

103/2016

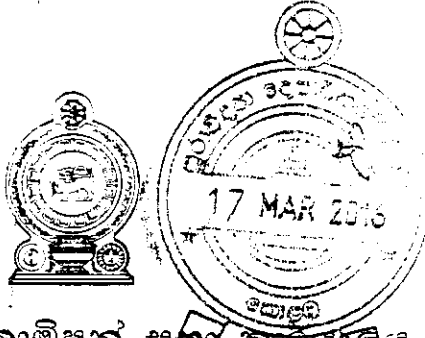
දුරකථන : 011-2366600
 தொலைபேசி : 011-2366600
 Telephones : 011-2366700

ලේකම්
 மலர்நாயர் : 011-2366602
 Secretary

ෆැක්ස්
 தொலைநகல் : 011-2369302
 Fax : 011-2369305

විද්‍යුත් තැපෑල
 மின் - அஞ்சல் : sec-psc@sltnet.lk
 E - mail

වෙබ් අඩවිය
 இணையத்தளம் : www.psc.gov.lk
 Website



මගේ අංකය : PSC/15/16 - 293
 எனது இல. : 293
 My No.

ඔබේ අංකය : ED/05/67/24/01
 உமது இல. : 34
 Your No.

දිනය : 2016.03.11
 திகதி :
 Date

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා සඳහා
 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
 OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.
 இல. 177, நாவல வீதி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.
 No. 177, Nawala Road, Narahenpita, Colombo 05.

ලේකම්
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි, තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

උත්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ සමාංක හා 2015.12.31 දිනැති ලිපිය සමඟ යොමු කරන ලද පුරා විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක පුවි/1/17/ස.ප./බ.ගැ. සහ 2015.10.21 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව, පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට මේ සමඟ අමුණා ඇති ඇමුණුමේ සඳහන් සංශෝධන ඇතුළත් කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2016.03.10 දින අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

03. තවද, එම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් 2013.02.06 දින සහතික කර ඇති බැවින්, නැවත සහතික කිරීමක් අවශ්‍ය නොවන අතර, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් සිදු කරන ලද සංශෝධනයන් සටහන් කර ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

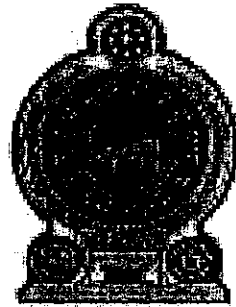
සිලිගා

වි. ජයලිපි, පාසාන්
 සහකාර ලේකම්, පාසාන්
 පාසාන්, කොටුමුල්ල පාර, කොළඹ 05

විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 05

යෝජිත සංශෝධන - පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය (SL-01-2006)

අනු අංකය	පේද අංකය	යෝජිත සංශෝධනය
1.	7.3.2.1 හි (ඈ)	<p>(I) ශුද්ධ ගණිතය/ ව්‍යවහාරික ගණිතය/ සංයුක්ත ගණිතය/ සන්තති විද්‍යාව/ ජීව විද්‍යාව/ රසායන විද්‍යාව/ භෞතික විද්‍යාව යන විෂයන්හි සිට තුනකින් අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය එකවර සමත් වීම</p> <p>සහ</p> <p>(II) භාෂාව හෝ සාහිත්‍යය, ගණිතය, විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයයකට සමාන පාඨමාලාවක් එකවර විෂයයන් 06 කින් අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය දෙවරකට පෙනාගැනීමට අවස්ථාවක් ලෙස ගණනකදී සමත් වීම.</p>
2.	7.3.2.1 හි (ඈ)	<p>(I) ශුද්ධ ගණිතය/ ව්‍යවහාරික ගණිතය/ සංයුක්ත ගණිතය/ සන්තති විද්‍යාව/ ජීව විද්‍යාව/ රසායන විද්‍යාව/ භෞතික විද්‍යාව යන විෂයන්හි සිට තුනකින් අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය එකවර සමත් වීම</p> <p>සහ</p> <p>(II) භාෂාව හෝ සාහිත්‍යය, ගණිතය, විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයයකට සමාන පාඨමාලාවක් එකවර විෂයයන් 06 කින් අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය දෙවරකට පෙනාගැනීමට අවස්ථාවක් ලෙස ගණනකදී සමත් වීම.</p>



පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ
විධායක සේවා ගණය
සඳහා වන
බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය

SL - 01-2006 A

தொலைபேசி
 Telephones } 011-2366000
 011-2136650
 011-2136700
 லேக்கத்
 செயலாளர்
 Secretary } 011-2136602
 ஈக்ஸ்
 தொலைநகல்
 Fax } 011-2369302
 011-2369305
 විද්‍යුත් තැපෑල
 மின் - அஞ்சல்
 E - mail } sec-psc@sitnet.lk
 වෙබ් අඩවිය
 இணையத்தளம்
 Website } www.psc.gov.lk



11 FEB 2013

මගේ අංකය
 எனது இல.
 My No

ඔබේ අංකය
 உமது இல. NH/1/8/2/28 (iv)
 Your No.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

දිනය
 திகதி
 Date

2013.02.07

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.
 இல. 177, நாவல வீதி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.
 No. 177, Nawala Road, Narahenpita, Colombo 05.

ලේකම්,

ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 විධි විධාන යටතේ සකසන ලද පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයට සඳහ වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරවා ගැනීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධ ඔබේ සමාංක හා 2013.01.23 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් උක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.

03. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් සහ මෙම පරිපාටිය ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ පල කරන මෙන්ද කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

බී.එම්.බී.එම්. ඒ.බඩුගෙදර
 සහකාර ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
 ලේකම් වෙනුවට

පිටපත් -

01. ලේකම් - ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව - (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)
02. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)
03. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක (SL-01-2006) සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය.

01 සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : පු. වි.1/1/බ. ගැ. පටිපාටි දිනය : 2012. 02. 15
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : NH/18/2/28 (IV) දිනය : 2012. 03. 14
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.
යොමු අංකය : DMS/CO4/29-02 දිනය : 2010. 11. 23
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : EST-3/RECRU/04/6247 දිනය : 2012. 05. 04
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NSCC/4/29/2/SR 1 දිනය : 2012. 06. 21
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : PSC/EST/6/1/29/3/ දිනය : 2013. 01. 01

02 පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : විධායක
- 3.2 ශ්‍රේණි : මෙම සේවා ගණය ශ්‍රේණි 3 කින් සමන්විත වේ.
 - 1. III ශ්‍රේණිය
 - 2. II ශ්‍රේණිය
 - 3. I ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු තීරුවන්හි : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර, වගකීම් සහ කාර්ය භාරයට අදාළව ප්‍රතිපත්ති සාධකය, විධායකය, අණදීම, සැලසුම්කරණය, කළමනාකරණය, මෙහෙයවීම හා තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන් ඇතුළත් වන පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට පැවරෙන සමස්ත කාර්යභාරයෙහි අත්තර්ගත වන කාර්යයන් අතරින් තිස්විභව දක්වන්නා වූ විධායක කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

04 තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05 වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL-1-2006
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය රු. 22935-10x645-8x790-17x1050-53555

5.1 යනු වගකීම් ඇති කරුණු සඳහා අවම වශයෙන් වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	01	රු. 22935/-
II	12	රු. 30175/-
I	20	රු. 36755/-

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 :

සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම්)	- 03
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (කැණීම්)	- 02
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා)	- 02
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (භෞතුකාගාර)	- 01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන)	- 01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු)	- 02
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ)	- 01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය)	- 09
අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම්)	- 01
අධ්‍යක්ෂ (කැණීම්)	- 01
අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා)	- 01
අධ්‍යක්ෂ (භෞතුකාගාර)	- 01
අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන)	- 01
අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු)	- 01
අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ)	- 01

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	-
සීමිත	100 %
කුසලතා	-

විවෘත ක්‍රමය යටතේ බඳවා ගනු ලබන්නේ, පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පිරවීම සඳහා සීමිත ක්‍රමය යටතේ හඳුනාගත් සහ පළපුරුද්ද සහිත ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවලදී පමණි.

සුදුසුකම්

- 7.2 විද්‍යාත බඳවා ගැනීම
- 7.2.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රවේශන III ප්‍රවේශනය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම්) / (කැණීම්) / (අභිලේඛන හා තාක්ෂණ විද්‍යා) / (ප්‍රාදේශීය) තනතුරු සඳහා

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පුරාවිද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ආ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පුරාවිද්‍යාව/ කෞතුකාගාර විද්‍යාව පිළිබඳ 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 සංඛ්‍යාතය, ආර්ථික විද්‍යාව, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ විශේෂවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : මනා ශාරීරික හා මානසික යොග්‍යතාවයකින් 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 7.2.2.1 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම තනතුරකින්ම සම්පූර්ණ විය යුතුය.

7.2.3.1 අවම වයස් සීමාව : අවුරුදු 21

7.2.3.2 උපරිම වයස් සීමාව : අවුරුදු 35

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : ලිඛිත විභාගයකින් සුදුසුයන් තෝරා ගනු ලැබේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100 %	40 %
2. පුරාවිද්‍යා විෂයානුබද්ධ දැනුම.	100 %	40 %

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 02 හි දැක්වේ.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්.

හා/හෝ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

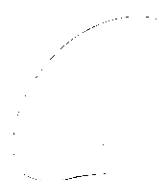
හා/හෝ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා ශාරීරික සෞභ්‍යතාවය සභාව කර ගැනීම.

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

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



අ

7.3 විමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම්) / (කැණීම්) / (අතිලේඛන හා තාක්ෂණ විද්‍යා) තනතුරු සඳහා

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පුරාවිද්‍යා විෂයද ඇතුළත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ආ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර)

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පුරාවිද්‍යාව/ කෞතුකාගාර විද්‍යාව විෂය ඇතුළත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ඇ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තනතුරු)

(i). ශුද්ධ ගණිතය/ව්‍යවහාරික ගණිතය/සංයුක්ත ගණිතය සහ භෞතික විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් 02 ක් සහිතව විද්‍යා විෂයයන් 03 කින් අ. පො. ස. (උ. පෙළ) විභාගය එකවර සමත්වීම

සහ

(ii). භාෂාව හෝ සාහිත්‍යය, ගණිතය, විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයයකට සම්මාන සහිතව එකවර විෂයයන් 06 කින් අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගය සමත්වීම.

(ඈ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන), සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ), සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාදේශීය)

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ජනසන්නිවේදනය/ භාෂාව/පුරාවිද්‍යාව විෂය ඇතුළත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

හෝ

(i). ශුද්ධ ගණිතය/ව්‍යවහාරික ගණිතය/සංයුක්ත ගණිතය සහ භෞතික විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් 02 ක් සහිතව විද්‍යා විෂයයන් 03 කින් අ. පො. ස. (උ. පෙළ) විභාගය එකවර සමත්වීම

සහ

(ii). භාෂාව හෝ සාහිත්‍යය, ගණිතය, විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයයකට සම්මාන සහිතව එකවර විෂයයන් 06 කින් අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගය සමත්වීම.

22

ජාතික පුද්ගලික (අ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නවීන) තනතුරු

මොරටුව විශ්ව විද්‍යාලයෙන් හෝ අමුපාර්ශ්ව ආයතනයෙන් පිරිනමන ලද ජාතික තාක්ෂණික ඒජලෝමාව

හෝ

ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන ඉංජිනේරු ඒජලෝමාව. හෝ අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් පිරිනමනු ලබන ජාතික උසස් ඉංජිනේරු ඒජලෝමාව. හෝ ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය මගින් පිරිනමනු ලබන ඒජලෝමාව හෝ රජය පිළිගත් කාර්මික විද්‍යාලයක ජාතික තාක්ෂණික සහතිකය / ආධුනික සැලසුම් ශිල්පී පාඨමාලා සහතිකය ලබා තිබීම.

පළපුරුද්ද

(අ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛනගත කිරීම) / (කැණීම්) / (අභිලේඛන හා භාණ්ඩ විද්‍යා) / (කෞතුකාගාර) තනතුරු සඳහා

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ (MN-05) I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ උපාධිධාරියෙකු වීම. උපාධිධාරියෙකු නොවන අවස්ථාවකදී පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ (MN-05) I ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ආ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන) / (ව්‍යාපෘති

මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ) / (ප්‍රාදේශීය) තනතුරු සඳහා.

ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ (MN-05) I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ උපාධිධාරියෙකු වීම. උපාධිධාරියෙකු නොවන අවස්ථාවකදී ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ (MN-05) I ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ විශේෂ පත්තියේ (MN-07) නිලධරයෙකු වීම.

(ඇ). සහකාර අධ්‍යක්ෂ (නඩත්තු) තනතුරු සඳහා පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ විශේෂ පත්තියේ (MN-07) නිලධරයෙකු වීම.

සහ

(ii). සේවයේ ස්ථිර කර තිබීම හා පූර්වාසන්න වසර (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

7. 3. 2. 4 කායික සුදුසුකම් : මනා ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7. 3. 2. 5 වෙනත් : i 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 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7. 3. 3. 1 ලිඛිත විභාගය: ලිඛිත විභාගයකින් සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100 %	40 %
2. පුරාවිද්‍යා විෂයානුබද්ධ දැනුම.	100 %	40 %

විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 02 හි දැක්වේ.

7. 3. 3. 2 චාන්තිය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7. 3. 3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7. 3. 3. 1. 1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්.

7.3.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)
 දුටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා ශාරීරික
 යෝග්‍යතාවය සනාථ කර ගැනීම.

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

7.3.4 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 (අනුමත 03 හි දැක්වේ.)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (අනුමත 04 හි දැක්වේ.)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණය (අනුමත 05 හි දැක්වේ.)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :
 වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	} විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්.
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	

24

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

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. ආවරණය වන පරිදි ආකෘතියක් මගින් ඉල්ලීම කළ යුතුය.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට 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 පුර්වසන්න වූ සසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

සංලක්ෂ්‍ය

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් වශයෙන් සැලකෙනු ඇත.

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

v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළදී ලබාගෙන තිබීම.

vi. පලමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10. 1. 2. 2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සේසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 06 හි දැක්වේ.)

සටහන

- * සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 80 % ක් ලබාගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර මෙම පරීක්ෂණය සඳහා නිලධරයෙකුට 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 නිලධරයාට 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 සුපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

සටහන

- අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛන ගත කිරීම), (කැණීම්), (අභිලේඛන හා තාණක විද්‍යා) තනතුරු සඳහා පිලිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් පුරාවිද්‍යාව පිලිබඳ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක්

(Handwritten mark)

- අධ්‍යක්ෂ (කොතුකාරාය) තනතුර සඳහා පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් වැඩ සුරැවිදහරුව/කොතුකාරාය විද්‍යාල පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක්
- අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන) තනතුර සඳහා පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් ජනසන්නිවේදනය/තොරතුරු කළමනාකරණය පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක්
- අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් අධීක්ෂණ) තනතුර සඳහා ලබාගත් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් සැලසුම්කරණය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා ආර්ථික සංවර්ධනය යන ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක්
- අධ්‍යක්ෂ (තනතුර) තනතුර සඳහා ශ්‍රී ලංකා වරලත් ඉංජිනේරු ආයතනයේ වරලත් ඉංජිනේරු පූර්ණ සහතිකය.

- ii. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට II ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10. 2. 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 I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම)

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

10. 2. 2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීමක් නොමැත.

10. 3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ. විශේෂ ශ්‍රේණියක් නැත.

25

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම.

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්
01. සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරු	විද්‍යායතන සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.
02. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ තනතුරු	විද්‍යායතන සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ හෝ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.
03. අධ්‍යක්ෂ තනතුරු	විද්‍යායතන සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම.

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 කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

12.1 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීම සිදු නොකරන බැවින් මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට පැවරීම සේවයේ අවශ්‍යතාවය වේ. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හෝ කුසලතාවය පදනම් කොට 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 සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

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

2/4

සකස් කළේ අත්සන
 (විෂය භාර කුණිෂ්ඨ-මානවලික නිලධාරියා)
 නම :-
 තනතුර :- පුරාවිද්‍යා මධ්‍යස්ථානයේ
 කොටස - 07
 දිනය :- 2013.01.11

පරීක්ෂා කළේ අත්සන *Chathura*
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මානවලික නිලධාරියා)
 නම :- ජී. ඒ. ජයරත්න
 තනතුර :-
 දිනය :- 2013.01.11

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :
 2013-01-11

යොමු අංකය : NH/1/8/2/28 (iv)

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ හි නියෝජ්‍ය සේවා කාර්ය සංලඟා වන
 තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :
 නම :
 ලේකම්

..... අමාත්‍යාංශය
ආචාර්ය ජනරාල් වික්‍රමසිංහ
 ලේකම්
 නිල මුද්‍රාව :
 යොමු අංකය :
 PSC/EST/6/1/29/3/2012

දිනය : 2013.01.21

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ හි නියෝජ්‍ය සේවා කාර්ය සංලඟා වන
 සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2013.01.01 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :
 නම :
 ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2013 02 06

නිල මුද්‍රාව :

 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 කොටස 177, කොටු පාර, කැරැණිපිටිය,
 කොළඹ-05.

අනුමත තනතුරු නාම, තනතුරු සංඛ්‍යාව හා එක් එක් තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්.

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව		කාර්යයන්
	ගණන	ශ්‍රේණිය	
1. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ගවේෂණ හා ලේඛණගත කිරීම්)	03	III/II	<ol style="list-style-type: none"> 1. පුරාවිද්‍යා උරුමයන් ස්ථාන හා ස්මාරක ලේඛනගත කිරීම. 2. වංචල පුරාවස්තු ලේඛන ගත කිරීම. 3. පුරාවිද්‍යා රක්ෂිත ප්‍රකාශයට පත්කිරීම. 4. පුරාවස්තු අපනයන පාලන විධිවිධාන මෙහෙයවීම. 5. පුරාවිද්‍යාත්මක පර්යේෂණ පිළිබඳ බාහිර ආයතන ක්‍රියාකාරකම් කළමනාකරණය. 6. විභාගයට තුඩුදී ඇති පුරාවිද්‍යා ස්ථාන ස්මාරක හා වංචල වස්තු ලේඛන ගත කිරීම. 7. පුරාවිද්‍යාත්මක බලපෑම් අගැයීම. 8. වාරි තාක්ෂණ උරුමයන් හඳුනා ගැනීම. වාරිතාගත කිරීම හා පර්යේෂණය. 9. සමුද්‍ර ආශ්‍රිත පුරාවිද්‍යා උරුමයන් හඳුනා ගැනීම හා පර්යේෂණ. 10. ජලාශ්‍රිත කැණීම්, සංරක්ෂණ හා පර්යේෂණ කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය. 11. වාරි තාක්ෂණ උරුමයන් හඳුනා ගැනීම. වාරිතාගත කිරීම හා පර්යේෂණය. 12. සමුද්‍ර ආශ්‍රිත පුරාවිද්‍යා උරුමයන් හඳුනා ගැනීම හා පර්යේෂණ. 13. ජලාශ්‍රිත කැණීම්, සංරක්ෂණ හා පර්යේෂණ කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය. 14. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
2. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (කැණීම්)	02	III/II	<ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රාග් ඓතිහාසික, පූර්ව ඓතිහාසික හා ඓතිහාසික පර්යේෂණ කැණීම් කටයුතු. 2. කැණීම් වාරිතා දත්ත සම්පාදනය හා විශ්ලේෂණය. 3. කැණීම් කළ පුරාවස්තු විධිමත් ලෙස ගබඩාකරණය. 4. පූජනීය හා සාංස්ථික වස්තූන් හැරුණු විට අනෙකුත් අවශ්‍යතා මත කැණීම් සිදු කිරීම. 5. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

			<p>ආයතනවලින් සිදු කෙරෙන සිලසුලු කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය.</p> <p>6. බලපෑම් ඇගයීම් කැණීම් වාර්තා සම්පාදනය සම්බන්ධීකරණය.</p> <p>7. බලපෑම් ඇගයීම් කැණීම් මගින් සොයාගනු ලබන පුරාවස්තූන් වර්ගීකරණය හා විශ්ලේෂණය කිරීම සම්බන්ධීකරණය.</p> <p>8. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>3. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා තාක්ෂණ විද්‍යා)</p>	02	III/II	<p>1. අභිලේඛන සම්බන්ධ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ කටයුතුවල නිල වශයෙන් නියැලීම.</p> <p>2. අභිලේඛන පර්යේෂණ සම්බන්ධ තව ව්‍යාපෘති සැලසුම් සකස් කිරීම හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.</p> <p>3. අභිලේඛනවලට අදාළ දීර්ඝ කාලීන සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම හා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>4. කාසි සම්බන්ධ සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණ කටයුතුවල නිල වශයෙන් නියැලීම.</p> <p>5. කාසි පර්යේෂණ සම්බන්ධ තව ව්‍යාපෘති සැලසුම් සකස් කිරීම හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.</p> <p>6. කාසි පර්යේෂණවලට අදාළ දීර්ඝ කාලීන සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම හා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>7. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>4. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර)</p>	01	III/II	<p>1. දෙපාර්තමේන්තුවේ කෞතුකාගාර/වැඩබිම් කෞතුකාගාර හා ප්‍රදර්ශන තුටු සම්බන්ධ ප්‍රදර්ශන මැදිරි සැකසීම හා කෞතුකාගාර තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>2. කෞතුකාගාර හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථානවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>3. රසායනිකව සංරක්ෂණය කලයුතු කෞතුක භාණ්ඩ සංරක්ෂණය සඳහා යොමු කිරීම හා සංරක්ෂණ කටයුතුවලින් අනතුරුව සුරක්ෂිතව ප්‍රදර්ශන මැදිරිවල ගබඩාගත කිරීමට අදාළ කටයුතු.</p> <p>4. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

<p>පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රදර්ශන)</p>	<p>01</p>	<p>III/II</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන වෘත්තීය පන්ති කිරීමට සහාය වීම. 2. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව හා ජනමාධ්‍ය ආයතන (ශ්‍රව්‍ය, දෘශ්‍ය, මුද්‍රිත) සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු. 3. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික පාලන වාර්තා සැකසීම. 4. පුරාවිද්‍යා ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම. 5. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ දත්ත සංවිනය. 6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
<p>6 සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (තනතුරු)</p>	<p>02</p>	<p>III/II</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරාවිද්‍යා ස්ථාන තුළ පාරවල්, පෙත්ම, ඉදිකිරීම් හා තනත්තු කටයුතු කිරීම. 2. සංරක්ෂිත ස්මාරක වහලවල් අලුත්වැඩියා කිරීම, සංරක්ෂිත ස්මාරක බැම් හෝ ආධාරක බැම් තහවුරු කිරීම හා තනත්තු කිරීම සහ උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු ඉටුකිරීම. 3. ඉහත 1 හා 2 හි ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ වාර්ෂික වැඩ සටහන් සැකසීම හා ඇස්තමේන්තු සැකසීම සහ එම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම. 4. දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පරිපාලන ගොඩනැගිලි, සංචාරක බංගලා, නිල නිවාස, වැඩබිම් කාර්යාල හා ගබඩා අලුත්වැඩියාව හා තනත්තු කටයුතු පවත්වාගෙන යාම. 5. ඉහත 1 හි සඳහන් ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ වාර්ෂික වැඩ සටහන් සැකසීම, ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා ඊට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටුකිරීම. 6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
<p>7. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ)</p>	<p>01</p>	<p>III/II</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. මාසිකව/ත්‍රෛමාසිකව හෝ නියම කරනු ලබන කාලසීමාවන් වලදී ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගති වාර්තා කැඳවීම. 2. ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලින් ලැබෙන මාසික ප්‍රගති වාර්තා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මුදල් ආශ්‍රයෙන් ලබාදෙන දත්තයන් සමඟ සසඳා විවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම. 3. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්වලදී අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට සහාය වීම.

(Handwritten mark)

<p>11. අධ්‍යක්ෂ (අභිලේඛන හා තාක්ෂණ විද්‍යා)</p>	<p>01</p>	<p>I</p>	<p>5. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. අභිලේඛන හා කාසි ලේඛන ගත කිරීම ඒවා අධිකාරී ස්පර්ශ ලාංචන ලබා ගැනීම එම ලේඛන සුදුසු පරිදි තැන්පත් කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම ආරක්ෂාව සඳහා කටයුතු කිරීම ආදී ව්‍යාපෘති මෙහෙයවීම. 2. අභිලේඛන හා කාසි පිළිබඳ පර්යේෂණවල නිරතවීම හා ඊට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය. 3. අදාළ පර්යේෂණ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම. 4. අභිලේඛන හා තාක්ෂණ විද්‍යා විෂය පථයන්ට අදාළ දීර්ඝ කාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා උපදෙස් දීම. 5. අභිලේඛන හා කාසි පිළිබඳ දේශනමාලා පැවැත්වීම මගින් ජනතාව දැනුවත් කිරීම. 6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
<p>12. අධ්‍යක්ෂ (කෞතුකාගාර)</p>	<p>01</p>	<p>I</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් හා අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම කෞතුකාගාර කටයුතු පාලනය කිරීම හා ඒවා පවත්වාගෙන යාම. 2. කෞතුකාගාර අංශයේ කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම. 3. කෞතුකාගාර සැලසුම් කිරීම සඳහා බාහිර පාර්ශවයන්ගේ ඉල්ලීම අනුව අවශ්‍ය සහාය ලබාදීමට ක්‍රියා කිරීම. 4. සියලුම කෞතුකාගාර / තොරතුරු මධ්‍යස්ථානවල හා රසායනාගාර තුළ ඇති වංචල පුරාවස්තු ලේඛනගත කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම. 5. කෞතුකාගාර අංශයේ චාර්ෂික ප්‍රතිපාදන අනුව වියදම් ඇස්තමේන්තු පවත්වාගෙන යාම. 6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
<p>13. අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවර්ධන)</p>	<p>01</p>	<p>I</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රවර්ධන අංශයේ රාජකාරි බාරව කටයුතු කිරීම ඒවා අධීක්ෂණය කිරීම, අවශ්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීම හා උපදෙස් දීම. 2. ප්‍රවර්ධන අංශයට ලැබෙන චාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධව වියදම් ඇස්තමේන්තු පවත්වාගෙන යාම.

			<ol style="list-style-type: none"> 3. වාර්ෂික වැඩ සටහන සකස් කිරීම වැනි අධීක්ෂණය සහ ප්‍රගතිය විමසා බැලීම 4. ප්‍රවර්ධන අංශයෙන් නිකුත් කරන පොත්, පුස්තකයන් ප්‍රකාශන, අත්පත්‍රිකා ආදියෙහි අධීක්ෂණ කටයුතු 5. වාර්ෂික පුරාවිද්‍යා සමූහය පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු. 6. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව පුරාවිද්‍යා රක්ෂිත සහ ස්මාරක ජායාරූප/විඩියෝ ගත කිරීමට අවසර ලබාදීම. 7. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
14. අධ්‍යක්ෂ (තනතුර)	01	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරු අංශය යටතේ ගැනෙන ව්‍යාපෘති වලට අදාළ වැඩ සටහන සකස් කිරීම. 2. පුරාවස්තු ආඥා පනතට අනුව රක්ෂිත භූමි ගැසට් කිරීමෙන් පසු බාර ගැනීම, මායිම් ස්ථාපනය කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා පුරාවිද්‍යා ඉඩම් ආරවුල් සම්බන්ධ නීතිය පියවර ගැනීම. 3. තනතුරු අංශය යටතේ එන පුරාවිද්‍යා කලාප කටයුතු මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම. 4. පුරාවිද්‍යා ස්ථාන සඳහා නියමු සැලසුම් සැකසීමේදී හා ප්‍රකාශන, වාර්තා සම්පාදනයේදී අවශ්‍ය සංස්කරණ සහාය ලබාදීම. 5. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
15. අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාපෘති මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණ)	01	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම. 2. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ අන්තර්ගත ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ ව්‍යාපෘති යෝජනා ලබාගැනීම සහ එම ව්‍යාපෘති යෝජනා පසු විපරම් කිරීම. 3. යම් අනුමත ව්‍යාපෘතියක් නිමවීමෙන් පසු ඊට අදාළ ව්‍යාපෘති මූලික වාර්තාව (Preliminary Report) සහ අවසන් ව්‍යාපෘති වාර්තාව (Final Report) පළාත් ප්‍රධානීන්ගෙන් සහ අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් ලබා ගැනීම. 4. විශේෂ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම. 5. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

සකස් කළේ :

අත්සන : *[Handwritten Signature]*
නම : ටී. ඩී. ඩී. චන්දන
තනතුර : ප්‍රධානියා, මානව සම්පත්
දිනය : 2013.01.11

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන : *Chethuradi*
නම : චෙතූරාදි
තනතුර : ප්‍රධානියා, මානව සම්පත්
දිනය : 2013.01.11

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : *[Handwritten Name]*
තනතුර : ප්‍රධානියා, මානව සම්පත්
දිනය : 2013.01.11
නිල මුද්‍රාව : *[Handwritten Seal]*

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. පුරාවිද්‍යා විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	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	<ul style="list-style-type: none"> * මෙරට පුරාවිද්‍යා නීති රෙගුලාසි. * ජාතික, කලාපීය සහ ලොව විවිධ සමාජ ආර්ථික පරිසරයන් සහ මෙරට සමාජමය, සංස්කෘතික, ආර්ථික, දේශපාලන, අධ්‍යාපනික හා විද්‍යාත්මක සාධක හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මූලික ලක්ෂණ වෙතස් විමේ උපනති සම්බන්ධ සාමාන්‍ය දැනුම හා අවබෝධය මැන බලන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. පුරාවිද්‍යා විෂයානුබද්ධ දැනුම	<p>පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු, කාර්යභාරයන්, වැඩ සටහන්, දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ජාලයන්, දෙපාර්තමේන්තුව මුහුණදෙන අභියෝග, අනාගත කාර්යභාරය හා සංවිධාන හා සේවා උපායමාර්ග ගැන දැනුම හා අවබෝධය මැන බලන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p>

විභාගයෙන් අහඹු ලකුණු ලබාගන්නා අය අතුරින් ඒ ඒ තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබේ.

සකස් කළේ :

අත්සන :

නම : රී. ඊ. ඩී. ජයසිංහ

තනතුර : ප්‍රධාන සේවා නිලධාරී

දිනය : 2013.01.07

පරීක්ෂා කළේ:

අත්සන :

නම : ච. චේ. ඩී. ජි. චේ. ජයවර්ධන

තනතුර : ප්‍රධාන සේවා නිලධාරී

දිනය : 2013.01.07

අත්සන

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ආචාර්ය සෙනරත් දිසානායක

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය : 2013.01.07

විල මුද්‍රාව : 2013.01.07