



04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL - 01 - 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.47,615 - 10 x 1,335 - 08 x 1,630 - 17 x 2,170 - 110,895/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප (රු.)
III	පියවර 01	රු. 47,615/-
II	පියවර 12	රු. 62,595/-
I	පියවර 20	රු. 76,175/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :  
අමුණුම 01 හි දැක්වේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම) - 03

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කැණීම) - 02

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා) - 02

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර) - 01

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන) - 01

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු) - 02

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ) - 01

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය) - 15

අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම) - 01

අධ්‍යක්ෂ (කැණීම) - 01

අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා) - 01

අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර) - 01

අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන) - 01

අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු) - 01

අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ) - 01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණිත් සියල්ල

ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

2 /

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය  
7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

තනතුරු නාමය	බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්
1. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම්)	එක් එක් තනතුරේ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව විවෘත සහ සීමිත ධාරාවන්ගෙන් බඳවාගනු ලබන ප්‍රතිශතයන් පහත සටහන යටතේ ඇතුළත් කර ඇත.
2. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කැණීම්)	
3. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා)	
4. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර)	
5. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන)	
6. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු)	
7. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ)	
8. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය)	

සටහන

1. ඉහත එක් එක් තනතුරේ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව විවෘත සහ සීමිත ධාරාවන්ගෙන් බඳවාගනු ලබන ප්‍රතිශතයන් පහත වගුවේ ඇතුළත් කර ඇත.

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	විවෘත	සීමිත
එක (01) ක් වන අවස්ථාවකදී	-	100%
දෙක (02) ක් වන අවස්ථාවකදී	50%	50%
තුන (03) ක් හෝ ඊට වැඩි වන අවස්ථාවකදී	33.33%	66.66%

2. සීමිත පදනම යටතේ පිරවීමට ඇති පුරප්පාඩු අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් සම්පූර්ණ කර ගත නොහැකි අවස්ථාවල දී එම පුරප්පාඩු ද විවෘත පදනම යටතේ ද විවෘත පදනම යටතේ පිරවීමට ඇති පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර ගත නොහැකි අවස්ථාවල දී එම පුරප්පාඩු ද සීමිත පදනම යටතේ ද සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

- 7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :
  - 7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය
  - 7.2.2 සුදුසුකම් :
  - 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම්)/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කැණීම්)/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා) තනතුරු සඳහා විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පුරාවිද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.

- (ආ) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් කොමිෂන් සභාව විද්‍යා විෂය ඇතුළත් පුරාවිද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.
- (ඇ) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ජනසන්නිවේදනය/සිංහල භාෂාව/පුරාවිද්‍යාව පිළිබඳ විශේෂවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.
- (ඈ) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් සංඛ්‍යාතය, ආර්ථික විද්‍යාව, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ විශේෂවේදී උපාධියක් හෝ පුරාවිද්‍යා ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසුපරම් කිරීම විෂය ඇතුළත් පුරාවිද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.
- (ඉ) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් පුරාතාක්ෂණවේදී විෂය සහිත ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදී උපාධියක් / නිර්මිත පරිසරය පිළිබඳ උපාධියක් / වාස්තු විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් / සංරක්ෂණ විෂය ඇතුළත් පුරාවිද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියක් / ඉංජිනේරු විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.
- (ඊ) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් පුරාතාක්ෂණවේදී විෂය සහිත ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදී උපාධියක් / නිර්මිත පරිසරය පිළිබඳ උපාධියක් / වාස්තු විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් / පුරාවිද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.

- 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.
- 7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.
- 7.2.2.4 කාර්මික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- 7.2.2.5 වෙනත් :
  - i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
  - ii. අයදුම්කරු විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
  - iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 හා 7.2.3 යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.2.1 යටතේ සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇති පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරක වසර පහකට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති රජයේ නිලධාරීන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අවුරුදු 45

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : ලිඛිත විභාගයකින් සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	40
2. සාමාන්‍ය බුද්ධි ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	40
3. කළමනාකරණ අභියෝගතා	100	40

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 02 හි දැක්වේ.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටු කර ගනු ලැබීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : අධ්‍යාපන සුදුසුකම හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සනාථ කර ගැනීම.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4 යෝජ්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (එක් එක් තනතුරට අදාළ අධ්‍යාපන, වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද ඇමුණුම 03හි දැක්වේ.)

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් මනා ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

- I. තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.
- II. පූර්වාසන්න වසර (05) තුළ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීම් නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස : අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : ලිඛිත විභාගයකින් සුදුස්සන් තෝරාගනු ලැබේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	40
2. සාමාන්‍ය බුද්ධි ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	40
3. කළමනාකරණ අභියෝගතා	100	40

විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 02 හි දැක්වේ.

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.3.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)  
ඉටු කරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සනාථ කර ගැනීම.

7.3.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් ප්‍රසිද්ධ කර අයදුම්පත් කැඳවීමෙන්

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 04 හි දැක්වේ.)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 05 හි දැක්වේ.)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 06 හි දැක්වේ.)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :  
 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ  
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } ජනරාල්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලබන  
 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } ආයතනයක් විසින්

7

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතු ය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික වක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු ය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම් ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේදී හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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



10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.  
සටහන

- අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම්), (කැණීම්), (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා) තනතුරු සඳහා පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් පුරාවිද්‍යාව පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක්
- අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර) තනතුර සඳහා පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් පුරාවිද්‍යාව/කෞතුකාගාර විද්‍යාව පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක්
- අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන) තනතුර සඳහා පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් ජනසන්නිවේදනය තොරතුරු කළමනාකරණය පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක්
- අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ) තනතුර සඳහා ලබාගත් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් සැලසුම්කරණය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා ආර්ථික සංවර්ධනය යන ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක්
- අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු) තනතුරු සඳහා ශ්‍රී ලංකා වරලත් ඉංජිනේරු ආයතනයේ වරලත් ඉංජිනේරු පුර්ණ සහතිකය හෝ ශ්‍රී ලංකා වරලත් වාස්තු විද්‍යා ආයතනයේ වරලත් වාස්තු විද්‍යාඥ පුර්ණ සහතිකය

ii. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

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

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

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම.

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය
අධ්‍යක්ෂ තනතුරු	විධ්‍යාක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.	ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව

11.2 තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය :

තනතුරට අදාළ ශ්‍රේණිය හා විෂය ක්ෂේත්‍රය අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා තනතුරට පත් කෙරේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ සක්‍රීය සේවා කාලයක් යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රණය : අදාළ නොවේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අන්තර් කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කලේ : අත්සන .....

(විෂය භාර කනිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : එන්.ඒ. මුදිත විමලසිංහ  
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
තනතුර : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
සීමිත මාස ප්‍රකාශන මාවත,  
දිනය : 2019.10.07 කොළඹ - 07.

පරීක්ෂා කලේ : අත්සන .....

(විෂය භාර පෝෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : පී.ඒ.එස්.එම්. ආචාර්ය ජයරත්න  
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)  
තනතුර (සංඛ්‍යා) පරපාලන සේවා මධ්‍යස්ථානය  
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
දිනය : 2019.10.07  
සීමිත මාස ප්‍රකාශන මාවත

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) ජී.බී. මහේශ්වරාජ

නම : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
තනතුර : සීමිත මාස ප්‍රකාශන මාවත,  
කොළඹ 07.

නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2019.11.06

යොමු අංකය : E9/10/NH/02/01/05-01

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ හි විධායක ජෙනරාල් තනතුරු සඳහා රාජ්‍ය මට්ටමේ සභාව විසින් යොමු අංක PSC/EST/6/1/29/3/2012 හා 2013.01.01 දිනැතිව අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2019.10.01 දිනැතිව අනුමත කරනු ලැබූ සංශෝධනයන් ඇතුළත් කර සකස් කරනු ලැබූ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන .....

නම : ඩබ්ලිව් ඩබ්ලිව්  
ලේකම්  
ලේකම්  
හිවාස, ඉදිරිම හා සංස්කෘතික කටයුතු  
අමාත්‍යාංශය  
දිනය : 2019.11.13  
විවර මණ්ඩල, සේවකර්ම මධ්‍යස්ථානය  
අමාත්‍යාංශය  
බත්තරමුල්ල.

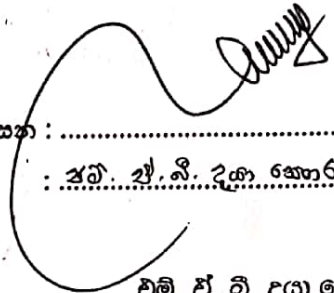
දිනය : 2019.11.13

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය : PSC/EST/6/1/29/3/2012.....

...දී රාහුදාන... දෙතාර්තවේදව... හි විධායක... සේවා... ගණයේ... තනතුරු සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් යොමු අංක PSC/EST/6/1/29/3/2012 හා 2013.01.01 දිනැතිව අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සංශෝධනයන් ඇතුළත් කර සකස් කරනු ලැබූ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2019.10.01 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....  
නම : ඒ. ඩී. ඩී. ජයරත්න



ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
නිල මුද්‍රාව :

එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
කො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,  
බත්තරමුල්ල.

දිනය : .....  
*2020/01/25*

අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම)	III/II	03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පුරාවිද්‍යා උරුමයන් ස්ථාන හා ස්මාරක ලේඛනගත කිරීම.</li> <li>2. වංචල පුරාවස්තු ලේඛනගත කිරීම.</li> <li>3. පුරාවිද්‍යා රක්ෂිත ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.</li> <li>4. පුරාවස්තු අපනයන පාලන විධිවිධාන මෙහෙයවීම.</li> <li>5. පුරාවිද්‍යාත්මක පර්යේෂණ පිළිබඳ බාහිර ආයතන ක්‍රියාකාරකම් කළමනාකරණය.</li> <li>6. විනාශයට තුඩුදී ඇති පුරාවිද්‍යාත්මක ස්ථාන, ස්මාරක හා වංචල වස්තු ලේඛනගත කිරීම.</li> <li>7. පුරාවිද්‍යාත්මක බලපෑම් අගයීම.</li> <li>8. වාරි තාක්ෂණ උරුමයන් හඳුනා ගැනීම, වාරිතාගත කිරීම හා පර්යේෂණය</li> <li>9. සමුද්‍ර ආශ්‍රිත පුරාවිද්‍යා උරුමයන් හඳුනා ගැනීම හා පර්යේෂණ.</li> <li>10. ජලාශ්‍රිත කැණීම්, සංරක්ෂණ හා පර්යේෂණ කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය.</li> <li>11. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ol>
2. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කැණීම්)	III/II	02	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ප්‍රාග් ඓතිහාසික, පූර්ව ඓතිහාසික හා ඓතිහාසික පර්යේෂණ කැණීම් කටයුතු</li> <li>2. කැණීම් වාරිතා දත්ත සම්පාදනය හා විශ්ලේෂණය</li> <li>3. කැණීම් කළ පුරාවස්තු විධිමත් ලෙස ගබඩාකරණය.</li> <li>4. පුජනීය හා සෞන්දර්යාත්මක වැනි ජාතික අවශ්‍යතා මත කැණීම් සිදු කිරීම.</li> <li>5. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් හා බාහිර ආයතන වලින් සිදු කෙරෙන බලපෑම් අධීක්ෂණය කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය</li> <li>6. බලපෑම් ඇගයීම් කැණීම් වාරිතා සම්පාදනය, සම්බන්ධීකරණය</li> <li>7. බලපෑම් ඇගයීම් කැණීම් මගින් සොයා ගනු ලබන පුරාවස්තූන් වර්ගීකරණය හා විශ්ලේෂණය කිරීම සම්බන්ධීකරණය</li> <li>8. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටුකිරීම.</li> </ol>

<p>3. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා)</p>	<p>III/II</p>	<p>02</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. අභිලේඛන සම්බන්ධ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ කටයුතු වල නිල වශයෙන් නියැලීම.</li> <li>2. අභිලේඛන පර්යේෂණ සම්බන්ධ නව ව්‍යාපෘති සැලසුම් සකස් කිරීම හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.</li> <li>3. අභිලේඛන වලට අදාළ දීර්ඝ කාලීන සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම හා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>4. කායි සම්බන්ධ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ කටයුතුවල නිල වශයෙන් නියැලීම.</li> <li>5. කායි පර්යේෂණ සම්බන්ධ නව ව්‍යාපෘති සැලසුම් සකස් කිරීම හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.</li> <li>6. කායි පර්යේෂණ වලට අදාළ දීර්ඝ කාලීන සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම හා විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>7. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටුකිරීම.</li> </ol>
<p>4. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර)</p>	<p>III/II</p>	<p>01</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. දෙපාර්තමේන්තුවේ කෞතුකාගාර/වැඩබිම් කෞතුකාගාර හා ප්‍රදර්ශන කුටි සම්බන්ධ ප්‍රදර්ශන මැදිරි සැකසීම හා කෞතුකාගාර තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>2. කෞතුකාගාර හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථානවල කටයුතු අධීක්ෂණ කිරීම.</li> <li>3. රසායනිකව සංරක්ෂණ කලයුතු කෞතුක භාණ්ඩ සංරක්ෂණය සඳහා යොමු කිරීම හා සංරක්ෂණ කටයුතුවලින් අනතුරුව සුරක්ෂිතව ප්‍රදර්ශන මැදිරිවල ගබඩාගත කිරීමට අදාළ කටයුතු</li> <li>4. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටුකිරීම.</li> </ol>
<p>5. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන)</p>	<p>III/II</p>	<p>01</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශන ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට සහය වීම.</li> <li>2. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව හා ජනමාධ්‍ය ආයතන (ග්‍රව්‍ය, දෘශ්‍ය, මුද්‍රිත) සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු</li> <li>3. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික පාලන වාර්තා සැකසීම.</li> <li>4. පුරාවිද්‍යා ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම.</li> <li>5. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ දත්ත සංවිකය</li> <li>6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටුකිරීම.</li> </ol>

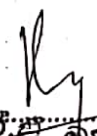
<p>6. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු)</p>	<p>III/II</p>	<p>02</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරාවිද්‍යා ස්ථාන තුළ පාරවල්, පෙත්මං ඉදිකිරීම හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම.</li> <li>2. සංරක්ෂිත ස්මාරක වහලවල් අලුත්වැඩියා කිරීම. සංරක්ෂිත ස්මාරක බැම් හෝ ආධාරක බැම් තහවුරු කිරීම හා නඩත්තු කිරීම සහ උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු ඉටු කිරීම.</li> <li>3. ඉහත 1 හා 2 හි ව්‍යාපෘති වලට අදාළ වාර්ෂික වැඩසටහන් සැකසීම හා ඇස්තමේන්තු සැකසීම සහ එම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> <li>4. දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පරිපාලන ගොඩනැගිලි, සංචාරක බංගලා, නිලනිවාස, වැඩබිම් කාර්යාල හා ගබඩා අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තු කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>5. ඉහත 1 හි සඳහන් ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ වාර්ෂික වැඩ සටහන් සැකසීම. ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා ඊට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටුකිරීම.</li> <li>6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටුකිරීම.</li> </ol>
<p>7. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ)</p>	<p>III/II</p>	<p>01</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. මාසිකව/ත්‍රේමාසිකව හෝ නියම කරනු ලබන කාල සීමාවන් වලදී ව්‍යාපෘති වල ප්‍රගති වාර්තා කැඳවීම.</li> <li>2. ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලින් ලැබෙන මාසික ප්‍රගති වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මුදල් අංශයෙන් ලබාදෙන දත්තයන් සමඟ සසඳා නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම.</li> <li>3. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලදී අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට සහය වීම.</li> <li>4. පුරාවිද්‍යා උපදේශක සභාවේ රැස්වීම්/මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම්/ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීම් සහ අනෙකුත් සියළුම ආකාරයේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> <li>5. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටුකිරීම.</li> </ol>
<p>8. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය)</p>	<p>III/II</p>	<p>09</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ප්‍රාදේශීය පුරාවිද්‍යා කාර්යාල වල ප්‍රධානියා වශයෙන් පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් හා අධීක්ෂණ යටතේ සැලසුම්, පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු මෙහෙයවීම.</li> <li>2. ගවේෂණ, කැණීම්, සංරක්ෂණ (වාස්තු විද්‍යා) සංරක්ෂණ (රසායන), නඩත්තු, කෞතුකාගාර හා ප්‍රවර්ධන හා ශාස්ත්‍රීය යන අංශ වල කටයුතු මෙහෙයවීම.</li> <li>3. ඉහත සියලු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය</li> </ol>

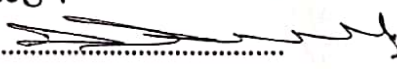
			4. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටුකිරීම.
9. අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම)	I	01	<p>1. පුරාවිද්‍යා උරුම ස්ථාන හා වංචල පුරාවස්තු ලේඛනගත කිරීම සහ රක්ෂිත සහ ආරක්ෂිත ස්මාරක ප්‍රකාශයට පත්කිරීම මෙහෙයවීම.</p> <p>2. පුරාවස්තු විනාශය වැලැක්වීමට කටයුතු කරවීම.</p> <p>3. පුරාවිද්‍යා බලපෑම් ඇගයීම් සමීක්ෂණ කටයුතු මෙහෙයවීම.</p> <p>4. සමුද්‍ර ආශ්‍රිත හා වාරිතාක්ෂණික උරුම හඳුනා ගැනීම වාර්තාගත හා පර්යේෂණය.</p> <p>5. පුරාවස්තු අපනයන පාලන විධිවිධාන මෙහෙයවීම.</p> <p>6. ස්මාරක හා ස්ථාන සම්බන්ධ භූගෝලීය දත්ත තොරතුරු සකස් කිරීම.</p> <p>7. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටුකිරීම.</p>
10. අධ්‍යක්ෂ (කැණීම්)	I	01	<p>1. කැණීම් ව්‍යාපෘතිවල උපරිම නියාමක වශයෙන් කටයුතු කිරීම.</p> <p>2. සමස්ත පුරාවිද්‍යා උරුමය පිළිබඳ පර්යේෂණ කැණීම් මෙහෙයවීම.</p> <p>3. පුරාවිද්‍යා හානි ඇගයීම් කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.</p> <p>4. පූජනීය ස්ථාන සංරක්ෂණයට පෙරාතුව සිදුකරන පාදා ගැනීම් කටයුතු මෙහෙවීම හා අධීක්ෂණය.</p> <p>5. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
11. අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා)	I	01	<p>1. අභිලේඛන හා කාසි ලේඛනගත කිරීම ඊට අදාළ ස්පර්ෂ ලාංචන ලබා ගැනීම, එම ලේඛන සුදුසු පරිදි තැන්පත් කිරීම , පරීක්ෂා කිරීම ආරක්ෂාව සඳහා කටයුතු කිරීම ආදී ව්‍යාපෘති මෙහෙයවීම.</p> <p>2. අභිලේඛන හා කාසි පිළිබඳ පර්යේෂණවල නිරතවීම හා ඊට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය.</p> <p>3. අදාළ පර්යේෂණ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම.</p> <p>4. අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා විෂය පථයන්ට අදාළ දීර්ඝ කාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා උපදෙස් දීම.</p> <p>5. අභිලේඛන හා කාසි පිළිබඳ දේශනමාලා පැවැත්වීම මගින් ජනතාව දැනුවත් කිරීම.</p> <p>6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

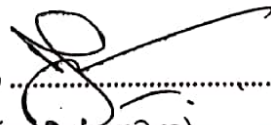
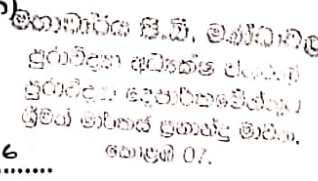


<p>12. අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර)</p>	<p>I</p>	<p>01</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් හා අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම කෞතුකාගාර කටයුතු පාලනය කිරීම හා ඒවා පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>2. කෞතුකාගාර අංශයේ කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>3. කෞතුකාගාර සැලසුම් කිරීම සඳහා බාහිර පාර්ශවයන්ගේ ඉල්ලීම අනුව අවශ්‍ය සහය ලබාදීමට ක්‍රියා කිරීම.</li> <li>4. සියලුම කෞතුකාගාර/කොරකුරු මධ්‍යස්ථාන වල හා රසායනාගාර තුළ ඇති වංචල පුරාවස්තු ලේඛනගත කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම.</li> <li>5. කෞතුකාගාර අංශයේ වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන අනුව වියදම් ඇස්තමේන්තු පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ol>
<p>13. අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන)</p>	<p>I</p>	<p>01</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ප්‍රවර්ධන අංශයේ රාජකාරී භාරව කටයුතු කිරීම ඒවා අධීක්ෂණය කිරීම, අවශ්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීම හා උපදෙස් දීම.</li> <li>2. ප්‍රවර්ධන අංශයට ලැබෙන වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධව වියදම් ඇස්තමේන්තු පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>3. වාර්ෂික වැඩසටහන් සකස් කිරීම, ඒවා අධීක්ෂණය සහ ප්‍රගතිය විමසා බැලීම.</li> <li>4. ප්‍රවර්ධන අංශයෙන් නිකුත් කරන පොත් , පුවත්පත්, ප්‍රකාශන, අත් පත්‍රිකා ආදියෙහි අධීක්ෂණ කටයුතු</li> <li>5. වාර්ෂික පුරාවිද්‍යා සමුළුව පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු</li> <li>6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව පුරාවිද්‍යා රක්ෂිත සහ ස්මාරක ඡායාරූප/විඩියෝ ගතකිරීමට අවසර ලබාදීම.</li> <li>7. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ol>

14. අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු)	I	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ නඩත්තු අංශය යටතේ ගැනෙන ව්‍යාපෘති වලට අදාළ වැඩ සටහන් සකස් කිරීම.</li> <li>2. පුරාවස්තු ආඥා පනතට අනුව රක්ෂිත භූමි ගැසට් කිරීමෙන් පසු භාරගැනීම, මායිම් ස්ථාපනය කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා පුරාවිද්‍යා ඉඩම් ආරවුල් සම්බන්ධ නීතිමය පියවර ගැනීම.</li> <li>3. නඩත්තු අංශය යටතේ එන පුරාවිද්‍යා කලාප කටයුතු මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> <li>4. පුරාවිද්‍යා ස්ථාන සඳහා නියම සැලසුම් සැකසීමේදී හා ප්‍රකාශන, වාර්තා සම්පාදනයේදී අවශ්‍ය සංස්කරණ සහය ලබාදීම.</li> <li>5. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ol>
15. අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ)	I	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම.</li> <li>2. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අන්තර්ගත ව්‍යාපෘති වලට අදාළව ව්‍යාපෘති යෝජනා ලබාගැනීම සඳහා ව්‍යාපෘති යෝජනා පසුපිපරම් කිරීම.</li> <li>3. යම් අනුමත ව්‍යාපෘතියක් නිමවීමෙන් පසු ඊට අදාළ ව්‍යාපෘති මූලික වාර්තා (Preliminary Report) සහ අවසන් ව්‍යාපෘති වාර්තා (Final Report) පළාත් ප්‍රධානීන්ගෙන් සහ අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් ලබාගැනීම.</li> <li>4. විශේෂ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.</li> <li>5. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ol>

සකස් කළේ :   
අත්සන .....  
නම : **මුදිත විමලසේන**  
තනතුර : **සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**  
දිනය : **2019.11.07**

පරීක්ෂා කළේ :   
අත්සන .....  
නම : **පී.ඒ.එස්.ඩී.බී. බොරැල්ල**  
තනතුර : **අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා (විශේෂ පන්තිය) පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**  
දිනය : **2019/11/07**

අත්සන   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
නම : **ගොඹරිස සී.බී. මණිධාරි**  
තනතුර : **පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**  
දිනය : **2019.11.06**  
නිල මුද්‍රාව : 

ඇමුණුම 02


- 01. විභාගයේ නම : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත/සීමිත තරඟ විභාගය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100	40
2. සාමාන්‍ය බුද්ධි ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 01 1/2	100	40
3. කළමනාකරණ අභියෝගතා ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 03	100	40

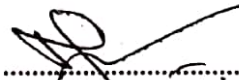
- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : ප්‍රමාණවත් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් පවතින අවස්ථාවලදී පමණි.
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	<p>* මෙරට පුරාවිද්‍යා නීති රෙගුලාසි</p> <p>* ජාතික, කලාපීය සහ ලොව විවිධීභාවය, ආර්ථික පරිසරයන් සහ මෙරට සමාජමය, සංස්කෘතික, ආර්ථික, දේශපාලන, අධ්‍යාපනික හා විද්‍යාත්මක සාධක හා ඒවායෙහි මූලික ලක්ෂණ වෙනස් වීමේ උපනති සම්බන්ධ සාමාන්‍ය දැනුම හා අවබෝධය මැන බලන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p>
2. සාමාන්‍ය බුද්ධිය ප්‍රශ්න පත්‍රය	<p>සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපාකාර ව්‍යුහයන් සහ අන්තර් සම්බන්ධතාවන්ට අදාළ ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේෂණ කුසලතාව, තාර්කික අවබෝධය, අර්ථකථන හැකියාව, වෙනත් තත්ත්වයන්ට අදාළ කර ගැනීමේ හැකියාව හා නිගමනයන්ට එළඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.</p>

<p>3. කළමනාකරණමය අභියෝගාකාරී ප්‍රශ්න පත්‍රය</p>	<p>ගැටලු හා ඒවාට හේතු හඳුනා ගැනීම, තීරණ ගැනීම, අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පැවැත්වීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය, ස්වයං විනය ප්‍රතිපත්ති හා උපායමාර්ග සකස් කිරීම සහ භාවිතය බුද්ධිය යනා දී වශයෙන් අපේක්ෂකයාට යොමු කරනු ලබන සිද්ධි හා ප්‍රස්තාවන් අනුසාරයෙන් අපේක්ෂකයා සතු කුසලතාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.</p>
---	---

සකස් කළේ :   
 අත්සන ..... එන්.ටී. මුදිතා විමලසේන  
 නම : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 තනතුර : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 ශ්‍රීමත් මාර්කස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 කොළඹ - 07.  
 දිනය : 2019.10.31

පරීක්ෂා කළේ :   
 අත්සන .....  
 නම : පී.ඒ.එස්.එච්. බණ්ඩාරත්න  
 තනතුර : අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)  
 ශ්‍රී ලංකා සර්කුලාර් සේවා විද්‍යාල පන්තිය,  
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 ශ්‍රීමත් මාර්කස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 කොළඹ - 07.  
 දිනය : 2019/11/04

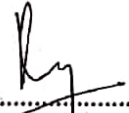
අත්සන .....   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : මහාධාර්ෂ සී.ඩී. මණිලාමල  
 තනතුර : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 ශ්‍රීමත් මාර්කස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 කොළඹ 07.  
 දිනය : 2019.11.06  
 නිල මුද්‍රාව :

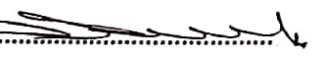
ඇවුණුම 03

එක් එක් තනතුරට සීමිත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීමට අදාළ අධ්‍යාපන, වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ සේවා පළපුරුද්ද

	තනතුර	සුදුසුකම්
1	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම)	1. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පුරාවිද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියක් සහිත  හෝ
2	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කැණීම්)	විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන උපාධියක් සමග එක් අවුරුදු පුරාවිද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ධීප්ලෝමාව හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් පිරිනමන ඊට සමාන හෝ ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකමක් සහිත
3	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා)	පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ -2 සේවා ගණයේ (MN -05) ප්‍රාදේශීය ගවේශක/ ප්‍රාදේශීය කැණීම් හා කෞතුකාගාර නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය සංරක්ෂක/ ප්‍රාදේශීය නඩත්තු කළමනාකරු යන තනතුරක වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වීම  හෝ
4	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර)	2. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ -2 සේවා ගණයේ (MN -05) ප්‍රාදේශීය ගවේශක/ ප්‍රාදේශීය කැණීම් හා කෞතුකාගාර නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය සංරක්ෂක/ ප්‍රාදේශීය නඩත්තු කළමනාකරු යන තනතුරක වසර 15ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වීම
5	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන)	1. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පුරාවිද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියක්  හෝ
6	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වාෂාපති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ)	විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන උපාධියක් සමග එක් අවුරුදු පුරාවිද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ධීප්ලෝමාව හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් පිරිනමන ඊට සමාන හෝ ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකමක් සහිත  පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ -2 සේවා ගණයේ (MN -05) ප්‍රාදේශීය ගවේශක/ ප්‍රාදේශීය කැණීම් හා කෞතුකාගාර නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය සංරක්ෂක/ ප්‍රාදේශීය නඩත්තු කළමනාකරු යන තනතුරක වසර 05ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වීම  හෝ
7	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය)	2. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ -2 සේවා ගණයේ (MN -05) ප්‍රාදේශීය ගවේශක/ ප්‍රාදේශීය කැණීම් හා කෞතුකාගාර නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය සංරක්ෂක/ ප්‍රාදේශීය නඩත්තු කළමනාකරු යන තනතුරක වසර 15ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වීම  හෝ  3. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ විශේෂ පන්තියේ (MN -07) කාර්මික නිලධාරී (සංරක්ෂණ සහකාර)/ සැලසුම් ශිල්පී යන තනතුරක සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු වීම.

8	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු)	පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ විශේෂ පන්තියේ (MN -07) කාර්මික නිලධාරී (සංරක්ෂණ සහකාර)/ සැලසුම් ශිල්පී යන තනතුරක සේවයේ නියුතු නිලධරයෙකු වීම.
---	-------------------------	--

සකස් කලේ :   
 අත්සන .....  
 (විෂය භාර කන්දේ මානසිලක නිලධාරීන්) සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 නම : ..... පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 තනතුර : ..... කොළඹ 07.  
 දිනය : 2019.10.31

පරීක්ෂා කලේ :   
 අත්සන .....  
 (විෂය භාර ප්‍රධාන මානසිලක නිලධාරියා)  
 නම : ..... ප්‍රධාන මානසිලක නිලධාරී (පාලන)  
 ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 තනතුර : ..... පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 07.  
 දිනය : 2019.11.04

අත්සන .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) ආචාර්ය සී.පී. මණ්ඩාවල  
 නම : ..... පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 තනතුර : ..... ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 දිනය : 2019.11.06 කොළඹ 07.  
 නිල මුද්‍රාව : .....

ඇමුණුම 04

01. විභාගයේ නම : දුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික රෙගුලාසි	පැය 03	100 %	40%
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	100 %	40%


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

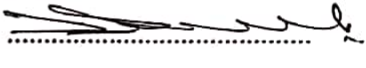
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

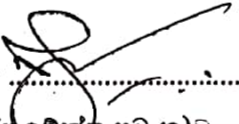
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතනික රෙගුලාසි	1. කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධාන කිරීම. 2. ආයතන සංග්‍රහය I වන කාණ්ඩය I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII පරිච්ඡේද 3. ආයතන සංග්‍රහය II වන කාණ්ඩය XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද 4. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	1. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන 2. රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තු පාලනය 3. ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි කටයුතු 4. අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල 5. වෙනත් අරමුදල

	6. රාජ්‍ය ආදායම 7. මුදල් අමාත්‍යවරයා, භාණ්ඩාගාරය, විගණකාධිපති, රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව හා රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව යන ආයතන වල බලතල හා කාර්ය භාරය 8. ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ඔවුන්ගේ වගකීම් හා කාර්යභාරය 9. විගණනය හා අභ්‍යන්තර විගණනය 10. රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා පාලනය 11. ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණය හා අගයුම 12. මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු 13. රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් 14. රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් 15. රාජ්‍ය දේපල 16. රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා කාර්ය පටිපාටි
--	---

සකස් කළේ :   
 අත්සන .....  
 (විෂය භාර කළුමනු ලබන විගණකාධිපතිවරයා)  
 නම : **එන්. ඩී. මුදිත විමලසේන**  
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 කොළඹ - 07.  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2019.10.31

පරීක්ෂා කළේ :   
 අත්සන .....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මූල්‍ය විද්‍යාඥ නිලධාරියා)  
 නම : **පී. ඒ. එස්. එම්. ජයරත්න**  
 මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ කාර්යාලය  
 ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 කොළඹ - 07.  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2019.10.31

අත්සන  .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) **මහාධාරී සී. ඩී. මණ්ඩාල**  
 නම : .....  
 පුරාවිද්‍යා සේවක පනතට  
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
 කොළඹ 07.  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2019.11.06  
 නිල මුද්‍රාව : .....



ඇමුණුම 05

01. විභාගයේ නම : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා වන  
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. නීතිය	පැය 03	100 %	40%
2. ඉංග්‍රීසි භාෂාව	පැය 03	100 %	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා  
කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන  
ආයතනයක් විසින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. නීතිය (ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ.)	<p>I වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය</p> <p>(I) ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ජනරජ ව්‍යවස්ථාව</p> <p>(II) විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය</p> <p>(III) යුක්තිය පසිඳලීම.</p> <p>(IV) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය</p> <p>(V) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශක ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්</p> <p>(VI) අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථාව</p> <p>(VII) මූලික අයිතිවාසිකම්</p> <p>II වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම</p> <p>(I) නීතිය පිළිබඳ නිර්වචනය</p> <p>(II) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය</p> <p>(III) ශ්‍රී ලංකාවේ අධිකරණ සංවිධානය</p> <p>(IV) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥා පනත ( 6 වැනි පරිච්ඡේදය)</p> <p>(V) 1971 අංක 71 දරණ යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත</p>

**2. English**

**LISTENING AND SPEAKING SKILLS**

The candidate should possess the ability to function effectively in the following Language functions.

1. General Greetings and Introductions.
2. Giving and getting information.
3. Advising, Suggesting and Expressing Opinions.
4. Describing Events and Situations.
5. Telephone Skills.
6. Interviewing Skills.
7. Meeting
8. Listening and Note Taking Skills.

**ENGLISH GRAMMAR**

A suitable level of proficiency on the following forms of Grammar in the Spoken the Written language is expected from the candidate.

1. Tense and Number.
2. Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex)
3. Relative Clauses.
4. Reported Speech
5. Adjectives and Adverbs.
6. Determiners.
7. Prepositions.

**WRITING SKILLS**


The Knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.

1. Internal modes of Communication.
2. Formal correspondence skills.
3. Writing Descriptions/Explanations.
4. Summary writing skills.
5. Report Writing skills.
6. Meeting Minutes/Agendas/Invitations.
7. Comprehension.

**READING SKILLS**

Candidate's ability to comprehend a printed text, infer meaning and Verbal, /written interpretation is expected.

1. Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text :
2. Reading and Interpretation (Verbal/written).
3. Understanding the cohesion and coherence of a passage.

සකස් කළේ :   
 අත්සන .....  
 (විෂය භාර කුමාරතුංග මහා විද්‍යාලය) **එන්.වී. මුදිත විමලසේන**  
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 නම : .....  
 කනකුර : .....  
 දිනය : 2019.10.31.....

පරීක්ෂා කළේ :  
 අත්සන .....  
 (විෂය භාර කුමාරතුංග මහා විද්‍යාලය) **එන්.වී. මුදිත විමලසේන**  
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව  
 නම : .....  
 කනකුර : .....  
 දිනය : 2019.10.31.....

අත්සන .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) **මහාචාර්ය ඩී.බී. මණිඛාඩල**  
 පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 නම : .....  
 කනකුර : .....  
 දිනය : 2019.11.06.....  
 නිල මුද්‍රාව : .....

01. විභාගයේ නම : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කළමනාකරණය	පැය 03	100 %	40%
2. විෂය කේෂ්ත්‍රයට අදාළ ලිඛිත නිබන්ධනය	1 ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	100 %	40%


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

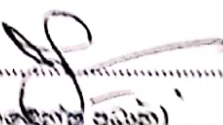
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කළමනාකරණය	1. කළමනාකරණ පිළිබඳ හැඳින්වීම. 2. කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් හා දක්ෂතා 3. සැලසුම් ක්‍රියාවලිය හා සංවිධාන මට්ටම් ඇති කිරීම. 4. සංවිධාන ව්‍යුහය. 5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය. 6. ගැටළු නිරාකරණය. 7. වෙනස්වීම් කළමනාකරණය
2. විෂය කේෂ්ත්‍රයට අදාළ ලිඛිත නිබන්ධනය	1. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත්කරනු ලබන තීරක මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ අදාළ නිලධාරියා සිය නිබන්ධනය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අත්සන :   
 තනතුර : .....  
 (විෂය භාග කෙරෙහි විශේෂ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

අත්සන :   
 තනතුර : .....  
 (විෂය භාග කෙරෙහි විශේෂ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

අත්සන :   
 (අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්) .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 විල ක්‍රමය : .....

2