ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ), ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය) හා ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) තනතුරුවල III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය - 2026

බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ) (පුරප්පාඩු ගණන 01යි), ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය) (පුරප්පාඩු ගණන 01යි) හා ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) (පුරප්පාඩු ගණන 01යි) තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විවෘත තරඟ විභාගය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම නිවේදනය අවසානයේ ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් පහත සඳහන් දිනට හෝ ඊට පෙර "ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07" වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "විධායක සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ), ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය) හා ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය -2026" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. තව ද, විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහල භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළ භාෂාවට අමතරව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ද යෙදිය යුතුය.

(අ) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය 2026 සැප්තැම්බර් මස 25 දින වේ.

සටහන **:** අයදුම්පත්‍රයක් හෝ ඒ සම්බන්ධිත ලිපියක් තැපෑලේ දී නැති වූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ. අවසාන දිනය දක්වා ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් ම විඳදරා ගත යුතුය.

2 තනතුරට අයත් කාර්යයන් :

I. <u>ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ)</u>

ලේඛන සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම, ලේඛන ප්‍රතිරූපනය පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම, ලේඛන සංරක්ෂණයට යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තත්ත්ව පරීක්ෂාවන් ඉටු කිරීම, ලේඛන සංරක්ෂණය හා ලේඛිත ප්‍රතිරූපනය පිළිබඳ ප්‍රමිති හඳුන්වා දීම, චිත්‍රපට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය තත්ත්ව පරීක්ෂාවන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික හා විද්‍යාත්මක නිරීක්ෂණ ලබාදීම, චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛනවල දිරාපත්වීම පිළිබඳ පර්යේෂණ සිදු කිරීමට සහය වීම, රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතනවල ලේඛන සංරක්ෂණය හා ලේඛන ප්‍රතිරූපනය පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම, පූර්ව සංරක්ෂණය, ලේඛන සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය පිළිබඳව රසායනික පර්යේෂණ සිදු කිරීම හා මගපෙන්වීම, යටත් නිලධාරීන් සඳහා වැඩ ඉලක්ක ලබාදීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය, ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්.

II. <u>ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)</u>

විද්‍යුත් ලේඛන උපචිත කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංග හඳුනා ගැනීම හා උපචිත කිරීමට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් සියලු රාජ්‍ය ආයතන වෙත ලබා දීම, විද්‍යුත් අධිලේඛනාගාරයක් පවත්වාගෙන යාම හා ඒ සඳහා වන ප්‍රමිති ක්‍රියාගත කිරීම, උපචිත වන විද්‍යුත් ලේඛන දීර්ඝ කාලීනව පවත්වා ගැනීම සඳහා කාලීනව සුදුසු මාධ්‍යයන්ට මාරු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම, ලේඛන අංකිත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දීම, යටත් නිලධාරීන් සඳහා වැඩ ඉලක්ක ලබාදීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය, ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්.

III. ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)

චිත්‍රපට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම සහ එම තැන්පතුව කළමනාකරණය, එම ලේඛන හඳුනාගැනීම සහ විස්තර කිරීම සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාගත කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබාදීම, චිත්‍රපට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ එම ලේඛනවල සංරක්ෂණ සහ ප්‍රතිසංස්කරණ අවශ්‍යතාවන් හඳුනාගෙන ඒ සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම, චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන මහජනයාට ලබාදීමට අවශ්‍ය ආකෘති හඳුනාගැනීම, චිත්‍රපට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛනවල අංකිතකරණය සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක දෘඩාංග සහ මෘදුකාංග කාලීනව අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන් අනුව හඳුනාගැනීම, යටත් නිලධාරීන් සඳහා වැඩ ඉලක්ක ලබාදීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය, ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්.

3 සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි:

(i) මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, තවද, ඔබ වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතුය. රජය මඟින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(ii) මෙම පත්වීම අවුරුදු 03ක පරිවාස කාලයකට යටත් ය. තනතුරට පත්වී වසර 03ක් ඇතුළත බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ සඳහන් ආකාරයට 1වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය.

(iii) 2020.10.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 18/2020 හි හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛවල සඳහන් විධිවිධාන අනුව, නියමිත අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ/රාජ්‍ය භාෂාවල ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

(iv) ඔබ පත්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන භාෂා මාධ්‍ය වනුයේ ඔබ විසින් අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන භාෂා මාධ්‍ය වේ.

(v) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට ද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද, කලින් කලට රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා දෙපාර්තමේන්තු ගත අනෙකුත් නියෝගවලට ද මෙම පත්වීම යටත්වේ.

4 **වැටුප් පරිමාණය :**

මෙම තනතුරට 2025.03.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 10/2025 දරන වැටුප් චක්‍රලේඛයට අනුව SL1-2025 රු. 82,150 - 10x2,400 – 8x2,940 – 17x3,900 - 195,970/- (මාසික) වැටුප් පරිමාණයක් හිමි වේ. එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ඔබට වැටුප් ගෙවනු ලබන්නේ එහි උපලේඛන IIIහී සඳහන් පරිදි වේ.

5 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් **:**

i. ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විදේශීය හෝ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපිත විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 25A වගන්තිය යටතේ පිළිගත් ආයතනයකින්,

   අධිලේඛන සංරක්ෂණය හෝ රසායන විද්‍යාව පිළිබඳ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම.

   හෝ

   අධිලේඛන සංරක්ෂණය හෝ රසායන විද්‍යාව පිළිබඳ විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

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

ii. <u>ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)</u>

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විදේශීය හෝ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපිත විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 25A වගන්තිය යටතේ පිළිගත් ආයතනයකින්,
   පරිගණක විද්‍යාව, පරිගණක හා ඉංජිනේරු තාක්ෂණය, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකින් විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

   හෝ

   පරිගණක විද්‍යාව, පරිගණක හා ඉංජිනේරු තාක්ෂණය, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකින් විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

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

iii. <u>ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)</u>

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විදේශීය හෝ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපිත විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 25A වගන්තිය යටතේ පිළිගත් ආයතනයකින්,
   ශාස්ත්‍රවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, ලලිත කලාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

   හෝ

   ශාස්ත්‍රවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, ලලිත කලාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

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

සටහන

උපාධිය වලංගු වන දිනය අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය හෝ ඊට පෙර දිනයක් විය යුතුය.

6 වයස් සීමාව :

අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 21ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 35ට නොවැඩි විය යුතුය.

7 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

8 වෙනත් සුදුසුකම්:

- ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.
- විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.
- තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර වන විට සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

9 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත විභාගයක් සහ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් බඳවා ගනු ලැබේ.

ලිඛිත තරඟ විභාගයේ සියලු ම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිට එම සෑම විෂයක් සඳහා ම ලකුණු 50% හෝ ඊට ඉහළ ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින්, ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් 4 ගුණයක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ම මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

ලිඛිත විභාගයේ හා යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගන්නා ලකුණුවල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තනතුරට බඳවාගනු ලැබේ.

කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ල ම පිරවීම හෝ නොපිරවීම ද මෙම නිවේදනයේ සඳහන් කර නොමැති යම් කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

10 ලිඛිත විභාගය :

10.1 මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

10.2 විෂය නිර්දේශය:

i. <u>ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ)/ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය) සහ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)</u>

අංකය	විෂයයන්	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයා සතු සාමාන්‍ය බුද්ධිය, තර්කන හැකියාව, අදහස් ප්‍රකාශනය, සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපාකාර ව්‍යුහයන් සහ අන්තර් සම්බන්ධතාවයන්ට අදාළව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේෂණ කුසලතාව, අර්ථකථන හැකියාව, වෙනත් තත්ත්වයන්ට අදාළ කර ගැනීමේ හැකියාව හා නිගමනයන්ට එළඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 01	100	50
02	ඉංග්‍රීසි	ලිවීමේ කුසලතා • අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ නවීන ආකෘතීන් සහ ලිවීමේ ශෛලීන් පිළිබඳ දැනුම • අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන ක්‍රම • විධිමත් ලිපි හුවමාරු හැකියාව • විස්තර/පැහැදිලි කිරීම හා ලිවීම • ව්‍යාකරණ • සාරාංශ ලිවීමේ කුසලතා • වාර්තා ලිවීමේ කුසලතා අවබෝධය • මුද්‍රිත පාඨයක් තේරුම් ගැනීමට, අර්ථය අනුමාන කිරීමට සහ ලිඛිත අර්ථ නිරූපණය කිරීමට අපේක්ෂකයින්ට ඇති හැකියාව අපේක්ෂා කෙරේ. • මුද්‍රිත පාඨයක නිශ්චිත හා සාමාන්‍ය අර්ථය කියවීම සහ තේරුම් ගැනීම පරිවර්තන කුසලතා • ලබා දී ඇති පාඨයක් එහි අර්ථය නොවෙනස්වන පරිදි එක් භාෂාවක සිට තවත් භාෂාවක් සඳහා පරිවර්තනය	පැය 02	100	50

11 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් පහත සඳහන් ලකුණු පටිපාටිය පදනම් කරගෙන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

i. ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ)

අනු අංකය	ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ශීර්ෂය	ලකුණු	උපරිම ලකුණු
01	**අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විදේශීය හෝ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපිත විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 25A වගන්තිය යටතේ පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් රසායන විද්‍යාව, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රයන්හි පශ්චාත් උපාධියක් 1. පර්යේෂණ පාදක 2. පාඨමාලා පාදක (මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකමකට අමතර වශයෙන් ලබාගෙන ඇති සුදුසුකම් සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.)	 15 10	15
02	**ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම්** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදාන ආයතනයකින් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයකින් ලබාගත් සංස්කෘතික හා ඓතිහාසික වටිනාකමක් ඇති අයිතම සංරක්ෂණය, සංරක්ෂණ විද්‍යාව, අධිලේඛන කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණය, තොරතුරු විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයකට (මූලික සුදුසුකම්වලට අමතර වශයෙන්) 1. පශ්චාත් උපාධියක් හදාරා තිබීම 2. පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් හදාරා තිබීම 3. උපාධියක් හදාරා තිබීම විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ මෙරට හෝ විදේශීය උපාධි ප්‍රදාන ආයතනයකින් හෝ අධිලේඛන කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ මෙරට හෝ විදේශීය ආයතනයකින් හෝ පිළිගත් සංවිධානයකින් ලබාගත් සංස්කෘතික සහ ඓතිහාසික වටිනාකමක් ඇති අයිතම සංරක්ෂණය, සංරක්ෂණ විද්‍යාව, අධිලේඛන කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණය, තොරතුරු විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකට (මූලික සුදුසුකම්වලට අමතර වශයෙන්) 1. ඩිප්ලෝමාවක් හදාරා තිබීම 2. සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් සඳහා (අවම පැය 36ක)	 15 10 08 04 02	15
03	**ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පළපුරුද්ද** සංස්කෘතික සහ ඓතිහාසික වටිනාකමක් ඇති අයිතම සංරක්ෂණය, සංරක්ෂණ විද්‍යාව, අධිලේඛන කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණය, තොරතුරු කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් එක් ක්ෂේත්‍රයක හෝ මූලික වගකීම දරා ඇති තනතුරක සේවා පළපුරුද්ද එක් වර්ෂයකට ලකුණු 03 බැගින් (අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කළ සේවා සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සහතිකයේ සේවය ආරම්භ කළ/ අවසාන වූ දින නිශ්චිතව සඳහන් විය යුතු අතර, අයදුම්කරු තවදුරටත් සේවයේ නිරත වේ නම් ඒ බව ද පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය.)	15	15
04	**සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාවය** i. තනතුරෙහි භූමිකාව ඉටුකිරීමට ආධාර වන අයදුම්කරුගේ ශක්තීන් (strengths questions) ii. අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව (situational questions) iii. දක්ෂතාව (competency questions) යන කරුණු ඇගයීමට ලක් කිරීම අරමුණු කර ගත් ප්‍රශ්නවලට ලබාදෙන පිළිතුරු අනුව ලකුණු පිරිනමනු ලැබේ.	 01 01 03	05
	එකතුව		**50**

ii. ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)

අනු අංකය	ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ශීර්ෂය	ලකුණු	උපරිම ලකුණු
01	**අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විදේශීය හෝ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපිත විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 25A වගන්තිය යටතේ පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් පරිගණක විද්‍යාව, පරිගණක ඉංජිනේරු, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, මෘදුකාංග ඉංජිනේරු, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රයන්හි පශ්චාත් උපාධියක් 1. පර්යේෂණ පාදක 2. පාඨමාලා පාදක (මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකමකට අමතර වශයෙන් ලබාගෙන ඇති සුදුසුකම් සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.)	 15 10	15
02	**ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම්** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදාන ආයතනයකින් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයකින් ලබාගත් ඩිජිටල් පුස්තකාල කළමනාකරණය, ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය, ඩිජිටල් ලේඛන සංරක්ෂණය, අධිලේඛන කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණය, තොරතුරු විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයකට (මූලික සුදුසුකම්වලට අමතර වශයෙන්) 1. පශ්චාත් උපාධියක් හදාරා තිබීම 2. පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් හදාරා තිබීම 3. උපාධියක් හදාරා තිබීම විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ මෙරට හෝ විදේශීය උපාධි ප්‍රදාන ආයතනයකින් හෝ අධිලේඛන කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ මෙරට හෝ විදේශීය ආයතනයකින් හෝ පිළිගත් සංවිධානයකින් ලබාගත් ඩිජිටල් පුස්තකාල කළමනාකරණය, ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය, ඩිජිටල් ලේඛන සංරක්ෂණය, අධිලේඛන කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණය, තොරතුරු විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකට (මූලික සුදුසුකම්වලට අමතර වශයෙන්) 1. ඩිප්ලෝමාවක් හදාරා තිබීම 2. සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් සඳහා (අවම පැය 36ක)	 15 10 08 04 02	15
03	**ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පළපුරුද්ද** i. පරිගණක මෘදුකාංග නිර්මාණය කිරීමේ පළපුරුද්ද එක් මෘදුකාංගයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් (ප්‍රකාශන හිමිකම් සහතිකය හෝ පේටන් බලපත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.) ii. පරිගණක විද්‍යාව, පරිගණක ඉංජිනේරු, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය, තොරතුරු තාක්ෂණය, මෘදුකාංග ඉංජිනේරු, ඩිජිටල් පුස්තකාල කළමනාකරණය, ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය, ඩිජිටල් ලේඛන සංරක්ෂණය, අධිලේඛන කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණය, තොරතුරු කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රයන්හි එක් ක්ෂේත්‍රයක හෝ මූලික වගකීම දරා ඇති තනතුරක සේවා පළපුරුද්ද එක් වර්ෂයකට ලකුණු 03 බැගින් (අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කළ සේවා සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සහතිකයේ සේවය ආරම්භ කළ/ අවසාන වූ දින නිශ්චිතව සඳහන් විය යුතු අතර, අයදුම්කරු තවදුරටත් සේවයේ නිරත වේ නම් ඒ බව ද පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය.) (උපරිම සුදුසුකම සඳහා පමණක් ලකුණු ලබාදෙනු ලැබේ)	 15 15	15
04	**සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාවය** i. තනතුරෙහි භූමිකාව ඉටුකිරීමට ආධාර වන අයදුම්කරුගේ ශක්තීන් (strengths questions) ii. අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව (situational questions) iii. දක්ෂතාව (competency questions) යන කරුණු ඇගයීමට ලක් කිරීම අරමුණු කර ගත් ප්‍රශ්නවලට ලබාදෙන පිළිතුරු අනුව ලකුණු පිරිනමනු ලැබේ.	 01 01 03	05
	එකතුව		**50**

iii. ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)

අනු අංකය	ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ශීර්ෂය	ලකුණු	උපරිම ලකුණු
01	**අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විදේශීය හෝ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ පාර්ලිමේන්තු පනතකින් ස්ථාපිත විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 25A වගන්තිය යටතේ පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් ශාස්ත්‍රවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, ලලිත කලාවේදී, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රයන්හි පශ්චාත් උපාධියක් 1. පර්යේෂණ පාදක 2. පාඨමාලා පාදක (මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකමකට අමතර වශයෙන් ලබාගෙන ඇති සුදුසුකම් සඳහා පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.)	 15 10	15
02	**ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම්** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදාන ආයතනයකින් ලබාගත් තොරතුරු විද්‍යාව, ලේඛන කළමනාකරණය, අධිලේඛන කළමනාකරණය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකට (මූලික සුදුසුකම්වලට අමතර වශයෙන්) 1. පශ්චාත් උපාධියක් හදාරා තිබීම 2. පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් හදාරා තිබීම 3. උපාධියක් හදාරා තිබීම විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ මෙරට හෝ විදේශීය උපාධි ප්‍රදාන ආයතනයකින් හෝ අධිලේඛන කළමනාකරණය හා සම්බන්ධ මෙරට හෝ විදේශීය ආයතනයකින් හෝ පිළිගත් සංවිධානයකින් ලබාගත් තොරතුරු විද්‍යාව, ලේඛන කළමනාකරණය, අධිලේඛන කළමනාකරණය, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකට (මූලික සුදුසුකම්වලට අමතර වශයෙන්) 1. ඩිප්ලෝමාවක් හදාරා තිබීම 2. සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් සඳහා (අවම පැය 36ක)	 15 10 08 04 02	15
03	**ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පළපුරුද්ද** ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය, තොරතුරු කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණය, අධිලේඛන කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රයන්හී එක් ක්ෂේත්‍රයක හෝ මූලික වගකීම දරා ඇති තනතුරක සේවා පළපුරුද්ද එක් වර්ෂයකට ලකුණු 03 බැගින් (අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කළ සේවා සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සහතිකයේ සේවය ආරම්භ කළ සහ අවසාන වූ දින නිශ්චිතව සඳහන් විය යුතු අතර, අයදුම්කරු තවදුරටත් සේවයේ නිරත වේ නම් ඒ බව ද පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය.)	15	15
04	**සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාවය** i. තනතුරෙහි භූමිකාව ඉටුකිරීමට ආධාර වන අයදුම්කරුගේ ශක්තීන් (strengths questions) ii. අවස්ථානුකූලව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව (situational questions) iii. දක්ෂතාව (competency questions) යන කරුණු ඇගයීමට ලක් කිරීම අරමුණු කර ගත් ප්‍රශ්නවලට ලබාදෙන පිළිතුරු අනුව ලකුණු පිරිනමනු ලැබේ.	 01 01 03	05
	එකතුව		**50**

සැලකිය යුතුයි:

යෝග්‍යතා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සහභාගී වීම, පත්වීම පිරිනැමීමට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමක් සේ සලකනු නොලැබේ.

12 විභාග කොන්දේසි :

I. විභාගය සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලැබේ. අයදුම්කරු කැමති එක් භාෂාවකින් මෙම විභාගයේ සියලූ ම ප්‍රශ්නපත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. අපේක්ෂකයකුට ස්වකීය අයදුම්පත්‍රයෙහි දැක්වෙන විභාග මාධ්‍ය වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

II. විභාග ගාස්තු රු.1200කි. තවද එම විභාග ගාස්තුව “ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්” නමින් මහජන බැංකුව තිඹිරිගස්යාය ශාඛාවේ පවතින බැංකු ගිණුම් අංක 086-1001-3902-6218යට බැරකොට අයදුම්කරුගේ නමින් ලබාගන්නා ලදුපත එහි එක් දාරයක් මඟින් අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන ලෙස ඇලවිය යුතුය. විභාග ගාස්තු සඳහා මුදල් ඇණවුම් හෝ මුද්දර භාරගනු නොලබන අතර, විභාගය සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තුව මොනම හේතුවක් නිසාවත් ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරුකිරීමක් සිදු නොකෙරේ. එසේම ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

III. මෙම විභාගය කොළඹ පිහිටුවනු ලබන විභාග මධ්‍යස්ථානවල දී පමණක් පැවැත්වේ. විභාගය පවත්වනු ලබන දිනය පසුව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

IV. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් මෙන් ම මූලික සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොමැති අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

V. ඉල්ලුම්පත්‍රය සෙ.මී. 22-29 ප්‍රමාණයේ A4 කඩදාසිවල සකස් කළ යුතු අතර, මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. 01 සිට 06 තෙක් ශීර්ෂ පළමුවන පිටුවට ද, 07 සිට 08 වන තෙක් ශීර්ෂ දෙවන පිටුවට ද, ඉතිරිය 3 පිටුවලට ද වන ලෙස ගෙන සකස්කළ යුතු බවත් ඊට අදාළ තොරතුරු තම අත් අකුරෙන් ම පැහැදිලිව ඇතුළත් කළ යුතුය. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍ර හා අසම්පූර්ණ ඉල්ලුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපතක් ළඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. ඉල්ලුම්පත්‍රයට කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ එහි පිටපතක් නොඇමිණිය යුතුය.

VI. අයදුම්පත්‍ර ලද බව දන්වනු නොලැබේ. විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි පූර්ව නිගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමඟ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමු කොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.slida.lk) පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළවී දින 02ක් හෝ 03ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශපත්‍රය නොලද අපේක්ෂකයෙකු වේ නම්, දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ විභාග ශාඛාවේ දුරකථන අංක 011-5980264 හෝ 011-5980255 ඔස්සේ සතියේ වැඩකරන දිනයන් හී පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව.4.00 දක්වා විමසිය හැකිය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. එසේ විමසීමේ දී ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබාගත් අයදුම්පතේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් ලද ලදුපතෙහි පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය සුදානමින් තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. එසේම විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ සියලූ ම විභාග අපේක්ෂකයන්ට ඒ බව දන්වා කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් යොමු කරනු ඇත.

VII. රාජ්‍ය සේවයේ/ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවයේ නියුක්ත නිලධාරීන් විසින් තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් අයදුම්පත් එවිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටීමට පෙර සෑම අයදුම්කරුවෙකු ම තම අත්සන සහතික කරවා ගැනීම අනිවාර්ය වේ. ආයතනයකින් විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවෙකු ඔහුගේ අත්සන තමා සේවය කරන ආයතනයේ ප්‍රධානියා ලවා ද සහතික කරවා ගත යුතුය. එසේ නොවන අයදුම්කරුවන් තම අත්සන රජයේ පාසල් ප්‍රධානියෙකු/ විශ්‍රාමික ප්‍රධානියෙකු/ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරිවරයෙකු/ සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු/ දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු/ නීතිඥවරයෙකු/ ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්වරයෙකු/ ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරිලත් නිළධාරියෙකු/ රු.240,360/-ක් හෝ ඊට වඩා වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ හෝ පළාත් පාලන

සේවයේ හෝ ස්ථිර මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු හෝ බෞද්ධ විහාරස්ථානයක විහාරාධිපති හෝ නායක ස්වාමීන්වහන්සේ නමක් හෝ අන්‍ය ආගමික පූජ්‍ය ස්ථානයක් භාර පූජ්‍ය පක්ෂයේ සැලකිය යුතු තත්ත්වයක් දරන අයෙක් හෝ ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

VIII. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත විභාගය කල්දැමීමේ හෝ අවලංගු කිරීමේ බලය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතු වේ.

13 **විභාගයට ඇතුළත් වීම :**

I. සෑම ආකාරයෙන් ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් එවා ඇති අයදුම්කරුවන්ට ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. තම ප්‍රවේශපත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

II. අපේක්ෂකයකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයකුම නියමිත විභාග ශාලාවට අදාළ ප්‍රවේශ පත්‍රය, අත්සන සහතික කරවා ගෙන පළමුවෙන් ම එම ශාලාවේ පෙනී සිටින දින, එහි ශාලාධිපති වෙත භාර දිය යුතුය.

සටහන - අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

III. විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයක් සඳහා ම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාරගනු ලැබේ.

   i. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කළ ජාතික හැඳුනුම්පත
   ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
   iii. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

IV. එමෙන් ම විභාග අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා කන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාවය සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා කන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

14 **සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීමට දඬුවම් :**

අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ/ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. අපේක්ෂකයකු ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත්, එසේ නැත්නම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු/ඇය ඕනෑකමකින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු/ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වේ.

15 විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

16 සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර, කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

17 මෙම රෙගුලාසිවල සලකා නොමැති කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කරන පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.

18 විභාග ප්‍රතිඵල

අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රතිඵල දැනුම් දීම ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තැපෑලෙන් හෝ වෙබ් අඩවිය මඟින් සිදු කෙරෙනු ඇත.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

ලේකම්
බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
2026 2026 අගෝස්තු මස 28 වන දින

ආදර්ශ අයදුම්පත

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

<u>ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ), ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය) හා ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය) තනතුරුවල III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2026</u>

Open Competitive Examination for the Recruitment to the Grade III posts of National Archives Assistant Director (Technical), National Archives Assistant Director (Electronic Records & Digitization), National Archives Assistant Director (Films & Audio Visual) in the Department of National Archives - 2026

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :

සිංහල - 2
දෙමළ - 3
ඉංග්‍රීසි - 4
(අදාළ කොටුව තුළ ලියන්න.)

අයදුම් කරන තනතුර/ තනතුරු :

තේරීම	තනතුරු අංකය
1	
2	
3	

(ගැසට් නිවේදනයේ 02 ඡේදයට අනුව අංක යොදන්න.)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :...

(උදා: HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA) ....

1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින් ද අනෙකුත් නම්වල මුලකුරු පසුව ද යොදා නම

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :...

(උදා: GUNAWARDHANA, H.M.S.K.) ....

1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :...

....

02. 2.1 ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය :...

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) ....

2.2 ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ලිපිනය ....

....

03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

04. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය : ස්ත්‍රී - 1

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න) පුරුෂ - 0

05. උපන් දිනය :

(අ) වර්ෂය: මාසය: දිනය:

(ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස

අවුරුදු : මාස: දින:

06. 6.1 ජංගම දුරකථන අංකය :

6.2 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :..

07. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) i. පශ්චාත් උපාධිය : ....

ii. විශ්වවිද්‍යාලය/ආයතනය : ....

iii. ලියාපදිංචි අංකය : ....

iv. උපාධිය වලංගු දිනය : ....

(ආ) i. සාමාන්‍ය උපාධිය : ....

ii. විශ්වවිද්‍යාලය/ආයතනය : ....

iii. ලියාපදිංචි අංකය : ....

iv. උපාධිය වලංගු දිනය : ....

(ඇ) අ.පො.ස (උ/පෙළ)

විභාගයේ වර්ෂය :

විභාග අංකය :

විෂයයන්	සාමර්ථ්‍ය	විෂයයන්	සාමර්ථ්‍ය

(ඇ) අ.පො.ස (සා/පෙළ)

විභාගයේ වර්ෂය :

විභාග අංකය :

විෂයයන්	සාමර්ථ්‍ය	විෂයයන්	සාමර්ථ්‍ය

08. විභාග ගාස්තුව (ලදුපත අමුණා එවිය යුතුය.)

i. ගෙවන ලද බැංකුව : ....

ii. ගෙවූ මුදල : ....

iii. ගෙවූ දිනය : ....

iv. ලදුපතේ අංකය : ....

ලදුපත එහි දාරයකින් නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.
(ලදුපතේ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය.)

09. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය/ සහතිකය :

මෙහි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බව ප්‍රකාශ කරමි. අසත්‍ය බව මා තෝරා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් මා නුසුදුස්සකු වීමට යටත් බවත්, පත් කිරීමෙන් පසුව, ඒ බව අනාවරණය වුවහොත් කිසිම වන්දියකින් තොරව මා සේවයෙන් පහ කිරීමට යටත් වන බව මා දැන සිටිමි. තව ද විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට මම යටත් වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

....

දිනය අත්සන

10. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම : **(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.)**

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන .... නැමැති මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන බවත්, ඔහු/ ඇය .... මස .... වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

සහතික කරන්නාගේ අත්සන : ....

සහතික කරන්නාගේ සම්පූර්ණ නම : ....

තනතුර : ....

ලිපිනය : ....

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය : ....

සටහන : අයදුම්පත සහතික කළයුත්තේ ගැසට් නිවේදනයේ 12ඡේදයේ (VII) වගන්තියේ සඳහන් පරිදිය.

11. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය : **(රාජ්‍ය ආයතනයකින් ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)**

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන .... නැමැති මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ සංස්ථාවේ/ මණ්ඩලයේ සේවයේ නියුතු අයකු වන අතර, ඔහු/ ඇය ඉහත තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් මෙම ආයතනයේ සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය.

.... නිල මුද්‍රාව :

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය : ....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම : ....

තනතුර : ....

සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය : ....

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය
සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

යොමු අංකය: ජාලේ 7/ 1/ 2 දිනය: 2017.12.08

1.2 අමාත්‍යාංශය: අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය: ඊඩී/05/67/26/02/12 දිනය: 2018.01.10

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/10725 දිනය: 2018.03.08

1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය: NSCC/05/38/74/SR-II දිනය: 2018.02.15

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:

යොමු අංකය: PSC/EST/02-01-34/06/2018 දිනය: 2018.06.14

02. පත්කිරීම් බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : විධායක

3.2 ශ්‍රේණි : III, II හා I

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය/ අණ දීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්යභාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතරින් තනතුරට නිශ්චිත කොට පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම:

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත, ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට 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 තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.)

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය: SL 1 - 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය: රු. 47,615 – 10 × 1335 – 8 × 1630 – 17× 2170 – රු. 110,895/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප (රු.)
III	පියවර 01	47, 615/-
II	පියවර 12	62, 595/-
I	පියවර 20	76, 175/-

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

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
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ	I	03	ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, ඒවා ක්‍රියාගත කිරීම, ඒ සම්බන්ධ ප්‍රමිතීන් කාලානුරූපීව සංශෝධනය කිරීම, සියලුම රාජ්‍ය ආයතන සම්බන්ධයෙන් සකස් විය යුතු උපලේඛන සකස් කරවීම හා ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම, සකස් වන උපලේඛන පරීක්ෂා කිරීම, උපලේඛනවල අවසාන සැකැස්ම සම්පූර්ණ වන තෙක් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිලේඛන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, ඒවා ක්‍රියාගත කිරීම, අධිලේඛන මහජනයාට ලබා දීම සඳහා පහසු ක්‍රමවේද සහ සෙවීම් උපකෘත සැකසීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම හා ඒ සම්බන්ධ ප්‍රමිති කාලානුරූපීව සංශෝධනය කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ ශාඛා කාර්යාල සංවර්ධනය කිරීම, යටත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රගති සමාලෝචනය හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ විද්‍යුත් ලේඛන ඇතුළු සියලුම අධිලේඛන සහ රාජ්‍ය ආයතනවල සියලුම ලේඛන සංරක්ෂණය සහ පූර්ව සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විද්‍යුත් ලේඛන කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, ඒවා ක්‍රියාගත කිරීම, ඒ සම්බන්ධ ප්‍රමිති කාලානුරූපීව සංශෝධනය කිරීම, යටත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රගති සමාලෝචනය හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය

			හෝ මහජන සම්බන්ධතා හා පුහුණු කටයුතු සැලසුම් කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් සැපයීම සඳහා නවීන තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් කඩිනම් හා කාර්යක්ෂම සේවා ලබා දීමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේද සැකසීම, ඊට අදාළ කටයුතු සඳහා ඉලක්ක සංශෝධනය හා අධීක්ෂණය කිරීම, රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩමුළු පැවැත්වීම, පාසල් ළමුන් හා මහජනයා දැනුවත් කිරීමට සම්මන්ත්‍රණ, දේශන, ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීමට උපදෙස් ලබා දීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්‍රියාගත කරන මුද්‍රණාල ආඥා පනත, මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයින්ගේ ආඥා පනත, පුවත්පත් ආඥා පනත පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම හා ගැටළු නිරාකරණය කිරීම, ඊට අදාළ කාර්යයන් කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමිති කාලීනව සකස් කිරීම, යටත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රගති සමාලෝචනය හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	II, III	05	ලේඛන සමීක්ෂණය, සුරක්ෂිතාගාරවල ලේඛන පරිපාලනය, අධිලේඛන සංස්කරණය කර මුද්‍රණය කිරීම, අධිකරණය හමුවේ අධිලේඛන ආශ්‍රයෙන් සාක්ෂි දීම, ලේඛන උපචිත කර ගැනීම සහ ඒ සඳහා ක්‍රමෝපායන් සැකසීම, මහජන විමසීම් හා පර්යේෂණ කාර්යයන් සඳහා සහාය වීම, වෘත්තීය ප්‍රදර්ශන, වැඩමුළු හා සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය හා මෙහෙයවීම, යටත් නිලධාරීන් සඳහා වැඩ ඉලක්ක ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය, ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (අධිලේඛන කළමනාකරණය හා සංවර්ධනය / මහජන සම්බන්ධතා, පුහුණු හා නීතිමය තැන්පතු) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ)	II, III	01	ලේඛන සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම, ලේඛන ප්‍රතිරූපනය පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම, ලේඛන සංරක්ෂණයට යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තත්ත්ව පරීක්ෂාවන් ඉටු කිරීම, ලේඛන සංරක්ෂණය හා ලේඛන

			ප්‍රතිරූපනය පිළිබඳ ප්‍රමිති හඳුන්වා දීම, චිත්‍රපට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය තත්ත්ව පරීක්ෂාවන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික හා විද්‍යාත්මක නිරීක්ෂණ ලබා දීම, චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛනවල දිරාපත්වීම පිළිබඳ පර්යේෂණ සිදු කිරීමට සහාය වීම, රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතනවල ලේඛන සංරක්ෂණය හා ලේඛන ප්‍රතිරූපනය පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම, පූර්ව සංරක්ෂණය, ලේඛන සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය පිළිබඳව රසායනික පර්යේෂණ සිදු කිරීම හා මගපෙන්වීම, යටත් නිලධාරීන් සඳහා වැඩ ඉලක්ක ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය, ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)	II, III	01	චිත්‍රපට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම සහ එම තැන්පතුව කළමනාකරණය, එම ලේඛන හඳුනාගැනීම සහ විස්තර කිරීම සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාගත කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම, චිත්‍රපට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ එම ලේඛනවල සංරක්ෂණ සහ ප්‍රතිසංස්කරණ අවශ්‍යතාවන් හඳුනාගෙන ඒ සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම, චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන මහජනයාට ලබා දීමට අවශ්‍ය ආකෘති හඳුනා ගැනීම, චිත්‍රපට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛනවල අංකිතකරණය සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක දෘඩාංග සහ මෘදුකාංග කාලීනව අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන් අනුව හඳුනා ගැනීම, යටත් නිලධාරීන් සඳහා වැඩ ඉලක්ක ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය, ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)	II, III	01	විද්‍යුත් ලේඛන උපචිත කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංග හඳුනා ගැනීම හා උපචිත කිරීමට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් සියලු රාජ්‍ය ආයතන වෙත ලබා දීම, විද්‍යුත් අධිලේඛනාගාරයක් පවත්වාගෙන යාම හා ඒ සඳහා වන ප්‍රමිති ක්‍රියාගත කිරීම, උපචිත වන විද්‍යුත් ලේඛන දීර්ඝ කාලීනව පවත්වා ගැනීම සඳහා කාලීනව සුදුසු මාධ්‍යයන්ට මාරු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම, ලේඛන අංකිත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දීම, යටත් නිලධාරීන් සඳහා වැඩ ඉලක්ක ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ

			රාජකාරි අධීක්ෂණය, ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා විද්‍යුත් ලේඛන) සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව:

1.	ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ	03
2.	ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ	05
3.	ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ)	01
4.	ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)	01
5.	ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)	01
		11

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත්සේ සැළකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

තනතුර	බඳවා ගනු ලබන ප්‍රතිශතය එක් එක් ධාරාව අනුව		
	විවෘත	සීමිත	කුසලතා
ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ	-	-	100%
ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ)	100%	-	-
ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)			
ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)			

සටහන :

1. කුසලතා ධාරාව යටතේ ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව බඳවා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සුදුසුකම් නොලබන අවස්ථාවක දී MN2 හෝ ඊට ඉහළ වැටුප් ඛාණ්ඩ යටතේ වැටුප් ලබන දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරුවල වසර 05 කට වැඩි සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහ පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත 7.4.2 යටතේ සඳහන් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් කුසලතා ධාරාව යටතේ බඳවා ගනු ලැබේ.

2. මෙම ලිඛිත විභාග දෙක අනුවම බඳවා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සුදුසුකම් නොලබන අවස්ථාවක දී පහත සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගනු ලැබේ.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින්,
ශාස්ත්‍රවේදී, ලලිත කලාවේදී,දෘශ්‍ය කලාවේදී, නීතිඥ, අධ්‍යාපනවේදී හෝ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

හෝ

ශාස්ත්‍රවේදී, ලලිත කලාවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, නීතිඥ, අධ්‍යාපනවේදී හෝ විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය:III ශ්‍රේණිය

7.2.2සුදුසුකම්:

7.2.2.1අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:

I. (අ.) ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තාක්ෂණ):

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින්,

අධිලේඛන සංරක්ෂණය හෝ රසායන විද්‍යාව පිළිබඳ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

හෝ

අධිලේඛන සංරක්ෂණය හෝ රසායන විද්‍යාව පිළිබඳ විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් සමග පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

(ආ.) ජාතික ලේඛනාගාරසහකාර අධ්‍යක්ෂ (චිත්‍රපට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින්,
ශාස්ත්‍රවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, ලලිත කලාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

හෝ

ශාස්ත්‍රවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, ලලිත කලාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් සමග පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

(ඇ.) ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත්විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින්,
පරිගණක විද්‍යාව, පරිගණක හා ඉංජිනේරු තාක්ෂණය,තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකින් විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

හෝ

පරිගණක විද්‍යාව, පරිගණක හා ඉංජිනේරු තාක්ෂණය, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකින් විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

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

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්: අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද: අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්: සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත්:

I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

II. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම 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 සහ යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින්

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : ඇමුණුම 01

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	50%
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	50%
ඉංග්‍රීසි	100	50%

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ. (යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	15	අදාළ නො වේ.
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පළපුරුද්ද	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු	50	

සටහන :

1. 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 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගැනීමෙන් පසු අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

2. ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් සිව් (04) ගුණයක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

3. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ දී හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගන්නා ලකුණුවල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීම් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම: අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය

7.4.2 සුදුසුකම්:

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින්,

ශාස්ත්‍රවේදී, ලලිත කලාවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, නීතිඥ, අධ්‍යාපනවේදී හෝ විද්‍යාවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්: විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ මෙරට හෝ විදේශීය ජාතික ලේඛනාගාර ආයතනයකින් ලේඛන කළමනාකරණය, අධිලේඛන පරිපාලනය, ලේඛන සංරක්ෂණය, අධිලේඛන විද්‍යාව, අධිලේඛන අධ්‍යයනය, මධ්‍යකාලීන ලන්දේසි භාෂාව, මධ්‍යකාලීන පෘතුගීසි භාෂාව යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයකට හෝ අවම වශයෙන් මාස 06 ක පුහුණු සහතිකයක් ලබා තිබීම

7.4.2.3 පළපුරුද්ද:

I. ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුරේ වසර දෙක (02) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියෙකු වීම

හෝ

II. ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත බණ්ඩය I සේවා ගණයේ සහකාර ලේඛනාරක්ෂක තනතුරේ වසර තුන (03)ක පළපුරුද්ද සහිතව දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක වසර පහ (05) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියෙකු

හෝ

III. අනු අංක II යටතේ සඳහන් සුදුසුකම සම්පූර්ණ කර ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුරේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වීම

7.4.2.4 කායික සුදුසුකම්: සෑම අපේක්ෂකයෙකු ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

7.4.2.5 වෙනත් :

I. තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම
II. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

7.4.3 වයස: අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය: ඇමුණුම 02

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40%
ඉංග්‍රීසි	100	40%

7.4.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ. (යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

7.4.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අමතර සේවා පළපුරුද්ද	60	අදාළ නො වේ.
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	
අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු	100	

සටහන :

1. 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 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගැනීමෙන් පසු අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

2. ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලබාගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

3. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ දී හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගන්නා ලකුණුවල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.4.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීම් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවනු 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 වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය ඇමුණුම 03 හි දැක්වේ
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය ඇමුණුම 04 හි දැක්වේ
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත් ඇමුණුම 05 හි දැක්වේ

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද: වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද:

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
} ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් 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 යුතු ය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

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. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම,

II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රිය 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 ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම,

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම,

VII. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ මෙරට හෝ විදේශීය ජාතික ලේඛනාගාර ආයතනයකින් ලේඛන කළමනාකරණය, අධිලේඛන පරිපාලනය, ලේඛන සංරක්ෂණය, අධිලේඛන විද්‍යාව, අධිලේඛන අධ්‍යයනය, මධ්‍යකාලීන ලන්දේසි භාෂාව හා මධ්‍යකාලීන පෘතුගීසි භාෂාව යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් අවම වශයෙන් එක් විෂයයකට මාස හයක (06) ක සහ අවම වශයෙන් තවත් එක් විෂයයකට මාස තුනක (03) ක හෝ අවම වශයෙන් පැය 36 ක විශේෂ පුහුණුවක් ලබා තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

I. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් අධිලේඛන කළමනාකරණය හෝ අධිලේඛන සංරක්ෂණය හෝ අධිලේඛන අධ්‍යයනය හෝ අධිලේඛන විද්‍යාව හෝ තොරතුරු අධ්‍යයනය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක්

හෝ

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයකින් ඉතිහාසය, සිංහල, පාලි සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයක් සඳහා ලබාගත් පශ්චාත් උපාධියක් සහ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් අධිලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය හෝ අධිලේඛන අධ්‍යයනය හෝ අධිලේඛන විද්‍යාව හෝ තොරතුරු අධ්‍යයනය පිළිබඳ එක් අවුරුදු පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම,

II. සේවා ශ්‍රේණියේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම,

III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම,

IV. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම,

V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින්

සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂය
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 යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම

11.1 සුදුසුකම්:

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ	විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම	විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා තනතුරට පත් කෙරේ.

සටහන :
III ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු තනතුරු නාමය නියෝජ්‍ය ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ලෙස සංශෝධනය කරනු ලැබේ. නියෝජ්‍ය ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරට III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් වැඩබැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ හෝ පදනම මත පත් කරනු නොලැබේ.

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

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

සක්‍රිය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රිය 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 අන්තර්ග්‍රහණය: අදාළ නොවේ.

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 කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.

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

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන: මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව, පළමු වරට කුසලතා ධාරාව යටතේ ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරට බඳවා ගැනීමේදී 7.4.2 යටතේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධාරීන් 7.4.4.4 යටතේ සඳහන් යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව පමණක් බඳවා ගනු ලැබේ.

සකස් කළේ :		පරීක්ෂා කළේ	:
අත්සන	:	අත්සන	:..
නම	: ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ	නම	: බී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
තනතුර	: පරිපාලන නිලධාරී	තනතුර	: සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය	: 2018.09.14	දිනය	: 2018.09.14

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ

තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය : 2018.09.14

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

නිල මුද්‍රාව:

යොමු අංකය : ED/10/NM/03/02/02/18

2018.06.14 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : ....

නම : ....

ලේකම්

උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2018. 09. 25

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

නිල මුද්‍රාව:

යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-34/06/2018

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ......2018 . 06 . 14......... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : ....

නම : එම්. ඒ. බී. දයා සෙනරත්

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2018. 10-29

නිල මුද්‍රාව:

එම්. ඒ. බී. දයා සෙනරත්
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර
බත්තරමුල්ල.

01. විභාගයේ නම : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර: ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	50
02. විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100	50
03. ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	50

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයා සතු සාමාන්‍ය බුද්ධිය, තර්කන හැකියාව, අදහස් ප්‍රකාශනය, සංඛ්‍යාත්මක කුසලතාව හා අවබෝධාත්මක හැකියාව මැන බැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
02. විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය	තනතුරුවලට අදාළ තාක්ෂණික දැනුම මැන බැලෙන ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
03. ඉංග්‍රීසි	අපේක්ෂකයා සතු භාෂා දැනුම, තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව හා පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස් කළේ :
අත්සන :---------------------------
නම : ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2018.09.14

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන :---------------------------
නම : බී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2018.09.14

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :---------------------------
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
තනතුර :ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය :2018.09.14

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

නිල මුද්‍රාව :

01. විභාගයේ නම : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරුවලට කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර: ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ලේඛන කළමණාකරනය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40
02. ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ලේඛන කළමණාකරනය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම	ලේඛන කළමණාකරනය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ විෂය දැනුම මැන බැලෙන ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
02. ඉංග්‍රීසි	අපේක්ෂකයා සතු භාෂා දැනුම, තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව හා පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස් කළේ :
අත්සන :----------------------------
නම : ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2018.09.14

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන :----------------------------
නම : බී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2018.09.14

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම :ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
තනතුර :ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය :2018.09.14

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

නිල මුද්‍රාව :

01. විභාගයේ නම: ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන පළමු (I) වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආයතන හා මූල්‍ය පරිපාලනය	පැය 03	100	40%
02. දෙපාර්තමේන්තු නීතිරීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ජාතික ලේඛනාගාර 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 පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන හා මූල්‍ය පරිපාලනය	1. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති 2. ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු කාණ්ඩයෙහි I, II,III,V,VI,VII,IX,XI,XXIII,XXV,XXVI,XXVII,XXVIII,XXIX,XXX,XXXI XXXII, XXXIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම 3. ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම 4. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම
02. දෙපාර්තමේන්තු නීතිරීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි	1. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට අදාල අණපනත් රෙගුලාසි හා නියෝග 2. ලේඛන/ අධිලේඛන පරිපාලනය හා සංරක්ෂණ මූලධර්ම 3. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා සංවිධාන ව්‍යුහය 4. අධිලේඛන සුරක්ෂිතාගාර ක්‍රියාවලිය සහ ඒවායෙහි තැන්පත් කර ඇති ලේඛන පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම

සකස් කළේ :
අත්සන : ....
නම : ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2018.09.14

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන : ....
නම : බී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2018.09.14

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

අත්සන : ....
නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය : 2018.09.14

නිල මුද්‍රාව:

ඇමුණුම 04

01. විභාගයේ නම: ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. මධ්‍යකාලීන පෘතුගීසි හෝ මධ්‍යකාලීන ලන්දේසි භාෂාව හෝ ලේඛන සංරක්ෂණය හෝ තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය	පැය 03	100	40%
2. ලංකා ඉතිහාසය	පැය 02	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ජාතික ලේඛනාගාර 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 පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. මධ්‍යකාලීන පෘතුගීසි හෝ මධ්‍යකාලීන ලන්දේසි භාෂාව	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ පෘතුගීසි හෝ ලන්දේසි ලේඛනවල උද්ධෘත සිංහලට/ දෙමළට/ ඉංග්‍රීසියට පරිවර්තනය කිරීම
හෝ	
ලේඛන සංරක්ෂණය	දිරාපත් වූ කඩදාසි, පුස්කොළ, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය, චිත්‍රපට ලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ ක්‍රමවේද සහ ප්‍රමිතීන්
හෝ	
තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය	විද්‍යුත් අධිලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම
02. ලංකා ඉතිහාසය	1640 න් පසු ලංකා ඉතිහාසය

සකස් කළේ :
අත්සන : ....
නම : ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2018.09.14

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන : ....
නම : බී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2018.09.14

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....
නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය : 2018.09.14

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

නිල මුද්‍රාව:

ඇමුණුම 05

01. විභාගයේ නම: ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන තෙවන (III) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර: පිළිගත් ජාතික ලේඛනාගාර ආයතනයකින් අධිලේඛන විෂය ක්ෂේත්‍රයක් යටතේ එක් අවුරුදු පුහුණු සහතිකයක් ලබා තිබීම

හෝ

අධිලේඛන විෂය ක්ෂේත්‍රය යටතේ මාස තුන (03) ක් ඇතුලත පර්යේෂණ නිබන්ධනයක් හෝ ග්‍රන්ථයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

සකස් කළේ :
අත්සන : ....
නම : ආර්.පී.එන්.ආර්.කේ. රාජපක්ෂ
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2018.09.14

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන : ....
නම : බී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2018.09.14

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....
නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය : 2018.09.14

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

නිල මුද්‍රාව: