

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය (MN4) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : ජාලේ/7/1/7 දිනය : 2018.02.14
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : ඊඩී/05/67/26/02/20 දිනය : 2018.03.02
- 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
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : EST-2/04/REC/10722 දිනය : 2018.04.11
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NSCC/05/38/74/SR-III දිනය : 2018.03.22
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-34/04/2018 දිනය : 2018.07.12

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

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I ශ්‍රේණි
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හි දී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/ විශ්ලේෂණය/ වාර්තා සම්පාදනය/ සම්බන්ධතා වැනි කාර්යයන් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් වූ ද බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද කාර්යභාරයක් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයට යටත් විය යුතු වේ.)

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 -- 2016
- 5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණය : රු.31,490-10x445-11x660-10x730-5 x750 -54,250/=
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර :

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

වැටුප් ගෙවීම හා අදාළ අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විය යුතුය.

4

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී	III, II, I	53	රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ලේඛන සම්බන්ධයෙන් දී සහාය වීම, රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශවල ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා ලැයිස්තු හා උපලේඛන සැකසීම, ප්‍රාථමික ලැයිස්තු සැකසීම, අධිකරණ හමුවේ කරුණු දැක්වීම, මහජන සම්බන්ධතා රාජකාරී, ලේඛන සම්බන්ධ විමසීම් කටයුතු හා පර්යේෂණ කාර්ය භාරව කටයුතු කිරීම, ප්‍රදර්ශන සඳහා සහාය වීම, ලේඛනවල භෞතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂාව, පුස්තකාල රාජකාරී, අධිලේඛන වලට යුචිත සැකසීම හා වර්ගීකරණයකර තැන්පත් කිරීම, විද්‍යුත් මාධ්‍ය ලේඛන සඳහා සෙවීමේ උපකාර සැකසීම, අධිලේඛන වලට අංක ලබාදීම හා තැන්පත් කිරීම, ලේඛන අංකිතකරණ සම්බන්ධ කටයුතු ඉටුකිරීම, පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණෙන මහජනයාට සහාය වීම, අධිලේඛන ආශ්‍රයෙන් පර්යේෂණ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම, ලේඛන ප්‍රකාශයට හා මුද්‍රණයට සහාය වීම, අධිලේඛන නිසි පරිදි තැන්පත් වී තිබේදැයි පරීක්ෂාව, කෝෂ්ඨාගාර අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන කටයුතු වලට සහායවීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය හා භෞතික වැඩ සඳහා සහාය වීම සහ එම කාර්යයන්හි ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීමට සහාය වීම, වෘත්තීය ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම, වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම, ඉ - රාජ්‍ය සේවා කටයුතු ඉටු කිරීම, අධීක්ෂණ නිලධාරියා සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

තනතුර	සංඛ්‍යාව
ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී	53
එකතුව	53

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%
කුසලතා	-

- සීමිත පදනම මත ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයින් ප්‍රමාණයක් සුදුසුකම් නොලබන අවස්ථා වල දී එම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය ද විවෘත බඳවා ගැනීමෙන් සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලයකින් ශාස්ත්‍රවේදී, ලලිත කලාවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, අධ්‍යාපනවේදී, නීතීඥ හෝ විද්‍යාවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ඉංග්‍රීසි භාෂා විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ අ.පො.ස. (උ.පෙළ) ඉංග්‍රීසි/ සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි විෂයයක් ලෙස හදාරා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම හෝ උපාධිය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් හදාරා තිබීම

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නො වේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නො වේ.

7.2.2.4 කාර්ම සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයෙහි/ ගැසට් පත්‍රයෙහි සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම අයුරකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත විභාගයක් හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්



7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
02. අවබෝධය	100	40
03. ඉංග්‍රීසි	100	40

- මෙම විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ.

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නො වේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නො වේ.

මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සිදු කෙරේ.

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. විෂය පිළිබඳ දැනුම	50	} අදාළ නො වේ.
2. අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	
3. අමතර වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	5	
	100	

සටහන :

- ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, එක් එක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා වන විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.
- ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිලිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.
- ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල එකතුවේ කුසලතා අනුපිලිවෙල අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතාව ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙනි අඩවියේ පළ කිරීම මගින්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලයකින් ශාස්ත්‍රවේදී, ලලිත කලාවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, අධ්‍යාපනවේදී, නීතිය හෝ විද්‍යාවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

මාස හයකට(06) නොඅඩු/ NVQ 2 මට්ටමට නොඅඩු/ පැය 180කට නොඅඩු පරිගණක පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා තිබීම

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ MN-1 හෝ ඊට ඉහළ වැටුප් කේත අංකයක් යටතේ වැටුප් ලබන දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක වසර පහ (5)කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු වීම

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

- I. තනතුරේ ස්ථිර කර තිබිය යුතු ය.
- II. පූර්වාසන්න වසර පහ (5)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.
- III. අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දිනට 7.3.2 යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

7.3.3 වයස : අදාළ නො වේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. ලේඛන කළමනාකරණය	100	40
02. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	100	40
03. ඉංග්‍රීසි	100	40

(මෙම විභාගය පිළිබඳ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් 02 හි දැක්වේ.)

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නො වේ.

7.3.4.3 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නො වේ.

7.3.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු - ලකුණු ලබා නොදෙන අතර සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පමණක් සිදු කෙරේ.

7.3.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

(Handwritten mark)

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ප්‍රසිද්ධ අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මගින්

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නො වේ.

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 කඩඉම් පරීක්ෂණය	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය

01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 03 හිද 02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 04 හි ද 03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 05 හිද දැක්වේ.

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 හා ඊට අනුරූපව වනු ලබන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම 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 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ 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 පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකාරි පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(Handwritten mark)

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය 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. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකාරී පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවිට, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය

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

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නො වේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි : අදාළ නො වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර 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. අන්තර්ග්‍රහණය :

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හා ඊට අනුශාංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති MN4 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී තනතුරේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙන ය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහල වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතු ය.

4

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

4) මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN4-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී තනතුරෙහි වසර 10කට වඩා අඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරීන්, III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

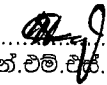
II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

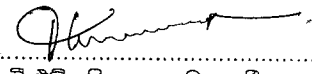
මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN4-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී තනතුරෙහි වසර 10කට වඩා නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත, නියමිත කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන්, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.


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

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය වන දින සිට වසර තුන (03) ක සහක කාලයක් ලබාදෙනු ඇත. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇතුළත් කර ඇති අවශ්‍යතා සපුරාගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්ගෙන් සමත්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : එස්.එන්.එම්.එස්. සේමසිංහ
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර II
 දිනය : 2018.07.23

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන :
 නම : ඩී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.07.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

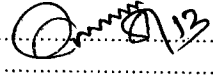
අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2018.07.23

ඩී. එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
 අංක. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.

යොමු අංකය : EP/10/NH/03/02/02/41

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ 2018.07.12 දින අනුමැතිය පරිදි අංක PSC/EST/02-01-34/04/2018 දරන 2018.07.16 දිනැති ලිපිය මගින් දන්වනු ලැබූ සංශෝධන අනුව සකස් කරන ලද ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 
 නම :
 ලේකම්,
 උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2018. 0 8- 13

ජේ. ජේ. රත්නසිරි
 ලේකම්
 උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 8 වන මහල, සෙන්සිටිවය
 බත්තරමුල්ල.
 නිල මුද්‍රාව :



යොමු අංකය - PSC/EST/02-01-34/04/2018

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය2018.07.12..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන 

නම **සී. පී. ඩබ්. ගුණතිලක**

ලේකම් (වැ.බ)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2018.09.13

නිල මුද්‍රාව: **සී. පී. ඩබ්. ගුණතිලක**
වැඩ බලන ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

01. විභාගයේ නම : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

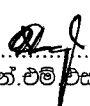
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
02. අවබෝධය	පැය 02	100	40
03. ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40


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

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව


05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයා සතු තාර්කික ශක්තිය, භාෂාත්මක හැකියාව, සංසන්දනාත්මක හැකියාව, සංඛ්‍යාත්මක කුසලතාව හා බුද්ධිමය ශක්තිය මත බැලෙන, සංඛ්‍යාත්මක හා රූපකාර සංදර්ශයකින් යුත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
02. අවබෝධය	අපේක්ෂකයා සතු අවබෝධාත්මක ශක්තිය, ගැටළු තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව, විකල්ප අතරින් වඩාත් නිවැරදි විකල්ප තේරීම, පාඨයක මූලික අභිමතාර්ථ හා සංකල්ප තේරුම් ගැනීම පිළිබඳව බහුවිධ ස්වරූපකාර ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
03. ඉංග්‍රීසි	අපේක්ෂකයා සතු භාෂා දැනුම, තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව හා පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව සොයා බලන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

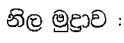
සකස් කළේ : 
 අත්සන :
 නම : එස්.එන්.එම්.එස්. සේමසිංහ
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර II
 දිනය : 2018.07.23

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන :
 නම : ඩී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.07.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2018.07.23

ඩී. එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 කො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.

නිල මුද්‍රාව : 
 ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 අංක. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.



01. විභාගයේ නම : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

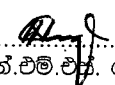
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ලේඛන කළමනාකරණය	පැය 02	100	40
02. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 02	100	40
03. ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40


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

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව


05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ලේඛන කළමනාකරණය	භාවිත ලේඛන කළමනාකරණය, අර්ධ භාවිත හා අකර්මන්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය, ලේඛන සම්බන්ධ හා අපහරණය සඳහා ඇගයීම, අධිලේඛන කළමනාකරණය, විද්‍යුත් ලේඛන කළමනාකරණය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය
02. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	ආයතන සංග්‍රහය පළමු කොටස VII, VIII, XII, XIV, XXVIII පරිච්ඡේද හා දෙවන කොටස, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රීති සංග්‍රහය
03. ඉංග්‍රීසි	අපේක්ෂකයා සතු භාෂා දැනුම, තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව හා පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව සොයා බලන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

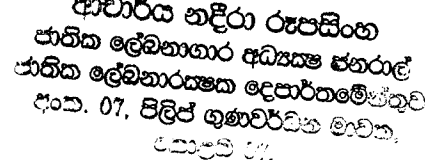
සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : එස්.එන්.එම්.එස්. සේමසිංහ
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II
 දිනය : 2018.07.23

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන :
 නම : ඩී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.07.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2018.07.23

ඩී. එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.

නිල මුද්‍රාව :

 ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 අංක. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.

**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ
ආශ්‍රිත නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රීති සංග්‍රහය	පැය 02	100	40
02. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40
03. ඉංග්‍රීසි	පැය 01	100	40

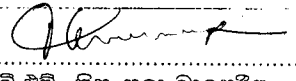
02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

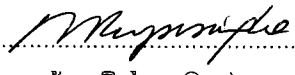
04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රීති සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු කොටස I, II, III, IV, V, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXX, XXXIII, දෙවන කොටස XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද
02. මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV පරිච්ඡේද හා ඒවාට කලින් කල කරන ලද සංශෝධන
03. ඉංග්‍රීසි	රචනාවක් ලිවීම, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් දී ඇති ඡේදයකට අදාළව අසා ඇති ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයීම ඉංග්‍රීසි අධිලේඛනයක දී ඇති ඛණ්ඩයක් සිංහල/ දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම සිංහල/ දෙමළ අධිලේඛනයක දී ඇති ඛණ්ඩයක් ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම

සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : එස්.එන්.එම්.එස්. සේමසිංහ
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II
 දිනය : 2018.07.23

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන :
 නම : ඩී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.07.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2018.07.23

ඩී. එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.

නිල මුද්‍රාව :



ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ
ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	පැය 02	100	40
02. ලංකා ඉතිහාසය	පැය 02	100	40


02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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


04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම	භාවිත, අර්ධ භාවිත හා අකර්මන්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය, අධිලේඛන තැන්පතුව හා තොරතුරු සමුද්ධරණය, අධිලේඛන සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිරූපණය, විද්‍යුත් ලේඛන කළමනාකරණය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය
02. ලංකා ඉතිහාසය	ක්‍රි.ව. 1505 සිට 1948 දක්වා ලංකා ඉතිහාසය

සකස් කළේ :
අත්සන : 
නම : එස්.එන්.එම්.එස්. සේමසිංහ
තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II
දිනය : 2018.07.23

පරීක්ෂා කළේ : 
අත්සන :
නම : ඩී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2018.07.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය : 2018.07.23

ඩී. එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

නිල මුද්‍රාව :

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ
ආශ්‍රිත නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ලන්දේසි භාෂාව	පැය 02	100	40
02. ලංකා ඉතිහාසය	පැය 03	100	40


02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

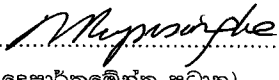
04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ලන්දේසි භාෂාව	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් කර ඇති ලන්දේසි ලේඛනවල උද්ධෘත සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම
02. ලංකා ඉතිහාසය	ක්‍රි.ව. 1815 සිට 1978 දක්වා ලංකා ඉතිහාසය

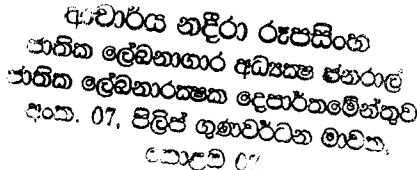
සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : එස්.එන්.එම්.එස්. ඉස්මසිංහ
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරන සහකාර II
 දිනය : 2018.07.23

පරීක්ෂා කළේ : 
 අත්සන :
 නම : ඩී.එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.07.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ආචාර්ය නදීරා රජපසිංහ
 තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2018.07.23

ඩී. එම්. නිසංසලා බාලසූරිය
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.

නිල මුද්‍රාව : 
 ආචාර්ය නදීරා රජපසිංහ
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
 අංක. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.