

**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 අත්කරගත 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 ප්‍රතිපත්තිය 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	<p>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 සෙවීමේ 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</p> <p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>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</p>

			<p style="text-align: center;">හෝ</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්</p>
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 උපවික 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 තක්කඩ පරීක්ෂාවන් ඉටු කිරීම, ලේඛන සංරක්ෂණය හා ලේඛන

			<p>ප්‍රතිරූපනය පිළිබඳ ප්‍රමිති හඳුන්වා දීම, වික්‍රමයට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය තත්ත්ව පරීක්ෂාවන් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික හා විද්‍යාත්මක නිරීක්ෂණ ලබා දීම, වික්‍රමයට 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</p>
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වික්‍රමයට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)	II, III	01	<p>වික්‍රමයට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන ආබේද්ධ කර ගැනීම සහ එම තැන්පතු කළමනාකරණය, එම ලේඛන හඳුනාගැනීම සහ විස්තර කිරීම සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාගත කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දීම, වික්‍රමයට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන පවත්වාගෙන යාම සහ එම ලේඛනවල සංරක්ෂණ සහ ප්‍රතිසංස්කරණ අවශ්‍යතාවන් හඳුනාගෙන ඒ සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම, වික්‍රමයට හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන මහජනයාට ලබා දීමට අවශ්‍ය ආකෘති හඳුනා ගැනීම, වික්‍රමයට සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛනවල අංකිකකරණය 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</p>
ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිකකරණය)	II, III	01	<p>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 අංකික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දීම, යටත් නිලධාරීන් සඳහා වැඩ ඉලක්ක ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ</p>

			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 (වික්‍රම හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)	01
5. ජාතික ලේඛනාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)	01
	<hr/> <hr/> 11 <hr/> <hr/>

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත්ව සැලකේ.

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 (වික්‍රම හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය)			
ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විද්‍යුත් ලේඛන හා අංකිතකරණය)			

සටහන :

- කුසලතා ධාරාව යටතේ ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව බඳවා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සුදුසුකම් නොලබන අවස්ථාවක දී MN2 හෝ ඊට ඉහළ වැටුප් බැංකුව යටතේ වැටුප් ලබන දෙපාර්තමේන්තුවක තනතුරුවල වසර 05 කට වැඩි සක්‍රීය 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.
- 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, දාශ්‍ය කලාවේදී, නීතිඥ, අධ්‍යාපනවේදී හෝ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

හෝ

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

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්:

7.2.2.1 අධ්‍යාපන 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 සමඟ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

(ආ.) ජාතික ලේඛනාගාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (වික්‍රම හා ශ්‍රව්‍ය දාශ්‍ය)

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

ශාස්ත්‍රවේදී, දාශ්‍ය කලාවේදී, ලලිත කලාවේදී විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

හෝ

ශාස්ත්‍රවේදී, දාශ්‍ය කලාවේදී, ලලිත කලාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් සමඟ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

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

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව 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 රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.2.2.5 වෙනත්:
- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 - II. විශිෂ්ට 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 මගින්

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 මගින්

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 පලපුරුද්ද	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 ඇගයීමේ 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 මගින් 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 ඛණ්ඩය 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 රාජකාරී 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 වයස 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 මගින්

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 නොවේ.
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 මගින් 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 | } ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | |

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 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 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 ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රීය 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.

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 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 තාමය 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:

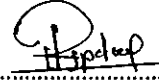
සක්‍රීය සේවා කාලය යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

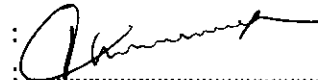
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය: අදාළ නොවේ.

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 කීරණය 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 යටතේ සඳහන් යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පමණක් බඳවා ගනු ලැබේ.

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

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

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

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

නිල මුද්‍රාව:

යොමු අංකය : ED/01/NH/03/02/02/16

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 : *Dr. P. S. Jayasinghe*
නම :
ලේකම්

ඒ. ඒ. රත්නසිරි
ලේකම්
උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
8 වන මහල, සෙන්ට්‍රල් පාසල,
බත්තරමුල්ල.

උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
දිනය : 2018. 09. 25

නිල මුද්‍රාව:

යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-24/06/2018

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.....2018. 06.14.....දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : *Dr. P. S. Jayasinghe*
නම : *එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්*
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දිනය : 2018. 10-29

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

නිල මුද්‍රාව:

01. විභාගයේ නම : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයෙහි තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ විවෘත කරභ විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර: ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

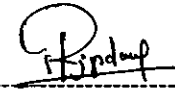
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	50
02. විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100	50
03. ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	50

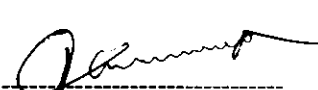
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

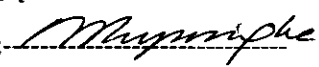
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයා සතු සාමාන්‍ය බුද්ධිය, කර්කත හැකියාව, අදහස් ප්‍රකාශනය, සංඛ්‍යාත්මක කුසලතාව හා අවබෝධාත්මක හැකියාව මැන බැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
02. විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය	තනතුරුවලට අදාළ තාක්ෂණික දැනුම මැන බැලෙන ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
03. ඉංග්‍රීසි	අපේක්ෂකයා 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 : ඩී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.09.14

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

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 කළමනාකරනය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40
02. ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40

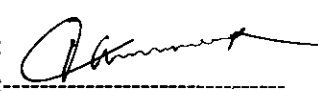
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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

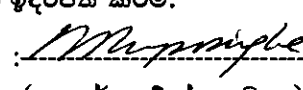
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ලේඛන කළමනාකරනය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ දැනුම	ලේඛන කළමනාකරනය 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 : ඩී. එම්. නීසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.09.14

ඩී. එම්. නීසංසලා 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:

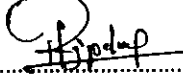
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ආයතන හා මූල්‍ය පරිපාලනය	පැය 03	100	40%
02. දෙපාර්තමේන්තු නීතිරීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි	පැය 02	100	40%

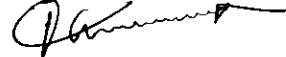
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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	<ol style="list-style-type: none"> රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 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 ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම 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	<ol style="list-style-type: none"> ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට අදාළ අණපනත් රෙගුලාසි හා නියෝග ලේඛන/ අධිලේඛන පරිපාලනය හා සංරක්ෂණ මූලධර්ම ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය හා සංවිධාන ව්‍යුහය අධිලේඛන සුරක්ෂිතාගාර ක්‍රියාවලිය සහ ඒවායෙහි කැන්පත් 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 : ඩී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.09.14

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

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

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

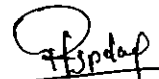
නිල මුද්‍රාව:

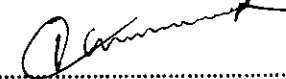
01. විභාගයේ නම: ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

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 හෝ ලේඛන සංරක්ෂණය හෝ තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ පෘතුගීසි හෝ ලන්දේසි ලේඛනවල උද්ධෘත සිංහලට/ දෙමළට/ ඉංග්‍රීසියට පරිවර්තනය කිරීම දිරාපත් වූ කඩදාසි, පුස්තකොළ, ග්‍රන්ථ දාගැය, චිත්‍රපට ලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ ක්‍රමවේද සහ ප්‍රමිතීන් 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 : ඩී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
 දිනය : 2018.09.14

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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


ආචාර්ය නදීරා රුපසිංහ
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
 අංක. 07. පිලිස් ගුණවර්ධන මාවත.
 කොළඹ 07.
 නිල මුද්‍රාව:

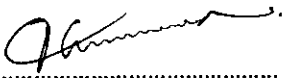
01. විභාගයේ නම: ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය සඳහා වන තෙවන (III) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

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 ඇතුළත 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 : ඩී.එම්.නිසංසලා බාලසූරිය
තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
දිනය : 2018.09.14

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
නො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

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

නිල මුද්‍රාව:

