

**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික - අධිපත්‍රික සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : ජාලේ 7/1/3/ 1 දිනය : 2017.03.02
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : ED/5/67/26/02/13 දිනය : 2017.04.11
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත ශීර්ෂ  
 යොමු අංකය : DMS/1135 Vol - I දිනය : 2016.09.15  
 DMS/1135 Vol - I 2017.02.08  
 DMS/1135 Vol - I 2017.02.17
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය  
 යොමු අංකය : EST-02/RECRU/02/0295 දිනය : 2017.06.05
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය  
 යොමු අංකය : NSCC/5/38/SR (තාවකාලික) දිනය : 2017.05.31
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය  
 යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-34/04/2017 දිනය : 2017.11.28

**02. පත් කිරීම් බලධරයා :** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) අධිපත්‍රික :
- 3.2 ශ්‍රේණි : විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවට සීමා වන පරිදි අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් මඟින් බඳවා ගනු ලබන, ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක හා විධායක නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරයට පරිපූරක/ සුභසාධකාරක/ උපස්ථම්භක වන පරිදි එම නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව තනතුරු විශේෂිත කොට පවරා දෙනු ලබන පරිපාලනමය/ පිරිස් කළමනාකරණ සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ 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 නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

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

**05. වැටුප්**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 7 -2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.41,580 - 11x755 -18x1030 - රු.68,425
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
විශේෂ	පියවර 04	48,845/-

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 03/2016 පරිදි වැටුප් ගෙවනු ලැබේ.



06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන)	විශේෂ	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ශිල්පීය අංශයේ අධිලේඛන සංරක්ෂණ අධීක්ෂණ නිලධාරී හා සියළුම අධිලේඛන සංරක්ෂකවරුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඔවුන්ට රාජකාරී පැවරීම, ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය, සංරක්ෂණය හා පොත් බැඳීම සම්බන්ධයෙන් බාහිර පුද්ගලයින්ට හා ආයතන වෙත අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.</li> <li>• අංශයේ උපකරණ මනා ලෙස නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාදීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් ලේඛනවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය විද්‍යාත්මක උපදෙස් ලබාදීම සහ පියවර ගැනීම, ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ), ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)	විශේෂ	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශයේ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සංරක්ෂකවරුන්ගේ රාජකාරී අධීක්ෂණය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳව විද්‍යාත්මක උපදෙස් ලබා දීම, එම ලේඛනවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම.</li> <li>• රාජ්‍ය ආයතනවල ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දීම හා ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය), ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (චිත්‍රපට)	විශේෂ	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• චිත්‍රපට අධිලේඛනාගාර අංශයේ චිත්‍රපට පවත්වාගෙන යාමට හා චිත්‍රපට තත්ත්ව පරීක්ෂාවන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සියලු තාක්ෂණික හා විද්‍යාත්මක උපදෙස් ලබා දීම, එම අංශයේ යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් දීම, චිත්‍රපට සංරක්ෂකවරුන්ගේ රාජකාරී අධීක්ෂණය, දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් චිත්‍රපටවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම.</li> <li>• රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවල චිත්‍රපට පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දීම හා ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය), ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>



ප්‍රධාන අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන නිලධාරී	විශේෂ	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිලේඛන හා පුවත්පත්වල ඇති තොරතුරු වෙනත් මාධ්‍යයක තැන්පත් කිරීම, ලේඛන සුක්ෂම ඡායාරූපගත කිරීම මගින් ඒවායෙහි මතු පැවැත්ම තහවුරු කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම ඡායාරූපගත කිරීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම, සුක්ෂම ඡායාපට පිළිබඳ තත්ත්ව පරීක්ෂාව, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන වරුන්ගේ හා එම අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී අධීක්ෂණය හා පරිපාලනය, ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ), ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
------------------------------------	-------	----	---

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව :

ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන)	:	01
ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)	:	01
ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (වීදුරු)	:	01
ප්‍රධාන අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන නිලධාරී	:	01

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ.
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	100 %

සටහන

විශේෂ ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ දී පුරප්පාඩු ගණනය කළ යුත්තේ ඊට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනටය.

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : විශේෂ ශ්‍රේණිය

7.4.2 සුදුසුකම් :

- 7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.
- 7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.
- 7.4.2.3 පළපුරුද්ද :

තහවුරු නාමය	අවශ්‍ය පළපුරුද්ද
ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන)	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිලේඛන සංරක්ෂණ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික (MN - 03) සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හය (06) ම උපයාගෙන තිබීම



<p>ප්‍රධාන අධිලේඛන ප්‍රතිරූපන නිලධාරී</p>	<p>ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන ප්‍රතිරූපන විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික (MN - 03) සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සක්‍රමණයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හය (06) ම උපයාගෙන තිබීම</p>
<p>ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (චිත්‍රපට)</p>	<p>ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය/ චිත්‍රපට සංරක්ෂණ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික (MN - 03) සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සක්‍රමණයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හය (06) ම උපයාගෙන තිබීම</p>

7.4.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.4.2.5 වෙනත් :

- I. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සක්‍රමණයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටියට අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හය (06) තුළ සක්‍රමණයක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික (MN - 03) සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම
- IV. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.4.2 හි සඳහන් සියළුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.4.3 වයස : අදාළ නොවේ

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන සේවා පළපුරුද්ද හා කුසලතාවය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති බවට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතාවයේ අනුපිළිවෙළ මත සහ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලබයි.

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.4.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

