

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : පුවි/1/17/බ.ගැ.පටිපාටි (iii) දිනය : 2016.10.2
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : ED/10/NH/02/01/20-01 දිනය : 2018.06.19
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය : DMS/1133/Vol-II දිනය : 2018.04.24
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : EST-02/04/REC/10805 දිනය : 2018.02.15
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NSCC/5/38/72/SR දිනය : 2017.04.28
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-08/02/2018 දිනය : 2018.07.31

02. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II හා I

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : “ පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ගවේෂණ, කැණීම්, වාස්තු විද්‍යා සංරක්ෂණ, රසායන සංරක්ෂණ, අභිලේඛන හා නාණක විද්‍යා, නඩත්තු, ප්‍රවර්ධන හා කෞතුකාගාර යන අංශවලට අදාළව ආයතනික අරමුණු ඉටුකිරීමේ කාර්යයන්හි දී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, සම්පාදනය, වාර්තා පිළියෙළ කිරීම, සම්කෂණ, පර්යේෂණ, කැණීම් හා ගවේෂණ, විද්‍යුත් හා පරිගණකගත කිරීම්, වාස්තු විද්‍යා හා සංරක්ෂණ කටයුතු, ප්‍රදර්ශන සංවිධානය හා මහජනයා දැනුවත් කිරීම, විද්වත් කණ්ඩායම්වලට සහාය වීම යන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.”

3.4 කාර්යයන් පැවරීම : “ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.

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

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN- 04 – 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 31,490 – 10 x 445 – 11 x 660 – 10 x 730 – 5 x 750 – රු. 54,250/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	31,490 /=
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	36,600 /=
I ශ්‍රේණිය	පියවර 23	43,930 /=

වැටුප් ගෙවීම හා අනිකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතු ය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්
සහකාර නීති නිලධාරී	III/II/I	03	<p>I. පුරාවිද්‍යා ආඥා පනත හා වෙනත් අදාළ පනත් සම්බන්ධයෙන් නීති උපදෙස් ලබාදීම.</p> <p>II. පනත් සංශෝධනයට අවශ්‍ය සියලුම නීතිමය කටයුතු.</p> <p>III. නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව, නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව, පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය පැවැත්වීම.</p> <p>IV. නීතිමය ගැටළු සම්බන්ධයෙන් සියලු අංශ වලට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.</p> <p>V. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී අධිකරණ කටයුතු වලට සහභාගී වීම.</p> <p>VI ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන සියළු රාජකාරී ඉටු කිරීම.</p>
වැඩබිම් කළමනාකරු	III/II/I	18	<p>I. වැඩබිම් වල සාමාන්‍ය පරිපාලන හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම.</p> <p>II. අදාළ ස්මාරක හා පුරාවිද්‍යා භූමි ආරක්ෂා කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.</p> <p>III. පුරාවිද්‍යා ස්මාරක හා පුරාවිද්‍යා භූමිවලට අදාළ, පැවරෙන නීතිමය කටයුතු.</p> <p>IV. එකී ස්ථානයන්ට අදාළ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු කල්වේලා ඇතිව සකස් කිරීම, අනුමත කරවා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>V. ස්මාරක මහජනයාට ප්‍රදර්ශනය කරවීම හා මහජන සම්බන්ධතා වලට අදාළ කටයුතු.</p> <p>VI. අදාළ පුද්ගල සන්නික ආරක්ෂක ස්මාරක හා පුරාවිද්‍යා භූමි සම්බන්ධව නීත්‍යානුකූල කටයුතු කිරීම.</p> <p>VII. පුරාවිද්‍යා භූමි වල නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා තිබෙන ගොඩනැගිලි සම්බන්ධ කටයුතු වලදී සහාය වීම හා කමකරු පාලනය.</p> <p>VIII. ගවේෂණ, කැණීම්, රසායනික සංරක්ෂණ, වාස්තු විද්‍යා සංරක්ෂණ, ශිලා ලේඛන හා නාණක විද්‍යා, නඩත්තු හා පොදු සේවා අංශවලට අදාළව තමන් වෙත පැවරෙන කටයුතු ඉටු කිරීම.</p> <p>IX. ව්‍යාපෘති භාර නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>X ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන සියළු රාජකාරී ඉටු කිරීම.</p>

<p>ගවේෂණ නිලධාරී</p>	<p>III/II/I</p>	<p>22</p>	<p>I. ගවේෂණ වලට අදාළ විශේෂ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, අනුමත කර ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. II. ගවේෂණ කටයුතු වල යෙදීම. III. ගවේෂණ මඟින් යොදාගන්නා පුරාවස්තු හඳුනා ගැනීම. වර්ගීකරණය හා ලේඛනගත කිරීම. IV. ගවේෂණ වලට අදාළ තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීම. V. ගවේෂණ වලින් ලබා ගන්නා තොරතුරු හා පුරාවස්තු පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම හා වැඩිදුර පරීක්ෂණ වලට යොමු කිරීම.. VI. එම සොයාගැනීම් ප්‍රකාශන මඟින් එළිදැක්වීමට සහාය වීම. VII. ගවේෂණ වලට අදාළ ලිපිගොනු හා ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම. VIII. වෙනත් ආයතන විසින් කරනු ලබන හානි ඇගයුම් අධ්‍යයනයන් අධීක්ෂණය කිරීම මඟින් සහය වීම. IX. අදාළ ස්ථානයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම. X. ව්‍යාපෘති භාර නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කිරීම. XI දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සිදුකරනු ලබන ගවේෂණවලට කැඳවීම් ලද අවස්ථාවල දී සහභාගී වීම. XII ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන සියළු රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>කැණීම් නිලධාරී</p>	<p>III/II/I</p>	<p>05</p>	<p>I. කැණීම්වලට අදාළ විශේෂ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, අනුමත කර ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. II. කැණීම් කටයුතු වලට සහාය වීම. III. කැණීම්වල දී ලබාගන්නා තොරතුරු සහ පුරාවස්තු ලේඛනගත කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. IV. ලබා ගන්නා තොරතුරු හා පුරාවස්තු සම්බන්ධ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා වැඩිදුර පරීක්ෂණ සඳහා යොමු කරවීම. V. පර්යේෂණ වලින් ලබා ගන්නා තොරතුරු හා මූලාශ්‍ර ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට අදාළ කටයුතු කිරීම. VI. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව පැවැත්වෙන වෙනත් කැණීම් අධීක්ෂණය කිරීමට සහාය වීම. VII. අදාළ ස්ථානයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම. VIII. ව්‍යාපෘතිභාර නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කිරීම. IX දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සිදුකරනු ලබන කැණීම්වලට කැඳවීම් ලද අවස්ථාවල දී සහභාගී වීම. X ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන සියළු රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>කැණීම් හා කෞතුකාගාර නිලධාරී</p>	<p>III/II/I</p>	<p>02</p>	<p>I කෞතුකාගාරවලට අදාළ වාර්තා ඇස්තමේන්තු හා විශේෂ ඇස්තමේන්තු සැකසීම, අනුමත කිරීමෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම. II. කෞතුකාගාර කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමට සහාය වීම. III. කෞතුක වස්තූන් ලේඛනගත කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. IV. කෞතුක වස්තූන් පිළිබඳ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කිරීම. V. පර්යේෂණවලින් ලබාගන්නා තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත්කිරීමට සහායවීම. VI. කෞතුකාගාර අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සංවිධානය හා ක්‍රියාත්මක කර වීම. VII. කෞතුකාගාර කළමනාකරණය සිදුකිරීම. VIII. ව්‍යාපෘතිභාර නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කිරීම. IX. අදාළ ස්ථානයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම. X ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන සියළු රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

<p>ප්‍රකාශන නිලධාරී</p>	<p>III/II/I</p>	<p>02</p>	<p>I. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම ප්‍රකාශන සැලසුම් කිරීම, සකස් කිරීම, මුද්‍රණයට යැවීම, සෝදුපත් බැලීම හා ප්‍රකාශනයට අදාළ සියලුම කටයුතු වලට සහභාගී වීම.</p> <p>II. ප්‍රකාශන අංශයට අදාළ ඇස්තමේන්තු සකස් කර අනුමත කරවා ගෙන ප්‍රකාශන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p> <p>III. ප්‍රකාශයට පත් කල යුතු පොත්පත්, ලිපි ලේඛන සොයා බලා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>IV. ප්‍රකාශන හා පුවත්පත් මගින් සඳහන් වන තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් අදාළ අංශ වලින් වාර්තා ලබාගෙන බලධාරීන්ට යොමු කිරීම.</p> <p>V. පුවත්පත් වල පලවන වාර්තා සම්බන්ධයෙන් පිළිතුරු සකස් කර යැවීම.</p> <p>VI. අදාළ ස්ථානයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.</p> <p>VII. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන සියළු රාජකාරී ඉටු කිරීම.</p>
<p>අභිලේඛණ හා නාණක විද්‍යා නිලධාරී</p>	<p>III/II/I</p>	<p>01</p>	<p>I. අභිලේඛණ හා නාණක විද්‍යා අංශයට අදාළ ඇස්තමේන්තු සහ විශේෂ ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, අනුමත කර ගැනීමෙන් පසු ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම.</p> <p>II. අභිලේඛන හා පැරණි කාසි සොයා ගැනීම හඳුනා ගැනීම හා වර්ගීකරණ කිරීම, වාර්තාගත කිරීම, දත්ත එක්රැස් කිරීම හා පරිගණක ගත කිරීම, ඒවා පිටපත් කරවීම.</p> <p>III. සොයාගනු ලබන අභිලේඛන හා පැරණි කාසි කියවීම, අර්ථ නිරූපණය කිරීම, වැඩිදුර පර්යේෂණ කටයුතු කිරීම.</p> <p>IV. අභිලේඛන හා පැරණි කාසි පිළිබඳව සොයා ගනු ලැබූ දත්ත හා පර්යේෂණ ප්‍රකාශයට පත්කිරීම සහ වෙනත් ප්‍රකාශන මගින් එළි දැක්වීමට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම.</p> <p>V. අදාළ ස්ථානයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.</p> <p>VI. ව්‍යාපෘති භාර නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>VII. දිවයිනේ ඕනෑම ස්ථානයක අභිලේඛන සම්බන්ධ කටයුතුවලට කැඳවීම් ලද අවස්ථාවල දී සහභාගී වීම.</p> <p>VIII. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන සියළු රාජකාරී ඉටු කිරීම.</p>

<p>පුරාවිද්‍යා පර්යේෂණ නිලධාරී</p>	<p>III/II/I</p>	<p>130</p>	<p>I. පුරාවිද්‍යා ස්ථාන ගවේෂණ හා පර්යේෂණ කටයුතු ඉටුකිරීම හා ලේඛනගත කිරීම. II. පුරාවිද්‍යා ස්ථානවල සිදුකරනු ලබන කැණීම් කටයුතු හා පර්යේෂණ කටයුතු ඉටු කිරීම. III. පුරාවිද්‍යා ස්ථානවල සිදුකරනු ලබන වාස්තු විද්‍යා සංරක්ෂණ හා රසායන සංරක්ෂණ කාර්යයන් ඉටු කිරීම. IV. අභිලේඛන හා නානක විද්‍යා විෂයට අදාළව තමන් වෙත පැවරෙන රාජකාරී ඉටු කිරීම. V. ජාතික උරුමයන් රැක ගැනීම සම්බන්ධව මහජනයා දැනුවත් කිරීමේ කාර්යය ඉටු කිරීම. VI. පුරාවිද්‍යා ස්ථාන පිළිගත් විද්‍යානුකූල ක්‍රම මඟින් නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම හා ආරක්ෂණය සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් පරිදි අවශ්‍ය පියවර ගැනීම. VII. අදාළ ස්ථානයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන හා ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම. VIII. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරාවිද්‍යා සමුළුව සම්බන්ධීකරණය කිරීම සංවිධානය කිරීම. IX. පුරාවිද්‍යා සම්මන්ත්‍රණ හා දේශන කටයුතු සංවිධානය කිරීම. X. දෙපාර්තමේන්තු පාලන වාර්තා සැකසීම හා සම්බන්ධීකරණය. XI. ව්‍යාපෘතිභාර නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කිරීම. XII. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන සියළු රාජකාරී ඉටු කිරීම.</p>
------------------------------------	-----------------	------------	---

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 183

01.	සහකාර නීති නිලධාරී	-	03
02.	වැඩබිම් කළමනාකරු	-	18
03.	ගවේෂණ නිලධාරී	-	22
04.	කැණීම් නිලධාරී	-	05
05.	කැණීම් හා කෞතුකාගාර නිලධාරී	-	02
06.	ප්‍රකාශන නිලධාරී	-	02
07.	අභිලේඛණ හා නානක විද්‍යා නිලධාරී	-	01
08.	පුරාවිද්‍යා පර්යේෂණ නිලධාරී	-	130

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : අදාළ නොවේ.

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධර සේවා ගණයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පල නොකරන ලද නිලධාරීන්ට පෞද්ගලික වන සේ සකස් කරනු ලැබූ උසස් කිරීමේ පටිපාටියකි. මෙම තනතුරු සඳහා නව බඳවා ගැනීම් සිදු නොකරනු ලබන අතර, ඉදිරියේ දී ඇතිවන පුරප්පාඩු සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 3 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 3 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 5 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 3,4,5 හි ඇත.)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ

පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම -
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම -
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම -
- } පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	“රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාතිබිය යුතුය”
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික වකුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත 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. 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 කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර 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 විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්.

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. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- iv. 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 පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

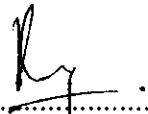
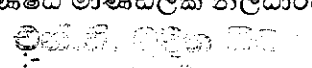

සංලක්ෂ්‍ය


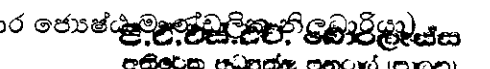
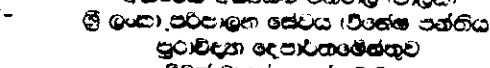
සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම' සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතු ය.

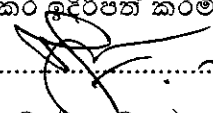
11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

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

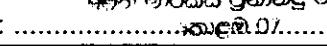
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිභාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : “සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.”
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රණය : ඇමුණුම 04 මගින් දැක් වේ.
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
16. මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ : 
 අත්සන
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : 
 තනතුර :- 
 දිනය :- 2019.09.07

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම :- 
 තනතුර :- 
 දිනය :- 2019/09/07


නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **මනාචාර්ය ඩී.බී. මණ්ඩාවල**
 තනතුර : **පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
අඟහරු මාර්ගයේ ප්‍රනාන්දු මාවත

දිනය : 2019.09.07 නිල මුද්‍රාව : 

යොමු අංකය : **EPD/101/14H/02/01/20-01**

2019.07.31 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
 නම :
 ලේකම්

ජේ. ජේ. රත්නසිරි
 ලේකම්
 උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 8 වන මහල, සෙනසිටියාය
 බත්තරමුල්ල.

උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2019.10.05 නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-08/02/2018

..... දුරාච්ඡා ආකාරවෙන්ගුවෙ හි දෘෂ්ටි මැලිකාරි කේන්ද්‍ර ආයතන
සඳහා වන මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය 2018.07.31 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම : එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය :
2018/10/24

එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
: කො. 1200/8, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

නිල මුද්‍රාව

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN - 04) තනතුරු සඳහා වන

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - ලිඛිත පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40
3. විෂයබද්ධ කරුණු	පැය 02	100	40


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

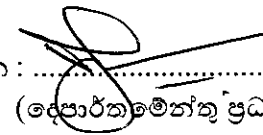
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	I. රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම. II. රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධකොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්, නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව. III. නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව (ආයතන සංග්‍රහයේ අදාළ ඡේද අනුව) IV. මූලික පරිගණක පරීක්ෂණය
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පරිපාලනයට අදාළ කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම.
3. විෂයබද්ධ කරුණු	ආයතනයට බලය පැවරෙන අණ පනත් පිළිබඳව තනතුරට අදාළ කාර්යයන්, එක්රැස් කල තොරතුරු විශ්ලේෂණය, සකස් කොට බෙදාහැරීම, ප්‍රකාශන / ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු තනතුරේ කාර්යභාරයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මැන බැලීම.

සකස් කළේ : 
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2018.08.20 කොළඹ - 07.

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2018.08.20 කොළඹ - 07.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2018.09.04
 නිල මුද්‍රාව :
 පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 ශ්‍රීමත් මාර්කස් ප්‍රනාන්දු මාවත
 කොළඹ 07

ඇමුණුම 02

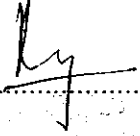
**පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN - 04) තනතුරු සඳහා වන
දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - ලිඛිත පරීක්ෂණය**

01. විභාගයේ නම : ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

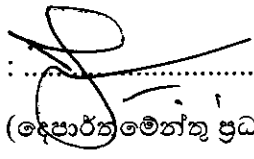
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
2. ආයතන හා ගිණුම්	පැය 02	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම.	I. මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය II. සහභාගීත්ව සංවර්ධනය III. රාජ්‍ය අංශයේ ඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව IV. ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කිරීම හා කාර්යක්ෂමතාව V. සැලසුම්කරණය
2. ආයතන හා ගිණුම්.	1. ආයතන සංග්‍රහය පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ I වැනි කාණ්ඩයේ I - VIII XII - XIV XXIII, XXVII, XXIX, XXX, XXXII ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති II. මුදල් රෙගුලාසි ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I වැනි කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද I, II, IV, XI, XII, XIV ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

සකස් කළේ : 
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2018.05.30

පරීක්ෂා කළේ :
 අත්සන :
 නම : **පී.ඒ.එස්.එච්. බොරලැස්ස**
 පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පැරණි)
 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය (විශේෂ පන්තිය)
 තනතුර : පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 ශ්‍රීමත් මාර්කස් ප්‍රනාන්දු මාවත,
 කොළඹ - 07.
 දිනය : 2018.05.30

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :
 තනතුර : **අනාචාර්ය පී.බී. මණ්ඩාවල**
 පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2018.05.30
 පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
 ශ්‍රීමත් මාර්කස් ප්‍රනාන්දු මාවත,
 කොළඹ 07
 නිල මුද්‍රාව :



ඇමුණුම 03

පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව - ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN - 04) තනතුරු සඳහා වන

තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - ලිඛිත පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100	40
2. සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 01	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

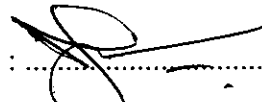
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	I. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහන් කියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම. II. කාලීන සාමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳව අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීමේ හැකියාව මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.
2. සිද්ධි අධ්‍යයනය	I. අදාළ ක්ෂේත්‍රයට අනුව යම්කිසි සිද්ධියක් අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව. අපේක්ෂකයාගේ නිර්මාණාත්මක චින්තන ශක්තිය සහ ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කෙරුණු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස් කළේ : 
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2018.08.30

පරීක්ෂා කළේ :
 අත්සන :
 නම : **පී.ඒ.එස්.එම්. ඩොරලාස්ස**
 තනතුර : **අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)**
ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා (විශේෂ පන්තිය)
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
ශ්‍රීමත් මහත් ප්‍රනාන්දු මාවත,
කොළඹ - 07.
 දිනය : 2018/09/06

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

තනතුර :
 තනතුර : **අනාචාර්ය පී.ඒ. මණ්ඩාවල**
පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
ශ්‍රීමත් මහත් ප්‍රනාන්දු මාවත,
 නිල මුද්‍රාව :
 කාලසීමා 07

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

මෙම පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (iv) මගින් ලබා දී ඇති MN - 04 - 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

කෙසේවතුදු අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තන්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදුනොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊලඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදුනොකළ යුතුය.

MN - 04 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MN - 04 - 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් MN - 04 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

MN - 04 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10)කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) MN - 04 - 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක් සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

MN - 04 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. 9 /

MN - 04 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20)කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.


(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10)ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

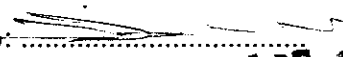
(ඇ) MN - 04 - 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක දැනට සේවය කරන නිලධාරීන්.


MN - 04 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : 
නම :
තනතුර :
දිනය : 2018.08.30

අත්සන : 
නම :
තනතුර :
දිනය : 2018.08.30

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :
තනතුර :
දිනය : 2018.09.09
නිල මුද්‍රාව : 