

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ හි කළමනාකාරණා සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 ගණයෙහි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය : ජාලේ 5/20/44 දිනය : 2010.11.22
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය : NH/1/10/106 දිනය : 2012.01.10
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :  
යොමු අංකය : DMS/C04/29-04 දිනය : 2011.09.27
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : EST-3/RECRU/04/6422 දිනය : 2011.06.28
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : NSCC/4/29/4/SR-1 දිනය : 2011.12.20
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/20/2012 දිනය : 2012.03.28

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

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

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : මෙම සේවා ගණය ශ්‍රේණි 3කින් යුක්තය.
  - III ශ්‍රේණිය
  - II ශ්‍රේණිය
  - I ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක හා පරිපාලන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසු කාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූද ඒකල ස්වරූපයේවූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

*(Handwritten mark)*

04. තනතුරේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1 - 2006 (ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : 13120 - 10 x 145 - 11 x 170 - 10 x 240 - 10 x 320 - 22040/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	01	13120
II	12	14740
I	23	16680

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1. නාමාවලි සහකාර	07	පොත්පත් හා පුවත්පත් ලියාපදිංචිය, වර්ගීකරණය, පොත් නාමාවලි සම්පාදනය, සංඛ්‍යා ලේඛන පිළියෙල කිරීම, පොත් සැල් පරීක්ෂාව, අදාළ රෙජිස්ටාර් යාවත්කාලීන කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම, නඩු පැවරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික කරුණු සැපයීම හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්
2. නාමාවලි සහකාර (දෙමළ)	01	දෙමළ භාෂාවෙන් පළ කරනු ලබන පොත්පත් හා පුවත්පත් ලියාපදිංචිය, වර්ගීකරණය, ද්‍රවිඩ භාෂා පොත් නාමාවලි සම්පාදනය, පොත් සැල් පරීක්ෂාව, අදාළ රෙජිස්ටාර් යාවත්කාලීන කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම, නඩු පැවරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික කරුණු සැපයීම හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්
3. මුද්‍රණාල පරීක්ෂක	02	මුද්‍රණාල ලියාපදිංචිය, මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම, ලියාපදිංචි නොවූ අනවසර මුද්‍රණාල පිළිබඳව නීතිමය පියවර ගැනීම, අධිකරණ රාජකාරි කිරීම හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ

4. ප්‍රකේෂන හා සටහන් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	02	ප්‍රකේෂන හා සටහන් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකාරීත්වය පවත්වාගෙන යාම, විද්‍යුත් උපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා උපාංග ක්‍රියාකරවීම නඩත්තුව, ආරක්ෂාව හා භාරකාරත්වය දැරීම, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන තැන්පතුව ආරක්ෂා කිරීම, පවත්වාගෙන යාම, සංරක්ෂණ ක්‍රියාදාම ඉටු කිරීම හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්
---	----	---

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව

තනතුර	සංඛ්‍යාව
නාමාවලී සහකාර	07
නාමාවලී සහකාර (දෙමළ)	01
මුද්‍රණාල පරීක්ෂක	02
ප්‍රකේෂන හා සටහන් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	02

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

නාමාවලී සහකාර තනතුරට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	60%
සීමිත	40%

මුද්‍රණාල පරීක්ෂක, ප්‍රකේෂන හා සටහන් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු හා නාමාවලී සහකාර (දෙමළ) යන තනතුරු සඳහා

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- (අ) සිංහල භාෂාව/ දෙමළ භාෂාව හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හය (06) කින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් සමත්ව තිබීම.  
සහ
- (ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයෙන් අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01) (පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්

පිළිගත් ආයතනයකින් පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයක් හෝ මාස හය (06) කට නොඅඩු (නෂාසික පුහුණු පැය 180 කට හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව පැය 180 කට නොඅඩු) පරිගණක සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා තිබීම කර තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද

: අවශ්‍ය නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්

තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුයි.

7.2.2.5 වෙනත්

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් 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

7.2.3.2 උපරිම සීමාව

: අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

: අවුරුදු 30 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයට සමාන ගණනක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ.

7/

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. මුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
02. භාෂා හැකියාව	100	40%

විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 1 හි දැක්වේ.

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

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

හා / හෝ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ)  
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

බඳවා ගැනීමට අදාළ ගැසට් නිවේදනයෙහි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවය සනාථ කර ගැනීම.

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට් නිවේදනයක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් හෝ වෙනි අඩවිය මගින්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අ.පො.ස.(සා/පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව/ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සහිතව විෂයයන් හය (06) ට නොඅඩුව සමත්වී තිබිය යුතුය.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය ලබා තිබීම හෝ මාස හයකට (06) නොඅඩු (හතරවැනි පුහුණු පැය 180 කට හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව පැය 180 කට නොඅඩු) පරිගණක සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා තිබීම.

S

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

අයදුම්පත් කැඳවීමේ දිනට ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තුගත ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය හෝ ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණයට අදාළ තනතුරක ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු ෧෦ (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර, ඒ බැ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් 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.

7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයට සමාන ගණනක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයට සමාන සංඛ්‍යාවක් බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම.	100	40%
2. සාමාන්‍ය දැනීම.	100	40%

විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 2 හි දැක්වේ.

7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

හා / හෝ

෭6

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය ( ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)  
 ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

බඳවා ගැනීමට අදාළ ගැසට් නිවේදනයෙහි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවය හා පළපුරුද්ද සනාථ කර ගැනීම.

7.3.3.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :  
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින්.

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 ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය

මෙම විභාග විෂය නිර්දේශය පිලිවෙලින් ඇමුණුම 3, ඇමුණුම 4, ඇමුණුම 5 හි දැක්වේ

8. 2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද: වර්ෂයකට දෙවරක්

8. 3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

*(Handwritten mark)*

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 අනුව 02 වන මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

කාර්යය සාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ක්‍රමයක් හිමිවේ.

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත් වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධාරීන්ගේ III වන 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 කාර්යය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාල නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

ෆ්



10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත් වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධාරී ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හය (06) ම උපයාගෙන තිබීම
- III. අනුමත කාර්යය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළ ලබා තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන්ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

සටහන :

- සුවිශේෂී කාර්යය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබාදීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධාරියෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- නිලධාරියෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකිවූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදුකරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගයෙන් සමත්වූ දිනය වේ.

(සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයට අදාළ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් 06 හි දැක්වේ)

28

10.2 නිලධාරීන්ගේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වූ කරන්නන් :-

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධාරීන්ගේ II වන 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 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යයන්හි කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර දහය (10) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්වූ කරන්නන්

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධාරීන්ගේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්වූ කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යයන්හි කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින්ම සිදු කරනු ලැබේ.

(සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයට අදාළ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 07 හි දැක්වේ)

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාල නොවේ.

සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම) :

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාල නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :

සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/ 30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාල වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

"සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාල 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. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම  
(ඇමුණුම 08 මඟින් දැක්වේ)

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

✍

සකස් කළේ : අත්සන : [Signature]

නම : ඒ.ඒ.ඒ.ඒ. ගුණවර්ධන  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.04.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : [Signature]

නම : ආචාර්ය සරෝජා වේත්තසිංහ  
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.04.25

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : [Signature]

නම : පී.පී.එන්. ගමගේ  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2012.04.23

ආචාර්ය සරෝජා වේත්තසිංහ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
අංක 7, රිච් පාර  
කොළඹ 17

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : ...N.H...J./12/126.....

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බන්ධි 2 තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : [Signature]

නම :

ලේකම්  
ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2012.05.08

කාන්ති විජේතුංග  
ලේකම්  
ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය  
8 වන මහල  
කොළඹ 05

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : PSC/EST/3/1/20/2012.....

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බන්ධි 2 තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2012.03.26 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : [Signature]

නම : ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
දිනය : 2012.05.28

නිල මුද්‍රාව : .....

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන බණ්ඩ 2 ගණයෙහි තනතුරු වලට  
බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
2. භාෂා හැකියාව	පැය 1 1/2	100	40%

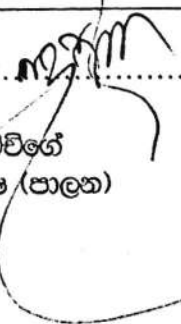
02. විභාගය පවත්වනු ලබන නිලධාරියා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයා සතු සාමාන්‍ය බුද්ධිය, තර්කන හැකියාව, අදහස් ප්‍රකාශනය, සංව්‍යාජතාව කුසලතාව හා අවබෝධාත්මක හැකියාව මත බැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයක්.
2. භාෂා හැකියාව	අක්ෂර වින්‍යාසය, වියරණ භාවිතය, නිරවුල් හා පැහැදිලි අදහස් ප්‍රකාශනය, භාෂාවේ යෙදුම් පිළිබඳ අවබෝධය, සාරාංශකරණය හා රචනාමය ශක්තිය හා හැකියාව මත බැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයක්.

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

නම : එච්.ඩී.සී.වී. ගුණවර්ධන  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.04.23


නම : පී.පී.එන්. ගුණවිචිතේ  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2012.04.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

නම : ආචාර්ය සරෝජා චේත්තසිංහ  
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.  
දිනය : 2012.04.25

නිල මුද්‍රාව :

  
ආචාර්ය සරෝජා චේත්තසිංහ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
අංක 7, රිඞ් පාර, කොළඹ 07  
ෆැක්ස් 011 261 117

**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන බණ්ඩ 2 ගණයෙහි තනතුරු සඳහා  
බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය.**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම.	පැය 1 1/2	100	40%
2. සාමාන්‍ය දැනීම.	පැය 1 1/2	100	40%


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

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ දැනුම	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ පොත්පත්, පුවත්පත් මුද්‍රණාල හා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීම, වර්ගීකරණ පිළිබඳ නීති, කාර්ය පටිපාටි හා දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස්.
2. සාමාන්‍ය දැනීම.	රාජකාරි සඳහා අපේක්ෂකයා සතු කුසලතාවයන් හා යෝග්‍යතාවයන් පරීක්ෂා කෙරෙන සමාජ ආර්ථික පසුබිම, දේශීය තොරතුරු, දෙපාර්තමේන්තු වැඩසටහන් හා ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ප්‍රශ්න ඇතුළත්ය.

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

නම : එච්.ඩී.සී.වී. ගුණවර්ධන  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.04.23

නම : පී.පී.එන්. ගමාවිලිගේ  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2012.04.23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

නම : ආචාර්ය සරෝජා චේත්නසිංහ  
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.04.25

**ආචාර්ය සරෝජා චේත්නසිංහ**  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව  
පොදු 7, රිදී පාර, කොළඹ 02

නිල මුද්‍රාව : .....

**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන ඛණ්ඩ 2 තනතුරු සඳහා  
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන හා මූල්‍ය රෙගුලාසි.	පැය 1 1/2	100	40%
2. දෙපාර්තමේන්තු නීති හා රෙගුලාසි.	පැය 1 1/2	100	40%


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

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

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන හා මූල්‍ය රෙගුලාසි.	1. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 2. ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ VI, VII, VIII, XII, XIV, XVII, XXIV, XXVIII, XXXI, පරිච්ඡේද 3. ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද. 4. මුදල් රෙගුලාසි වල IV, V, VI පරිච්ඡේද.
2. දෙපාර්තමේන්තු නීති හා රෙගුලාසි.	1. දෙපාර්තමේන්තු නීති රෙගුලාසි. 2. 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත. 3. මුද්‍රණාල ආඥාපනත 178, 179, 180 අධිකාරිය යටතේ වන ආඥාපනත්. 3. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්මන් කාර්ය පටිපාටි.

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 


නම : එච්.ඩී.සී.වී. ගුණවර්ධන  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.04. 23

නම : පී.පී.එන්. ශාමාච්චිගේ  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2012.04. 23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

නම : ආචාර්ය සරෝජා චන්තසිංහ  
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.  
දිනය : 2012.04. 25

 ආචාර්ය සරෝජා චන්තසිංහ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
නිල මුද්‍රාව : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
අංක 7, ඊ.පී. පාර  
කොළඹ 07

**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන ඛණ්ඩ 2 තනතුරු සඳහා  
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම.	පැය 2	100	40%
2. ආයතන කාර්ය පටිපාටි.	පැය 2	100	40%


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

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

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පටිපාටි, ලේඛන ගොනු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පරිහරණය, ලිපි ගනුදෙනු, උපකරණ භාවිතය, කාර්යාල සැලසුම්, රැකියා විස්තර, කාර්ය සාධන මැනීම, කාර්යාල වල ඵලදායීතා වර්ධනය.
2. ආයතන කාර්ය පටිපාටි.	පත් කිරීම් උසස් කිරීම් හා මාරු කිරීම් පටිපාටි, රාජ්‍ය සේවක ආචාරධර්ම, සුභසාධක හා වරප්‍රසාද ආදිය පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය, හැසිරීම හා විනය පිළිබඳ අවබෝධය.

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

නම : එච්.ඩී.පී.වී. ගුණවර්ධන  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.04.23

නම : පී.පී.එන්. ගුණවිජේ  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2012.04.24

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

නම : ආචාර්ය සරෝජා වේත්තසිංහ  
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ,  
දිනය : 2012.04.25

ආචාර්ය සරෝජා වේත්තසිංහ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂවරයාගේ  
අංක 7, ඊඩී මාවත  
කොළඹ 07



ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන බණ්ඩ 2 තනතුරු සඳහා  
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ඉංග්‍රීසි භාෂාව.	පැය 2	100	40%
2. දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය පටිපාටි.	පැය 2	100	40%


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

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

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ඉංග්‍රීසි භාෂාව.	Simple knowledge about Tenses and Numbers. Sentences writing, Describing simple event, Letter writing, Report writing, Comprehension, Understanding and Describing passage.
2. දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය පටිපාටි.	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය, සංවිධාන ව්‍යුහය, ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන්, අභියෝග හා අවස්ථා, දුෂ්කරතා හා ඉදිරි වැඩ පිළිවෙලවල්.

සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

නම : එච්.ඩී.සී.වී. ගුණවර්ධන  
 තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
 දිනය : 2012.04.23

නම : පී.පී.එන්. ගුමාවිලිගේ  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
 දිනය : 2012.04.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

නම : ආචාර්ය සරෝජා වේන්තසිංහ  
 තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.  
 දිනය : 2012.04.25

ආචාර්ය සරෝජා වේන්තසිංහ  
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
 අංක 7, ඊ.ඩී. මාර්ග  
 කොළඹ 07

**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන ඛණ්ඩ 2 තනතුරු සඳහා  
සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්වීම් සඳහා වන විභාගය**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

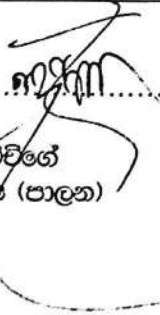
02. විභාගය පවත්වනු ලබන නිලධාරියා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යසාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

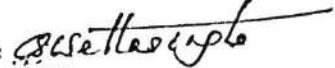
සකස් කළේ : අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

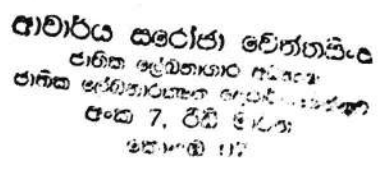
නම : එච්.ඩී.පී.වී. ගුණවර්ධන  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.04. 23

නම : පී.පී.එන්. ගුණවිචිල්ලේ  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2012.04. 23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
නම : ආචාර්ය සරෝජා වේත්තසිංහ  
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.04. 25

නිල මුද්‍රාව :   
ආචාර්ය සරෝජා වේත්තසිංහ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂවරයා  
අංක 7, ටීඩී පොලොන්නරුව  
දුරකථන 117

**ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන ඛණ්ඩ 2 තනතුරු වල  
සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය**

01. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය		100	50%


02. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
01. රාජකාරී කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් ( එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් )	50
02. කාර්ය සාධනය ඇගයීම ( උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා ) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45
03. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය එකතුව	05 100


සකස් කළේ : අත්සන : 

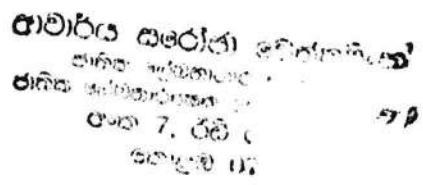
පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

නම : එච්.ඩී.සී.වී. ගුණවර්ධන  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.04. 23

නම : පී.පී.එන්. ගුණවිචිතේ  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2012.04. 27

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
නම : ආචාර්ය සරෝජා චේත්තසිංහ  
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.  
දිනය : 2012.04. 25

නිල මුද්‍රාව :   
ආචාර්ය සරෝජා චේත්තසිංහ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
ලංකා 7, රජමල්  
කොළඹ 03

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන බාණ්ඩ 2 තනතුරු වල  
නියමිත දිනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 06/2006 (iv) මගින් ලබා දී ඇති MN 1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ vii පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප පරිවර්තනය කිරීමේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කොට ගෙන සේවා කාලය ගණන් ගත යුතුය. කෙසේ වුවද අනතර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අනතර්ග්‍රහණයට 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 ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරයේ තැබීම සිදු නොකළ යුතුය.

**1. MN 1-2006 (ඒ) III ශ්‍රේණිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම**

(අ) MN 1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැනි නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10)ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අනතර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් MN1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අනතර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**2. MN 1-2006 (ඒ) II ශ්‍රේණිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම**

(අ) MN 1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10)ක් හෝ ඊට වැඩි, එතෙක් වසර විස්ස (20) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) MN 1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි II වන ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැනි නිලධාරීන්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන් MN1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අනතර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

3. MN 1-2006 (ඒ) I ශ්‍රේණිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර විස්ස (20) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II වන ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන් MN1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අනතර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : *[Signature]* .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : *[Signature]* .....

නම : එච්.ඩී.සී.වී. ගුණවර්ධන  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2012.04. 23

නම : පී.පී.එන්. ගුමාවිච්චිගේ  
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
දිනය : 2012.04. 23

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Signature]*

නම : ආචාර්ය සරෝජා චන්ද්‍රසිංහ  
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.04. 25

ආචාර්ය සරෝජා චන්ද්‍රසිංහ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ  
අංක 7, රිට් පාර  
කොළඹ 11

නිල මුද්‍රාව : .....

*[Handwritten mark]*