

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ
කළමනාකරණ සහකාර-තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 නිලධර ගණය
සඳහා වන
බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය

MN - 01-2006 A

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන
වර්ග 2 නිලධර ගණය (MN 01-2006 ඒ) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 යොමු අංකය : පුච්/1/1/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි දිනය : 2010.09.17
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය : NH/7/1/1/28 (II) දිනය : 2010.10.14
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.
 යොමු අංකය : DMS/C04/29-02 දිනය : 2010.11.23
 යොමු අංකය : DMS/C04/29-02 දිනය : 2011.01.18
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
 යොමු අංකය : EST-3/RECRU/04/6242 දිනය : 2011.04.26
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
 යොමු අංකය : NSCC/2/3/3/30 දිනය : 2011.10.31
 යොමු අංකය : NSCC/2/3/3/30 දිනය : 2011.12.08
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
 යොමු අංකය : PSC/EST/5/1/1/2011 දිනය : 2012.05.29

02. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - වර්ග 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නිසුණු මට්ටමේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 01-2006 ඒ

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.13120-10x145-11x170-10x240-10x320-22040

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු.13120/-
II	පියවර 12	රු.14740/-
I	පියවර 23	රු.16680/-

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1. ගවේෂණ සහකාර	13	වංචල හා නිශ්චල දේපල ලියාපදිංචි කිරීම හා වාර්තා කිරීමේ කටයුතු, ගවේෂණ අංශයට අදාළ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා වැටුප් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට සහාය වීම, ගවේෂණ කටයුතු වලට සහභාගී වීම, ගවේෂණ මගින් ලබාගන්නා දත්ත හා තොරතුරු වාර්තාගත කිරීම, ශාස්ත්‍රීය හා පර්යේෂණ කටයුතු වලට සහායවීම, වංචල නිශ්චල දේපල පරීක්ෂා කිරීම හා පිටරට ගෙනයාමට අවශ්‍ය බලපත් නිකුත් කිරීමේ කටයුතු. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.
2. කැණීම් සහකාර	04	විද්‍යානුකූල ලෙස කැණීම් කිරීමට සහායවීම, කැණීම් දත්ත මූලිකව ලේඛනගත කිරීම, රූප සටහන් ඇඳීම ආදී කටයුතු, පුරාවස්තු ද්‍රව්‍ය විශ්ලේෂණය කිරීම හා දත්ත ලේඛනගත කිරීම, කෞතුකාගාරවල පුරාවස්තු විද්‍යානුකූල ලෙස ප්‍රදර්ශනය කිරීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.

3. කැණීම් හා කෞතුකාගාර සහකාර	30	විද්‍යානුකූල ලෙස කැණීම් කිරීමට සහායවීම, කැණීම් දත්ත මූලිකව ලේඛනගත කිරීම, රූප සටහන් ඇඳීම ආදී කටයුතු, පුරාවස්තු ද්‍රව්‍ය විශ්ලේෂණය කිරීම හා දත්ත ලේඛනගත කිරීම, කෞතුකාගාරවල පුරාවස්තු විද්‍යානුකූල ලෙස ප්‍රදර්ශනය කිරීම, කෞතුකාගාරවල භාණ්ඩ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම, පුරාවිද්‍යා පරීක්ෂණ කටයුතුවලදී සහායවීම, කෞතුකාගාර පාලනයට සහායවීම හා මහජනයාට තොරතුරු ලබාදීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.
4. රසායන සංරක්ෂණ සහකාර	17	සංරක්ෂණය සඳහා ස්ථාන හඳුනා ගැනීම, පරීක්ෂා කිරීම හා ප්‍රමුඛතා තීරණය කිරීමට සහායවීම. බිතු සිතුවම් සංරක්ෂණය සඳහා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා ඒවා පරීක්ෂා කිරීම, කෞතුක භාණ්ඩ/බිතු සිතුවම් සංරක්ෂණය කිරීම, සංරක්ෂණ වාර්තා පිළියෙල කිරීම, සංරක්ෂණ ස්ථාන භාරව ක්‍රියා කිරීම, සංරක්ෂණ කටයුතු වලට අදාළ පරීක්ෂණ කටයුතු කිරීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.
5. රසායනාගාර සහකාර	10	විත්‍ර ගල් රූකම් සහ සංස්කෘතික වස්තූන් හා භාණ්ඩ ඇතුළු සංස්කෘතික වස්තූන් පිරිසිදු කිරීම, එම සංස්කෘතික වස්තූන් පිළිබඳ රසායනික පරීක්ෂා කිරීම, සංස්කෘතික වස්තූන් රසායනික ක්‍රම අනුව තහවුරු කිරීම, ක්ෂේත්‍රයෙහි ඇති, බිතු සිතුවම් හා මූර්තින් තහවුරු කිරීම, භෞතික සංස්කෘතින් සඳහා රසායනාගාර පර්යේෂණයන් කිරීම, රසායනාගාර තොග පොත් භාරව සිටීම හා භාණ්ඩ ඇතුළුමක් ලබා ගැනීම. ජායාරූප හා වාර්තා සැපයීම හා සකස් කිරීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.
6. ශිලා ලේඛන සහකාර	01	ශිලා ලේඛන පිටපත් කිරීමෙන් පසු ඉටුකළ යුතු ශිල්පීය කටයුතු කිරීම, ශිලා ලේඛන නාමාවලි සකස් කිරීම සඳහා සහාය වීම, කාසි තොග සම්බන්ධ නාමාවලි සකස් කිරීමට සහාය වීම,

		<p>ශීලා ලේඛන එකතු කරන්නන්ගේ වැඩ අධීක්ෂණය කිරීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.</p>
7. තනතුරු සහකාර	10	<p>පුරාවිද්‍යා ස්ථානයන්හි ආරක්‍ෂක කටයුතුවල සේවකයන් යෙදවීම හා එම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම, ස්මාරක හා රක්ෂිත බිම්වල මායිම් හා ස්ථාන ආරක්‍ෂා කිරීමට පියවර ගැනීම, අතවසර බිම් අල්ලා ගැනීම් වැළැක්වීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් නීතිය කටයුතු සඳහා යටත් සේවකයින් මෙහෙවීම, ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම හා වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, තනතුරු කටයුතු සඳහා සේවකයන් යෙදවීම හා ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම, වාර්තා සකස් කිරීම හා අදාළ වාර්තා සැපයීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.</p>
8. පිළිගැනීමේ හා විකුණුම් නිලධාරී	01	<p>විකුණුම් සඳහා වන ලැබීම් හා විකිණීම් සඳහා වන සියළු තොරතුරු තොග පොතෙහි නියමිත ගැලපීම් සිදුකරමින් යාවත්කාලීන කිරීම, සියළු විකිණීම් සඳහා වන මුදල් ගනුදෙනු නියමිත පොත්වල සටහන් කිරීම, ඊට අදාළ සියළු ලිපිගොනු හා පොත්පත් හා බිල්පත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා ආරක්‍ෂා කිරීම, සියළු මුදල් ගනුදෙනු විධිමත්ව ලේඛනගත කිරීම හා දෛනික මුදල් ගිණුම් අංශය වෙත බාරදී බිල්පත්‍ර ලබා ගැනීම, ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් වන ලිපිගනුදෙනු අංශභාර අධ්‍යක්ෂකගේ උපදෙස් පරිදි හා අනුමැතිය පරිදි සිදු කිරීම, මහජනයා නිසි අංශ වෙත යොමු කිරීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.</p>
9. ප්‍රකාශන සහකාර	01	<p>පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ප්‍රකාශන සැලසුම් කිරීමට, සකස් කිරීමට, මුද්‍රණයට යැවීම ආදී ප්‍රකාශනයට අදාළ සියළුම කටයුතු වලට සහායවීම. , ප්‍රකාශන හා පුවත්පත් මගින් සඳහන් වන තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අංශවලින් වාර්තා ලබාගැනීම සඳහා සහායවීම. පුවත්පත්වල පලවන වාර්තා සම්බන්ධ පිළිතුරු සැකසීමට සහායවීම. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක්.</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව :

- 1. ගවේෂණ සහකාර - 13
- 2. කැණීම් සහකාර - 04
- 3. කැණීම් හා කෞතුකාගාර සහකාර - 30
- 4. රසායන සංරක්ෂණ සහකාර - 17
- 5. රසායනාගාර සහකාර - 10
- 6. ශිලා ලේඛන සහකාර - 01
- 7. නඩත්තු සහකාර - 10
- 8. පිළිගැනීම් හා විකුණුම් නිලධාරී - 01
- 9. ප්‍රකාශන සහකාර - 01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

(අ). ශිලා ලේඛන සහකාර, පිළිගැනීම් හා විකුණුම් නිලධාරී හා ප්‍රකාශන සහකාර තනතුරු සඳහා.

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	-
සීමිත	100 %
කුසලතා	-

(ආ). ගවේෂණ සහකාර, කැණීම් සහකාර, කැණීම් හා කෞතුකාගාර සහකාර, රසායන සංරක්ෂණ සහකාර, රසායනාගාර සහකාර, නඩත්තු සහකාර තනතුරු සඳහා.

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70 %
සීමිත	30 %
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ). සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව හා ගණිතය සමග තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාජිකයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වීම.

(ආ). අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකකින් සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර සමත්වී තිබීම.

රසායනාගාර සහකාර හා රසායන සංරක්ෂණ සහකාර යන තනතුරු සඳහා

අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේදී රසායන විද්‍යාව විෂයයක් ලෙස සමත් වී තිබීම.

- 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ආයතනයකින් මාස 06 කට නොඅඩු පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය ලබා තිබීම.
- 7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අවශ්‍ය නොවේ.
- 7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ මිනුම් ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- 7.2.2.5 මෙහෙයුම් :
 - i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 - ii. අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තමානයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීම් නිවේදනයේ/ගැසට් උග්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

- 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත විභාගයකින් හා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේදී විෂයන් දෙකම සමත් අයදුම්කරුවන් විසින් විෂයන් දෙකටම ලබාගත් ලකුණු වල එකතුව අනුව ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අයදුම්කරුවන් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබනුයේ ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් පමණි.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	100 %	40 %
2. සාමාන්‍ය දැනීම.	100 %	40 %

(ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

හා/හෝ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නැත.

හා/හෝ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නැත.

හා/හෝ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සහ ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සනාථ කර ගැනීම සඳහා.

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ). අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය එක්වරකදී සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි හා ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සහිතව විෂයයන් 06 කට නොඅඩුව සමත්වී තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : (අ). තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ආයතනයකින් මාස 06 කට නොඅඩු පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය ලබා තිබීම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද (අ). පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන/අර්ධ ශිල්පීය/ශිල්පීය සේවක ගණයෙහි තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සහිත සේවකයෙකු විය යුතුය.

(ආ). එම තනතුරෙහි ස්ථිර කර තිබීම.

(ඉ). පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(Handwritten mark)

සටහන

යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත්කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කිරීමට ඇත්නාවූ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත්කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්නාවූ පුහුණු වීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත "අ" ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත්කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික/අතීයම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත "අ" ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.3.2.5 වෙනත්
- i. අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - ii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා 7.3.2 හි දක්වා ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ අභ්‍යන්තර දැන්වීමේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය : ලිඛිත විභාගයකින් හා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේදී විෂයන් දෙකම සමත් අයදුම්කරුවන් විසින් විෂයන් දෙකටම ලබාගත් ලකුණු වල එකතුව අනුව ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අයදුම්කරුවන් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය යුතු සුදුසුකම් ලබයි. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබනුයේ ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් පමණි.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යාව	100 %	40 %
2. ශාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ විෂය දැනුම.	100 %	40 %

(ඇමුණුම 02 හි දැක්වේ)

7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

හා/හෝ

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නැත

හා/හෝ

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නැත.

හා/හෝ

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සහ ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සනාථ කර ගැනීම සඳහා.

7.3.3.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :

පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අභ්‍යන්තරව දැන්වීමක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නැත.

08. කාර්යසාධන කඩඉම්

8.1 -

කුමන කාර්යසාධන කඩඉමද යන වග	කාර්යසාධන කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යසාධන කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යසාධන කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 03 හි දැක්වේ.
2 වන කාර්යසාධන කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 04 හි දැක්වේ.
3 වන කාර්යසාධන කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 05 හි දැක්වේ.

8.2 කාර්යසාධන කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යසාධන කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යසාධන කඩඉම : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- 2 වන කාර්යසාධන කඩඉම : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- 3 වන කාර්යසාධන කඩඉම : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

(Handwritten mark)

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	"රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබාගත යුතුය."
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුමානිත වකුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

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. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ 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 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) 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 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 නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී 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 නියමිත කාලය තුළදී ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් අදාළ ආකෘති පත්‍රයෙන් පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (අභියෝග්‍යතාවය විභාගය ආකෘතිය ඇමුණුම 06 හි දැක්වේ)

සටහන

* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60 % ක් ලබාගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

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. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- iii. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර දහය (10) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්ම සිදුකරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර තවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- ii අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර තවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර, එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50 % ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 07)

* සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම.

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම. අදාළ නැත.

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

12.1 කාර්යයන් පැවරීම :

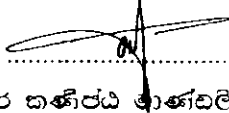
ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීම සිදු නොකරන බැවින් මෙම නිලධර ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට සේවයේ අවශ්‍යතාවය අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ

" සක්‍රීය සේවා කාලයක් යනු " ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

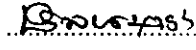
SK

- 14. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් විධිවිධාන වලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහය සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැතිව ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට සෑම නිලධාරියෙකුම යටත් වේ.
- 15. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම - ඇමුණුම 08 හි දැක්වේ.
- 16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන 

(විපය භාර කණිෂ්ඨ ආණ්ඩලික නිලධාරියා)

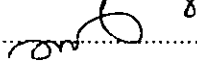
නම :- එන්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. චන්දන
 තනතුර :- ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය :- 2012.06.06 කොළඹ 07.

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන  **පී.කේ.සේනාරත්න**

(විපය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- **ඩබ්ලිව්.කේ.සීතා**
 තනතුර :- **පරිපාලන නිලධාරී**
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව.
 දිනය :- 2012/06/06 කොළඹ 07.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

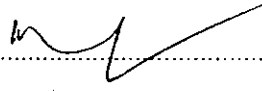
අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **ආචාර්ය සෙනරත් දිසානායක**
 තනතුර : **අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**
 නිල මුද්‍රාව : **පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**
මහල, මාසය, කොළඹ 07

දිනය : 2012.06.06

යොමු අංකය : NH/1/3/2/28(V)

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ හි **කළමනාකරණ සහකාර ආණ්ඩුකාර** තනතුර හිටුපර කළ
 තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

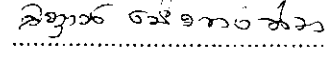
අත්සන : 
 නම : **ලේකම්**

කාන්ති විජේතුංග
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 08 වැනි මහල, "සෙත්සිරිපාය"
 කොළඹ 05

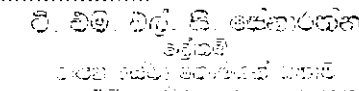
දිනය : 2012.06.14

යොමු අංකය : PSC/EST/5/1/1/2011

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ හි **කළමනාකරණ සහකාර ආණ්ඩුකාර** තනතුර හිටුපර කළ
 සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2012.05.29 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්
 අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 
 නම : **රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව**

දිනය : 2012.07.06

නිල මුද්‍රාව : 
ටී. ඩබ්ලිව්. සී. සේනාරත්න
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 08 වැනි මහල, "සෙත්සිරිපාය"
 කොළඹ 05

**පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික කොටස - බණ්ඩ 2 තනතුරු වලට
බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය.**


01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

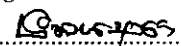
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. මුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100 %	40 %
2. සාමාන්‍ය දැනුම	පැය 01	100 %	40 %

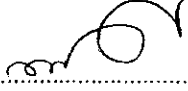
02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

03. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. මුද්ධි පරීක්ෂණය	i. අපේක්ෂකයා සතු අවබෝධ කර ගැනීමේ ශක්තිය, තර්කන හැකියාව හා සාමාන්‍ය මුද්ධිමය ශක්තින් මැන බැලීම.
2. සාමාන්‍ය දැනුම	i. කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ දැනුම.

සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : **එන්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. චන්දන**
 තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : **20/2.06.2017.**

පරීක්ෂා කළේ:
 අත්සන : 
 නම : **ඩබ්ලිව්. ජේ. සීතා**
 තනතුර : **පරිපාලන නිලධාරී**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : **20/2.06.2017.**

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
 තනතුර : **අතිරේක සහකාර නිලධාරියා**
 දිනය : **20/2.06.2017.**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 නිල මුද්‍රාව : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන වර්ග 2 තනතුරු වලට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යාව	පැය 01	100 %	40 %
2. ශාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ විෂය දැනුම	පැය 01	100 %	40 %

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

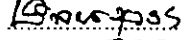
03. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

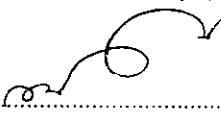
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යාව	i. ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යා පිළිබඳ දැනුම.
2. ශාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ විෂය දැනුම	ii. දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

සකස් කළේ :

අත්සන : 
 නම : **එන්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. චන්දන**
 තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
 දිනය : **2012.06.07 කොළඹ 07.**

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන : 
 නම : **ඩබ්ලිව්. ජේ. සීතා**
 තනතුර : **පරීක්ෂක නිලධාරී**
 දිනය : **2012.06.07 කොළඹ 07.**

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
 තනතුර : **ආචාර්ය සෙනරත් දිසානායක**
 දිනය : **2012.06.07 කොළඹ 07**
 නිල මුද්‍රාව : **පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**
ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත
කොළඹ 07

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික කොටස 2 තනතුරු වල නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය


01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

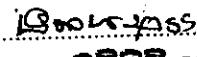
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් සේගුලාසි	පැය 1 1/2	100 %	40 %
2. (ඒ ඒ තනතුරුවලට අදාළ වන පරිදි විෂය පිළිබඳ දැනුම)	පැය 1 1/2	100 %	40 %


02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.
03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්.
04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය හා මුදල් සේගුලාසි	ආයතන සංග්‍රහයේ II, IX, XII, XIII, XIV, XV, XXVIII පරිච්ඡේද කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය. මුදල් සේගුලාසි I, II, III, IV, V, VI පරිච්ඡේද
2. පුරාවිද්‍යා විෂයය පිළිබඳ දැනුම - ගවේෂණ සහකාර	i. ක්ෂේත්‍ර පුරාවිද්‍යා (ගවේෂණ) මූලධර්ම පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය. ii. පුරාවස්තු ආඥා පනත හා සංස්කෘතික දේපල පනත පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය. iii. පුරාවිද්‍යා වංචල හා නිශ්චල දේපල වාර්තාගත කිරීම පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම අනුව ගවේෂණ කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රායෝගික හා ත්‍යාගික දැනුම.
- කැණීම් සහකාර	i. කැණීම් ස්ථානවල නියෝග පිළිබඳ දැනුම. ii. කැණීම් හා කැණීම් විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම.
- කැණීම් හා කෞතුකාගාර සහකාර	i. පැරණි චිත්‍ර ආරක්ෂා කිරීමේදී ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග. කෞතුකාගාරවල ප්‍රදර්ශිත පුරාවස්තූන් ආරක්ෂා කිරීමේදී ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම සහ පිළිපැදිය යුතු මූලික උපදෙස් පිළිබඳ දැනුම. ii. පැරණි අක්ෂර කලාව සහ එහි විභාගය පිළිබඳ දැනුම. iii. පැරණි යුගයේ සිට ඒ ඒ අවධීන්ට අයත් ගොඩනැගිලි වල නිර්මාණ ලක්ෂණ පිළිබඳ දැනුම හා ඉදිකිරීම් ද්‍රව්‍ය ගැන දැනුම.
රසායන සංරක්ෂණ සහකාර	i. රසායනික සංරක්ෂණයේදී බහුල වශයෙන් යොදා ගන්නා රසායන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ අවබෝධය. ii. සංරක්ෂණයේදී භාවිතා කරන රසායනික ද්‍රව්‍ය පිළියෙල කිරීමේ හැකියාව. iii. ශ්‍රී ලංකා බිතු සිතුවම් කලාවේ ඉතිහාසය. iv. කෞතුක භාණ්ඩ වර්ගීකරණය.

- සායනාගාර සහකාර	i. දිවයිනේ ප්‍රාග් ඓතිහාසික, පූර්ව ඓතිහාසික හා ඓතිහාසික යුගවලට අයත් වැදගත් වන විතු, ගල් රූකම් සහ සංස්කෘතික වස්තූන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුම සහ ඒවා තහවුරු කිරීම සඳහා අනුගමනය කළයුතු විවිධ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම.
- ශිලා ලේඛන සහකාර	i. ශිලා ලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කර ගන්නා ක්‍රම වේද පිළිබඳ දැනුම. ii. බ්‍රාහ්මීය අක්ෂර පිළිබඳ දැනුම.
- නටබුන් සහකාර	i. දිවයිනේ විසිරී ඇති ප්‍රාග් ඓතිහාසික, පූර්ව ඓතිහාසික හා ඓතිහාසික යුගවලට අයත් වැදගත් වන පුරාවිද්‍යා ස්ථාන පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුම සහ ඒවා ආරක්ෂා කිරීම සඳහා අනුගමනය කළයුතු විවිධ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ දැනුම.
- පිළිගැනීමේ හා විකුණුම් නිලධාරී	i. මහජන සම්බන්ධතාවය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අවබෝධය. ii. දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා කාර්යභාරය පිළිබඳ දැනුම. iii. අලෙවිසැල් පාලන කටයුතු පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අවබෝධය.
- ප්‍රකාශන සහකාර	i. ලංකා ඉතිහාසය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. ii. ලංකාවේ ප්‍රධාන ආරක්ෂිත ස්මාරක ගම් හා ඒවායේ විශේෂ ලක්ෂණ පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

සකස් කළේ :
අත්සන : 
නම : **එන්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. චන්දන**
තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : **2012.06.07 කොළඹ 07.**

පරීක්ෂා කළේ:
අත්සන : 
නම : **ඩබ්ලිව්. කේ. සීතා**
තනතුර : **පරිපාලන නිලධාරී**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : **කොළඹ 07.**
2012.06.08

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර : **ආචාර්ය සේන**
ප්‍රධාන
දිනය : **2012.06.08 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**
ඉමන් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත
නිල මුද්‍රාව : **කොළඹ 07**

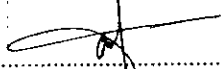
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික තොරතුරු වර්ග 2 තනතුරු වල නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

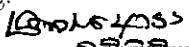
01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා පනත්	පැය 1 1/2	100 %	40 %
2. විෂය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 1 1/2	100 %	40 %

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.
03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්.
04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා පනත්	දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ, ස්ථාවර නියෝග, පුරාවිද්‍යා ආඥා පනත හා සංශෝධන, සංස්කෘතික දේපල පනත පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.
2. පුරාවිද්‍යා විෂයය - ගවේෂණ සහකාර පිළිබඳ දැනුම.	වංචල හා නිශ්චල පුරාවස්තු නාස්තූන් නිරූපණ සඳහා යොදාගනු ලබන විද්‍යාත්මක උපකරණ පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය හා නූතන ක්‍රම වේදයන් පිළිබඳ දැනුම ආදී කරුණු.
- කැණීම් සහකාර	i. කැණීම් හා කැණීම් විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම. ii. පුරාවිද්‍යා ජාතික ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ දැනුම.
- කැණීම් හා කෞතුකාගාර සහකාර	මැටි බඳුන්, පැරණි කාසි පිළිබඳ දැනුම, ගොඩනැගිලි හා භාණ්ඩ, මුද්‍රිත හා කැටයම් කලාව ආදී කරුණු පිළිබඳ විෂයාවබෝධය.
- ජසායන සංරක්ෂණ සහකාර	i. බිතු සිතුවම් නිර්මාණය සඳහා යොදා ගන්නා ලද ද්‍රව්‍ය විද්‍යාත්මක විශ්ලේෂණ ක්‍රම මගින් හඳුනා ගැනීම. ii. කෞතුක භාණ්ඩ විකාශනයේදී ඇතිවන විකාශන වල විද්‍යාත්මක විශ්ලේෂණ ක්‍රම මගින් හඳුනා ගැනීම.
- ජසායනාගාර සහකාර	ජසායනික ක්‍රම මගින් විකුරු ගල් ජූකම් සහ සංස්කෘතික වස්තූන් සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳව හා භෞතික සංස්කෘතික පිළිබඳව ජසායනාගාර පර්යේෂණයන්හි ක්‍රම හා ප්‍රතිඵල පිළිබඳ දැනුම.
- ශිලා ලේඛන සහකාර	i. ශිලා ලේඛන හඳුනා ගැනීම, කියවීම හා අර්ථ නිරූපනය පිළිබඳ දැනුම. ii. ශිලා ලේඛන පිටපත් කිරීම පිළිබඳ දැනුම.
- නඩත්තු සහකාර	i. දැවයෙන්, ගඩොලින්, කපගලින් හා ලෝහ වලින් කරන ලද පෞරාණික වස්තූන් හා පුරාවිද්‍යා ස්මාරක ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දැනුම.
- පිළිගැනීමේ හා විකුණුම් නිලධාරී	i. පුරාවිද්‍යා ආඥා පනත පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය. ii. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන පිළිබඳ අවබෝධය. iii. තොග පොත් පවත්වාගෙන යාම, ආදායම් ගිණුම්ගත කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය.
- ප්‍රකාශන සහකාර	i. ප්‍රකාශන සහකාරවරයෙකුගේ කාර්යයන්ගේ විෂය පිළිබඳ දැනුම. ii. ප්‍රකාශන හා ලේඛනවල සන්නිවේදනය පිලිබඳ මූලධර්ම හා ක්‍රමවේදය.

සකස් කළේ : 
අත්සන :
නම : **එන්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. එන්දන**
තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : **2012-06-28 කොළඹ 07.**

පරීක්ෂා කළේ: 
අත්සන :
නම : **ඩබ්ලිව්. ජේ. සීත,**
තනතුර : **සරිසාලන නිලධාරී**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : **2012-06-28 කොළඹ 07.**

අත්සන 
.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
තනතුර : **ආචාර්ය සෙනරත් දිසානායක**
දිනය : **2012-06-28** **පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**
නිල මුද්‍රාව : **ප්‍රධාන සහකාර ප්‍රධාන**
කොළඹ 07

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික තොවන ඛණ්ඩ 2 තනතුරු වල නිලධාරී සඳහා වන තුන්වන කාර්යසාධන කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
i. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 2	100 %	40 %
ii පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 2	100 %	40 %


02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්.

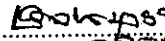
04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
i. කාර්යාල ක්‍රම	i. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පටිපාටි, ලේඛන ගොනු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පරිහරණය, ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, රැකියා විස්තරය, කාර්ය සාධන මැනීම, කාර්යාල පලදායිතා පිළිබඳ දැනුම.
ii. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	මෙය කොටස් 2 කින් සමන්විතය. i. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොට ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම. ii. කාලීන, සමාජීය සිදුවීම් අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කොට දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැන බැලීම.

සකස් කළේ :

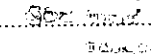
අත්සන : 
 නම : **එන්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. චන්දන**
 තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
 දිනය : **2012.06.07 කොළඹ 07.**

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : 
 නම : **ඩබ්ලිව්. කේ. සීතා,**
 තනතුර : **පරිපාලන නිලධාරී,**
 දිනය : **2012.06.08 කොළඹ 07.**

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
 දිනය : **2012.06.08 කොළඹ 07.**

නිල මුද්‍රාව : 

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - කළමනාකරණ තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 (MN - 1) තනතුරුවල සුවිශේෂී කාර්යය සාධනය යටතේ උසස්වීම් සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.	පැය 01	100 %	60 %

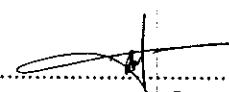
(අ). විෂය නිර්දේශය.

තමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යසාමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යසාමතාවයකින් යුතුව ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවීණතාවයන් අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

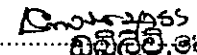
(ආ). පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.


(ඇ). සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :

අත්සන : 
 නම : **එන්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. එන්දන**
 තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**
 දිනය : **2012.06.08 කොළඹ 07.**

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන : 
 නම : **පී.එම්.එම්.කේ.සී.එම්. පරිපාලන නිලධාරී**
 තනතුර : **පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 07.**
 දිනය : **2012.06.08**

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

දිනය : **2012.06.08**

නිල මුද්‍රාව : **පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**

කොළඹ 07

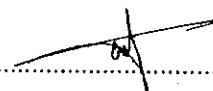
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික තොරතුරු වෛසර් 2 තනතුරු වල සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.

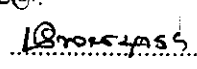
01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

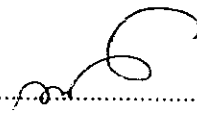
පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරී කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50 %
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය.	05	
	100 %	

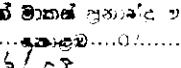
02. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට එක්වරක් පවත්වනු ලැබේ.

සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : **එස්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. චන්දන**
 තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : 2012/06/08 කොළඹ 07.

පරීක්ෂා කළේ:
 අත්සන : 
 නම : **ඩබ්ලිව්. කේ. සීතා**
 තනතුර : **පරිපාලන නිලධාරී**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : 2012/06/08 කොළඹ 07.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
 තනතුර : **ආචාර්ය සෙනරත් දිසානායක**
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : **පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**
ශ්‍රීමත් මානස ප්‍රනාන්දු මාවත
 නිල මුද්‍රාව : 
 2012/06/08

98

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්හරිග්‍රහණය කිරීම.

14.1 මෙම පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (iv) මගින් ලබාදී ඇති MN-1-2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහා නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වල යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්හරිග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

කෙසේ වුවද අත්හරිග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තන්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් දී නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අත්හරිග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වර ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද 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 ඇති සේවකයින්

(ආ). ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් හා වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන තිබුණද, II ශ්‍රේණියට අත්හරිග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

MN-1-III ශ්‍රේණියට අත්හරිග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii). MN-1-II ශ්‍රේණිය

(අ). ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම ද වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අදාළ කාල නියමිත වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය අනුව අතිකත් සේවා අවශ්‍ය සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්.

(ආ). MN-1-2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්.

(ඇ). ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වසර 10 ක සේවා කාලයක් වැටුප් වර්ධක දහයක් උපයාගෙන තිබුණද, I ශ්‍රේණියට අත්හරිග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් MN-1-II ශ්‍රේණියට අත්හරිග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

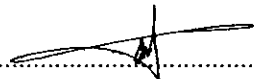
(iii). MN-I-I ශ්‍රේණිය

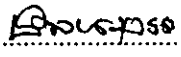
(අ). ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 20 ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අතිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

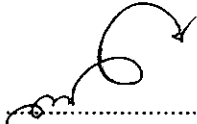
(ආ). ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අතිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

(ඇ). MN-I-2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්.

MN-I-I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : **එන්. ඩබ්ලිව්. එස්. ආර්. චන්දන**
 තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර පුරවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**
 දිනය : **2012.06.07 කොළඹ 07.**

පරීක්ෂා කළේ:
 අත්සන : 
 නම : **ඩබ්ලිව්. කේ. සීතා**
 තනතුර : **පරිපාලන නිලධාරී, රොබ්ට්ස් දෙපාර්තමේන්තුව**
 දිනය : **2012.06.08 කොළඹ 07.**

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **ආචාර්ය සෙනරත් දිසානායක**
 තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර පුරවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව**
 දිනය : **2012.06.08 කොළඹ 07.**
 නිල මුද්‍රාව :

