19
A-R

# ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ
# අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණය සඳහා වන
# සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක PSC/EST/02-01-34/03/2018 හා 2021.04.19 දිනැති ලිපිය අනුව 1.6 සහ 7.5 වගන්ති සංශෝධනය කර ඇත.)

## 01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : ජා.ලේ. 7/1/4/1 දිනය : 2017.03.31

1.2 අමාත්‍යාංශය : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : ED/5/67/26/02/15 දිනය : 2017.04.28

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය : DMS/1135 Vol - I දිනය : 2016.09.15
DMS/1135 Vol - I 2017.02.08
DMS/1135 Vol - I 2017.02.17
DMS/1135 Vol - I 2017.12.26

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය : EST-02/RECRU/02/0228 දිනය : 2017.09.13

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/02-01-34/03/2018 දිනය : 2018.06.05
PSC/EST/02-01-34/03/2018 සංශෝධිත දිනය : 2021.04.19

## 02. පත්කිරීම් බලධරයා :
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

## 03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික

3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

විද්‍යාත්මක මූලධර්ම මත සංවිධානය වූ ප්‍රායෝගික විෂයයන් හා සම්බන්ධ තාක්ෂණ ඥානය පිළිබඳව පුහුණුව ලබාගත යුතු, ආයතනයන්හි විධායකයේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක වන්නා වූ මූල්‍ය, මානව, භෞතික, ද්‍රව්‍යමය, තාක්ෂණික දත්ත හා සම්පත් අධීක්ෂණය, මෙහෙයවීම හා කළමනාකරණය යන කාර්යයන් ඇතුළත් බහු කාර්යය ස්වරූපයෙන් යුත් අර්ධ වෘත්තීය සුදුසුකම් ලැබීමට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්ලත් හා පුහුණුව හා පළපුරුද්ද මත කළමනාකරණ සේවා වන ඉංජිනේරු, විද්‍යාත්මක, කෘෂිකර්ම සහ සත්ත්ව නිෂ්පාදන වැනි වෘත්තීමය සේවාවන්ට පරිපූරක වන්නා වූ කාර්යයන් ඉටු කරන 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 නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

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

## 05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 3 - 2016

5.2 මාසික වැටුප් ප්‍රමාණය : රු. 31 040 -10 x445 -11x660 -10x730- 10x750- රු.57 550/-

2020 දක්වා වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම හා සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන වලට අනුකූල විය යුතු ය.

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | වැටුප් තලය රු. |
|---|---|---|
| III | පියවර 01 | රු. 31,040/- |
| II | පියවර 12 | රු. 36,150/- |
| I | පියවර 23 | රු. 43,480/- |

2020 දක්වා වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම හා සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන වලට අනුකූල විය යුතු ය.

## 06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

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

| අනුමත තනතුරු නාම | තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|---|---|---|---|
| අධිලේඛන සංරක්ෂණ අධීක්ෂණ නිලධාරී | III, II, I | 01 | අධිලේඛන සංරක්ෂකවරුන්ට වැඩ බෙදා දීම, අධිලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණයේදී විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේද සහ අදාළ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම පිළිබඳව අධීක්ෂණය, ගැටළු වේ නම් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක වී උපදෙස් දීම, පොත් බැඳුම්කරුවන්ට වැඩ ඉලක්ක ලබා දීම, සුදුසු ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමට නිර්දේශ ලබා දීම, ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමට ලැබෙන පෞද්ගලික ලේඛන සඳහා ඇස්තමේන්තු සැකසීම, ශිල්පීය අංශය තුළ අධිලේඛන සංරක්ෂණ අධීක්ෂණ නිලධාරී භාරයේ ඇති සියලුම භාණ්ඩ නිසියාකාරව තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම, අධිලේඛන සංරක්ෂකවරුන්ගේ සහ පොත් බැඳුම්කරුවන්ගේ මාසික වාර්තා ඇගයීම, ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ පස් දින පාඨමාලාව සඳහා සහභාගි වන නිලධාරින්ට ලේඛන සංරක්ෂණය සහ පොත් බැඳීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම, ප්‍රතිසංස්කරණය කරන ලද ලේඛන සඳහා අවශ්‍ය කොපු, අසුරන, ෆෝල්ඩර්ස්, සරනේරු කවර, පෙට්ටි, විදේශ රටවලට ලේඛන යැවීමේදී අවශ්‍ය වන විශේෂිත අසුරන සකස් කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම හා අධීක්ෂණය කිරීම, පිංතූර තැන්පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ඇල්බම් වර්ග සකස් කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම, ශිල්පීය අංශය තුළ ඇති උපකරණ සහ අනෙකුත් භාණ්ඩ පිරිසිදුව සහ විධිමත්ව තබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම, පූජ්‍ය ස්ථානවල ලේඛන සංරක්ෂණ, සමීක්ෂණ රාජකාරි ඉටු කිරීම හා ඒ අනුව උපදෙස් ලබා දීම, ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරි (අධිලේඛන), ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / |