ඩුකාර” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර වේ.
- 2.3 “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
- 2.4 “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.
- 2.5 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක් භාරව සිටින ලේකම්වරයා/දෙපාර්තමේන්තුවක් භාරව සිටින ප්‍රධානියා වේ. පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් යටතේ තිබෙන කාර්යාංශ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් යන්නට ප්‍රධාන ලේකම්වරයා ද අයත් වේ.
- 2.6 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය වේ.
- 2.7 “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 2.8 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම්කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්නම් ද ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්නම් ද, නිලධාරියෙකු පමණක් සතුටුදායක සේවා වාර්තාවක් ඇත්නම් සේ සලකනු ලැබේ.
- 2.9 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය වුවමනාවන්ට හෝ/හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාලසීමාව වේ.
- 2.10 “ගැසට් පත්‍රය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළකරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.
- 2.11 “අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පළාත් සභාවේ සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන් අමතා තිබුණු කරනු ලබන කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ලිපි නමින් අංක සහිතව තිබුණු කරනු ලබන චක්‍රලේඛ වේ.
- 2.12 “ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ පුවත්පත්වල මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමයන් අනුව එහි ලේකම් පළ කරනු ලබන දැන්වීම් වේ.
- 2.13 “ප්‍රකාශයට පත් කරන දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව පළාතේ ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනය වේ.

03. ව්‍යුහය.- පහත සඳහන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ සහිතව III පංතියට පත් කරන ලද සහ II පංතියට, I පංතියට සහ අධි පංතියට උසස් කිරීම මගින් පත් කරන ලද නිලධාරීන්ගෙන් මෙම සේවය සමන්විත වේ.

04. වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණය.- 2004.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අනුරූපි නව වැටුප් පරිමාණ පහත සඳහන් පරිදි වේ. :

අධි පංතිය :	TA 3 : 8 : 2	රු. 1,05,120 – 16 x 2,460 – 144,480
I පංතිය :	TA 3 : 6 : 1	රු. 87,300 – 06 x 1,560 – 13 x 2,460 – 1,28,640
II පංතිය :		රු. 78,720 – 3 x 1,320 – 15 x 1,560 – 1,06,080
III පංතිය :		රු. 69,480 – 15 x 1,320 – 4 x 1,560 – 95,520

05. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

- 5.1 III වන පංතියේ නිලධාරීන් එම පංතියට පත් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකින් සමත් විය යුතු වේ. ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරිගණක පරීක්ෂණයකින් (IV පරිශීෂ්ඨය) හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් (XI පරිශීෂ්ඨය) සමත්වීමෙන් පසු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළා සේ සලකනු ලැබේ.
- 5.1.1 යම් හෙයකින් පරිගණක පහසුකම් සැලසිය නොහැකි අවස්ථාවකදී ලේකම් විසින් තීරණය කරන පරිදි යතුරු ලියනය පිළිබඳ පරීක්ෂණයකින් සමත් විය යුතුය. (IV පරිශීෂ්ඨය) මෙම විධිවිධානය ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ප්‍රකාශයට පත් වූ දින සිට වසර තුනක් සඳහා පමණක් අදාළ වේ.
- 5.1.2 ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධාරීන් ද පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ගුණාත්මක අගයක් ඇති තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ (accredited) ආයතනවලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක ආශ්‍රිත ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම පිළිබඳ සහතික පත්‍ර ලබා ඇති නිලධාරීන් ද මෙම පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. මෙසේ පිළිගනු ලබන පාඨමාලා සහ එම පාඨමාලා පවත්වනු ලබන ආයතන පිළිබඳ ලේඛනයක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම පිණිස නිකුත් කරනු ලබන ගැසට් නිවේදනයේ හෝ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කරනු ලැබේ.
- 5.2 II වන පංතියේ නිලධාරීන් එම පංතියට පත්වූ දිනයේ සිට වසර 06ක් ගත වීමට පෙර ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් ද (XII පරිශීෂ්ඨය) 5 : 2 : 1 විධිවිධාන සලකා ඇති පරිදි දෙවන භාෂාව පිළිබඳ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- 5.2.1 දෙවන භාෂාව ලෙස හඳුන්වන්නේ නිලධාරියා සේවයට බැඳුණු මාධ්‍ය භාෂාව නොවන රාජ්‍ය භාෂාවකි. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී අතිරේක විෂය වශයෙන් සිංහල /දෙමළ භාෂාවෙන් සමත් වී තිබීම හෝ රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් සභාව විසින් දීප ව්‍යාප්ත භාෂා පුහුණු වැඩ සටහන යටතේ රජයේ සේවකයන් සඳහා පවත්වනු ලබන උසස් භාෂා පුහුණු පාඨමාලාව පිළිබඳ සහතිකය ලබා තිබීම දෙවන භාෂා පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් වේ.

06. සේවක සංඛ්‍යාව.- මධ්‍යම පළාත් සභාව සඳහා අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව පරිදි වේ. සේවයේ අධි පංතිය හැර අනෙකුත් පංති ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත වේ. අධි පංතියේ තනතුරු සංඛ්‍යාව, මධ්‍යම පළාත් සභාව සඳහා අනුමත අධි පංතියේ තනතුරු සංඛ්‍යාවකින් සමන්විතය.

07. පාලනය.- සේවය, අදාළ සාමාන්‍ය විධිවිධානවලට යටත්ව කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව ලේකම්ගේ පාලනයට යටත් වේ.

08. III පංතියට බඳවා ගැනීම.-

8.1 විවෘත තරග විභාගය :

8 : 1 : 1 ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විවෘත තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු බඳවා ගැනීම් මගින් සේවයේ III පංතියේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට හත්තැන් (70%ක්) පුරවනු ලැබේ.

8.1.1 සුදුසුකම් :

- (අ) මධ්‍යම පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය ඇති ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා අවුරුදු 30ට නොවැඩි විය යුතුය.
- (ඇ) යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.
- (ඈ) පහත සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය :
- (1) (i) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව ;
 - (ii) ගණිතය; සහ
 - (iii) තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව එක් වරකදී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම ; සහ
 - (2) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සියළුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණ හැර) එකවර සමත්ව තිබීම. පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

- 8:1:3 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය.- ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය හා විභාගය පිළිබඳ විස්තර ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් පළකරනු ලබන පරිදි වේ. (II පරිශීෂ්ටය) (විභාග විෂය නිර්දේශය II වන පරිශීෂ්ටයේ සඳහන් ය.)
- 8:2 සීමිත තරඟ විභාගය.- 8: 2: 1 සේවයේ III පංතියේ පුරප්පාඩුවලින් සියයට 30% කට නොවැඩි ගණනක් ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරඟ විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයින් උසස් කිරීම මගින් පුරවනු ලැබේ.
- 8:2:2 එම විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව පුරප්පාඩුවලින් සියයට 30% කට අඩු නම් සියයට 30% ක් වන සංඛ්‍යාව හා සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයින්ගේ සංඛ්‍යාව අතර වෙනසේ ප්‍රමාණය විවෘත තරඟ විභාගයේ සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලැබේ.
- 8:2:3 සුදුසුකම්.- මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ III පරිශීෂ්ටය නියමකොට දක්වා ඇති මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයින්ට මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.
- 8:2:4 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය.- සීමිත තරඟ විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව පිළිබඳ විස්තර ගැසට් පත්‍රයේ හෝ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයේ පළ කරනු ලබන පරිදි වේ. (III පරිශීෂ්ටය)

09. තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම:

- 9:1 සේවයේ III වන පංතියට බඳවා ගනු ලබන නිලධාරියෙක් වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේ ය. නිලධාරියා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම හා 5 : 1 අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම හා නිලධාරියාගේ වැඩ, හැසිරීම, හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේ දී ඒ බව ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීමෙන් පසු ලේකම් සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරියා තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ.

සටහන .- පරිවාස කාලය සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

- 9 : 2 සියලුම පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ඒ පත්වීම් ලබන අය දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත දැයි බැලීමේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්වය.

10. පුහුණු කිරීම.- සේවයට පත් කරනු ලබන සෑම නිලධාරියෙකුටම මාස තුනකට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක ආරම්භක පුහුණුවක් ලබා දෙනු ඇත.

11. II පංතියට උසස් කිරීම.-

- 11.1 (අ) සේවයේ III පංතියේ නිලධාරීන් සඳහා පවත්වනු ලබන උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ;
හෝ
(ආ) නියමිත සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම මත III පංතියේ නිලධාරීන් II පංතියට උසස් කිරීම මගින් පත් කරනු ලැබේ.
- 11:2 උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය : ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත II පංතියට උසස් කරනු ලැබේ. (II පංතියට උසස් කිරීමේ විභාගය සඳහා වන රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව V පරිශීෂ්ටයේ දක්වා ඇත.
- 1:2:1 සුදුසුකම්.- සේවයේ III පංතියට අයත් වූ ද, සිය පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබූවා වූ ද, වසර 04 ක සක්‍රීය වූ හා එම කාලය තුළ සතුටුදායක වූ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත්තාවූ ද, නිලධාරීන්ට මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය හැක.
- 11:2:2 මෙහි II වන පංතියට උසස් කරනු ලැබීමේ විභාගය ලේකම් වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් වාර්ෂිකව පවත්වනු ලැබේ. උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය හා වසර 05ක සක්‍රීය වූ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය, පරීක්ෂණයෙන් සමත් වූ අපේක්ෂකයකු සේවයේ II වන පංතියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ.
- 11:2:3 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය : ගැසට් පත්‍රයේ / හෝ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයේ පළකරන පරිදි වේ.
- 11:3 නියමිත සේවා කාලය මත උසස් කිරීම ;
- 11:3:1 සේවයේ III වන පංතියේ පසලොස් (15) වසරක සක්‍රීය සේවා කාලයක් හා ඵ්දිනට වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත්තාවූ ද, සේවයේ ස්ථිර කර ඇත්තාවූ ද, නිලධාරීන් II වන පංතියට උසස් කිරීම මගින් පත්කරනු ලැබේ. (VI පරිශීෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ.)