

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී III

ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2026

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය සඳහා සුදුසුකම් ලත් ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. මෙම විභාගය මඟින් බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලබන්නේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී III ශ්‍රේණිය සඳහා වේ. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය 2026 අප්‍රේල් මස 10 වන දින වේ.

02. සේවා කොන්දේසි :

(අ) රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කරන පොදු කොන්දේසිවලට ද, 2018.07.12 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද පරිපාටියේ පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද, එම පරිපාටියට කර ඇති හෝ මින් මතු කෙරෙන හෝ සංශෝධනවලට ද, ආයතන සංග්‍රහයේ හා මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධානවලට ද යටත්ව තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයකු ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී තනතුරට පත් කරනු ලැබේ.

(ආ) මෙම තනතුර ස්ථීරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. මෙම තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බව දක්වා තිබුණ ද, අනාගතයේදී බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය. තවද, ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතුය. රජය මඟින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

(ඇ) මෙම පත්වීම අවුරුදු තුනක පරිච්ඡේද කාලයකට යටත්ය. ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03 ක් ඇතුළත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

(ඈ) තමා වෙත පිරිනමන ලද තනතුරෙහි රාජකාරි නියමිත දිනයේදී භාර ගැනීමට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවන්ගේ පත්වීම් අහෝසි කරනු ලැබීමට ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.

(ඉ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී	III, II, I	45	රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ලේඛන සමීක්ෂණයේ දී සහාය වීම, රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශවල ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා ලැයිස්තු හා උපලේඛන සැකසීම, ප්‍රාථමික ලැයිස්තු සැකසීම, අධිකරණ හමුවේ කරුණු දැක්වීම, මහජන සම්බන්ධතා රාජකාරි, ලේඛන සම්බන්ධ වීමසීමි කටයුතු හා පර්යේෂණ කාමරය භාරව කටයුතු කිරීම, ප්‍රදර්ශන සඳහා සහාය වීම, ලේඛනවල භෞතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂාව, පුස්තකාල රාජකාරි, අධිලේඛන වලට සුවිපත් සැකසීම හා වර්ගීකරණය කර තැන්පත් කිරීම, විද්‍යුත් මාධ්‍ය ලේඛන සඳහා සෙවීම උපකෘත සැකසීම, අධිලේඛන වලට අංක ලබාදීම හා තැන්පත් කිරීම, ලේඛන අංකිතකරණ සම්බන්ධ කටයුතු ඉටුකිරීම, පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණෙන මහජනයාට සහාය වීම, අධිලේඛන ආශ්‍රයෙන් පර්යේෂණ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම, ලේඛන ප්‍රකාශයට හා මුද්‍රණයට සහාය වීම, අධිලේඛන නිසි පරිදි තැන්පත් වී තිබේදැයි පරීක්ෂාව, කෝෂ්ඨාගාර අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන කටයුතු වලට

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
			සභායවීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය හා භෞතික වැඩ සඳහා සභාය වීම සහ එම කාර්යයන්හි ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීමට සභාය වීම, වෘත්තීය ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම, වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම, ඉ - රාජ්‍ය සේවා කටයුතු ඉටු කිරීම, අධීක්ෂණ නිලධරයා සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්

03. මාසික වැටුප් පරිමාණය:

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 චක්‍රලේඛය අනුව, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී III ශ්‍රේණියට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය (MN 04 - 2025) රු. 53,060-10x800-11x1190-10x1320-5 x1350 -94,100/= (ආරම්භක වැටුප් පියවර - රුපියල් 53,060.00) ක් වේ. මෙයට අමතරව රජයේ නිලධරයන් වෙත රජය විසින් කලින් කලට ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා ද ඔබට හිමි වේ.

04. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් ශාස්ත්‍රවේදී, ලලිත කලාවේදී, දෘශ්‍ය කලාවේදී, අධ්‍යාපනවේදී, නීතිඥ හෝ විද්‍යාවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

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

(ආ) කාර්ය සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවකින් යුක්ත විය යුතුය.

(ඇ) වෙනත් සුදුසුකම් :

- I. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමට අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය

(ඈ) වයස :

අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට අවුරුදු විසි එකට (21)ට නොඅඩු විය යුතු අතර අවුරුදු තිස් පහට (35)ට නොවැඩි විය යුතුය.

05. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

(අ) ලිඛිත විභාගය

පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍ර තුන (03)කින් යුත් ලිඛිත විභාගයක් පැවැත්වේ. එක් විෂයය සමත්වීමට ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01.	බුද්ධි පරීක්ෂණය අපේක්ෂකයා සතු තාර්කික ශක්තිය, භාෂාත්මක හැකියාව, සංසන්දනාත්මක හැකියාව, සංඛ්‍යාත්මක කුසලතාව හා බුද්ධිමය ශක්තිය මැන බැලෙන, සංඛ්‍යාත්මක හා රූපකාර සංදර්ශයකින් යුත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	පැය 01	100	40
02.	අවබෝධය අපේක්ෂකයා සතු අවබෝධාත්මක ශක්තිය, ගැටළු තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව, විකල්ප අතරින් වඩාත් නිවැරදි විකල්ප තේරීම, පාඨයක මූලික අභිමතාර්ථ හා සංකල්ප තේරුම් ගැනීම පිළිබඳව බහුවිධ ස්වරූපකාර ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	පැය 01 1/2	100	40
03.	ඉංග්‍රීසි අපේක්ෂකයා සතු භාෂා දැනුම, තේරුම් ගැනීමේ හැකියාව හා පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව සොයා බලන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	පැය 01 1/2	100	40

අපේක්ෂකයන් විසින් සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා පෙනී සිටිය යුතු වන අතර සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට එක් භාෂාවකින් පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

- i. විභාග ප්‍රතිඵල - අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රතිඵල දැනුම් දීම ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තැපැල් මගින් සිදු කෙරෙනු ඇත.

(ආ) යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

අනු අංකය	ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු
01.	විෂය පිළිබඳ දැනුම i. අධිලේඛන හා ලේඛන කළමනාකරණ මූලධර්ම පිළිබඳ දැනුම (ලකුණු 10) ii. අදාළ ප්‍රතිපත්ති, ප්‍රමිති සහ ආචාර ධර්ම සංග්‍රහ පිළිබඳ දැනුම (ලකුණු 10) iii. ශ්‍රී ලංකාවේ අධිලේඛන හා ලේඛන කළමනාකරණ නීති පිළිබඳ දැනුම (ලකුණු 10)	50

	<p>iv. ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම (ලකුණු 10)</p> <p>v. ඩිජිටල් ලේඛන සංරක්ෂණය සහ ප්‍රවේශය පිළිබඳ දැනුම (ලකුණු 10)</p>	
02.	<p>අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>i. අධිලේඛන හා ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි (ලකුණු 15)</p> <p>ii. පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා (වෙනත් ඕනෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයක) (ලකුණු 10)</p> <p>iii. ඩිප්ලෝමා හෝ සහතික පත් පාඨමාලා</p> <p>මසකට වැඩි ලකුණු 01 බැගින්</p> <p>මාස තුනකට වැඩි ලකුණු 03 බැගින්</p> <p>මාස හයකට වැඩි ලකුණු 05 බැගින්</p>	25
03.	<p>අමතර වෘත්තීය සුදුසුකම්</p> <p>i. අධිලේඛන හා ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳව ලබා ඇති සේවා පළපුරුද්ද (ලකුණු 08)</p> <p>අවුරුදු 2 හෝ ඊට වැඩි - ලකුණු 08</p> <p>අවුරුදු 01- 02 දක්වා - ලකුණු 06</p> <p>මාස 06 - අවුරුදු 01 දක්වා - ලකුණු 04</p> <p>මාස 06ට අඩු - ලකුණු 02</p> <p>ii. පිළිගත් ආයතනයකින් අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳව ලබා ඇති පුහුණු සඳහා (ලකුණු 06)</p> <p>මාස 03 ට වැඩි - ලකුණු 06</p> <p>මාස 01 – 03 දක්වා - ලකුණු 03</p> <p>මාසයක් හෝ ඊට අඩු - ලකුණු 01</p> <p>iii. පර්යේෂණ සහ ප්‍රකාශන කටයුතු</p> <p>පර්යේෂණ ලිපි සඳහා එක් ලිපියකට ලකුණු 03 බැගින් (ලකුණු 06)</p> <p>සභරා ලිපි හෝ අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයට අදාළ ප්‍රකාශන සඳහා එක් ප්‍රකාශනයකට ලකුණු 02 බැගින්</p>	20
04.	<p>සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාව</p> <p>i. සන්නිවේදන කුසලතාව - ලකුණු 02</p> <p>ii. කණ්ඩායම් වැඩ කිරීමේ හා නායකත්ව හැකියාව - ලකුණු 02</p> <p>iii. සේවය පිළිබඳ උනන්දුව - ලකුණු 01</p>	05
	එකතුව	100

- i. ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පත් කරනු ලබන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් අයදුම්කරුවන්ගේ විෂය පිළිබඳ දැනුම, අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, අමතර වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව මැන බැලීම සඳහා ඉහත සඳහන් පටිපාටිය අනුව යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ. එහිදී ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය සියය (100) කි.
- ii. ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙළ හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

(ඇ) පත්වීම් ලබා දීම

- i. පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 45 කි. මෙම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 70% විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගනු ලබයි. සීමිත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගැනීමට නියමිත 30% ක ප්‍රතිශතය සඳහා මූලික සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නොසිටි නම් පමණක් ඉතිරි ප්‍රමාණය විවෘත තරඟ විභාගය මඟින්ම තෝරා ගන්නා බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන්ම සම්පූර්ණ කරගනු ලැබේ.
- ii. අවසාන පුරප්පාඩුව සඳහා හෝ අවසාන පුරප්පාඩු කිහිපය සඳහා සම ලකුණු ලබා ගත් අපේක්ෂකයන් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ඉක්මවා සිටින අවස්ථාවකදී එම පුරප්පාඩු පිරවීම පිළිබඳ තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වනුලේඛ අංක 01/2019(II) අනුව තීරණය කරනු ලැබේ. පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කරනු ලැබේ.
- iii. ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලබන අතර තෝරා ගන්නා අපේක්ෂකයින් අතරින් එක් අයකු හෝ යම් කරුණක් හේතුවෙන් පත්වීම භාර නොගැනීම හෝ සේවයට වාර්තා නොකිරීම හේතුවෙන් පුරප්පාඩු ඇති වුවහොත්, කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව අනෙකුත් අපේක්ෂකයින් තෝරා පත් කිරීම ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

06. විභාග ගාස්තු :

විභාග ගාස්තු රු.1200 කි. තවද එම විභාග ගාස්තුව “ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්” නමින් මහජන බැංකුව නිකුර්ගස්සියා ශාඛාවේ පවතින බැංකු ගිණුම් අංක 086-1001-3902-6218 යට බැරකොට අයදුම්කරුගේ නමින් ලබා ගන්නා ලදුපත, එහි එක් දාරයක් මඟින් අයදුම් පතේ 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 මාරු කිරීමක් හෝ සිදු නොකෙරේ. එසේම ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ලඟ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

07. අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

(අ) අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, එය 8 ½ ” x 12” (ඒ4) කඩදාසියක සකස් කර අපේක්ෂකයා විසින්ම සිය අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. පරිගණකයෙන් සකස් කරන ලද අයදුම්පත්ද භාවිතා කළ හැකිය. අයදුම්පතේ ශීර්ෂ අංක 01 සිට 06 තෙක් පළමු පිටුවටද, ඉතිරිය සෙසු පිටුවලටද ඇතුළත් වන පරිදි අයදුම්පත සකස් කළ යුතුය. අයදුම්පත එක් භාෂාවකින් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(ආ) ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. (අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.) සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ දැක්වෙන අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතුවේ. එසේ නොවුනහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

(ඇ) විභාගය සඳහා වන සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2026.04.10 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි “ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අංක 7, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07.” යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. අයදුම්පත බහා ඇති කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී III ශ්‍රේණිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය -2026” යන වචන පැහැදිලි ලෙස ලිවිය යුතුය. 2026.04.10 දිනට පසුව ලැබෙන කිසිම අයදුම්පතක් භාර ගනු නොලැබේ.

(ඈ) අයදුම්කරුවකු තම අත්සන රජයේ පාසැල් ප්‍රධානියකු / විශ්‍රාමික ප්‍රධානියකු, කොට්ඨාශයේ ග්‍රාම නිලධාරී තැන, සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයකු, දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයකු, නීතිඥවරයකු, ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්කෙනකු, ත්‍රිවිධ හමුදාවේ අධිකාරීලත් නිලධරයකු, රු. 240,360/- ක් හෝ ඊට වැඩි හෝ වාර්ෂික ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ හෝ ස්ථීර මාණ්ඩලික

ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු හෝ බෞද්ධ විහාරස්ථානයක විහාරාධිපති හෝ නායක ස්වාමීන්වහන්සේනමක හෝ අන්‍ය ආගමික පූජ්‍ය ස්ථානයක් භාර පූජ්‍ය පක්ෂයේ සැලකිය තත්ත්වයක් දරන කෙනෙකු හෝ ලවා සහතික කරවා ගත යුතු යි.

- (ඉ) අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තැපැලේදී අයදුම්පතක් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාද වීම ගැන කිසිම පැමිණිල්ලක් සලකා බලනු නොලැබේ. අවසාන දිනය දක්වා අයදුම්පත් ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභ හානි අයදුම්කරු විසින්ම විදේශා ගත යුතු ය.
- (ඊ) අයදුම්පත්‍ර ලද බව දන්වනු නොලැබේ. විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් අයදුම්පත් භාර ගන්නා 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 ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර 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 02 ක් හෝ 03 ක් හෝ ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අපේක්ෂකයකු වේ නම්, දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ විභාග ශාඛාවේ දුරකතන අංක 011-5980264 හෝ 011-5980225 ඔස්සේ සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි පෙ.ව. 08.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා විමසිය හැකිය. එසේ විමසීමේදී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. එසේ විමසීමේදී ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළඟ තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් ලද ලදුපතෙහි පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කළ කුවිනාන්සිය සුදානමින් තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. එසේම විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ සියලුම විභාග අපේක්ෂකයන්ට ඒ බව දන්වා කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් යොමු කරනු ඇත.

08. විභාගයට ඇතුළත් වීම :

- (අ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් එවා ඇති අයදුම්කරුවන්ට ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- (ආ) අපේක්ෂකයෙකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයකුම නියමිත විභාග ශාලාවට අදාළ ප්‍රවේශ පත්‍රය, අත්සන සහතික කරවා ගෙන පළමුවෙන්ම එම ශාලාවේ පෙනී සිටින දින, එහි ශාලාධිපති වෙත භාර දිය යුතුය. විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

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

- (ඇ) විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අන්‍යන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.
 - I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත
 - II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
 - III. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් අන්‍යන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණු හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අන්‍යන්‍යතාව 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 දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

09. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීමට දඬුවම් :

අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පවත්වන කාලයේදී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවකදී 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. විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

10. වෙනත් කරුණු

මෙම රෙගුලාසිවල සලකා නොමැති කරුණු පිළිබඳව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කරන පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
2026.03.13 වන දින
අංක 07
පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත
කොළඹ 07
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයට (MN 4) බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2026

Open Competitive Examination for the Recruitment of Associated Officer Service Category (MN 4) in the Department of National Archives - 2026

විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය :

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

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :

(උදා: HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)

1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින්ද අනෙකුත් නම්වල මුලකුරු පසුවද 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 පත්‍ර 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. ජංගම දුරකතන අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

07. විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) ලිපිනය :

08. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
- (අ) I. උපාධිය :
 - II. විශ්ව විද්‍යාලය/ ආයතනය :
 - III. ලියාපදිංචි අංකය :
 - IV. උපාධිය වලංගු දිනය :

(ආ) අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේ වර්ෂය :

විභාග අංකය :

විෂයයන්	සාමාර්ථය	විෂයයන්	සාමාර්ථය

(ඇ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ වර්ෂය :

විභාග අංකය :

විෂයයන්	සාමාර්ථය	විෂයයන්	සාමාර්ථය

09. අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

ආයතනය	පාඨමාලාවේ නම	කාල සීමාව	සහතිකය වලංගු දිනය

10. අමතර වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ආයතනය	පාඨමාලාවේ නම	කාල සීමාව	සහතිකය වලංගු දිනය

11. විභාග ගාස්තුව (ලදුපන අමුණා එවිය යුතුය.)

- I. ගෙවන ලද බැංකුව :
- II. ගෙවූ මුදල :
- III. ගෙවූ දිනය :
- IV. ලදුපතේ අංකය :

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

12. 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 නුසුදුස්සෙකු 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 බවද ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය : අත්සන

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

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන නැමැති මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනා බවත්, ඔහු/ ඇය මසවැනි 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 07 ඡේදයේ (ඇ) වගන්තියේ සඳහන් පරිදිය.

14. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :

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

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

නිල මුද්‍රාව :

දිනය :

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම :

තනතුර :

සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය :

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

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : ජාලේ/7/1/7 දිනය : 2018.02.14
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : ඊඩී/05/67/26/02/20 දිනය : 2018.03.02
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :
යොමු අංකය : DMS/1135 Vol-I දිනය : 2016.09.15
DMS/1135 Vol-I 2017.02.08
DMS/1135 Vol-I 2017.02.17
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : EST-2/04/REC/10722 දිනය : 2018.04.11
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NSCC/05/38/74/SR-III දිනය : 2018.03.22
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-34/04/2018 දිනය : 2018.07.12

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

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

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

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

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිතොට කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන 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 තීරණයට යටත් විය යුතු වේ.)

05. වැටුප්

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

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

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

4

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී	III, II, I	53	<p>රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ලේඛන සම්බන්ධයෙන් දී සහාය වීම, රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශවල ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා ලැයිස්තු හා උපලේඛන සැකසීම, ප්‍රාථමික ලැයිස්තු සැකසීම, අධිකරණ හමු වේ කරුණු දැක්වීම, මහජන සම්බන්ධතා රාජකාරී, ලේඛන සම්බන්ධ වීම සීමිත කටයුතු හා පර්යේෂණ කාර්ය හැරව කටයුතු කිරීම, ප්‍රදර්ශන සඳහා සහාය වීම, ලේඛනවල භෞතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂාව, පුස්තකාල රාජකාරී, අධිලේඛන වලට යුචිත සැකසීම හා වර්ගීකරණයකර තැන්පත් කිරීම, විද්‍යුත් මාධ්‍ය ලේඛන සඳහා සෙවීමේ උපකාර සැකසීම, අධිලේඛන වලට අංක ලබාදීම හා තැන්පත් කිරීම, ලේඛන අංකිකකරණ සම්බන්ධ කටයුතු ඉටුකිරීම, පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණෙන මහජනයාට සහාය වීම, අධිලේඛන ආශ්‍රයෙන් පර්යේෂණ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම, ලේඛන ප්‍රකාශයට හා මුද්‍රණයට සහාය වීම, අධිලේඛන නිසි පරිදි තැන්පත් වී තිබේදැයි පරීක්ෂාව, කෝෂධාගාර අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන කටයුතු වලට සහායවීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය හා භෞතික වැඩ සඳහා සහාය වීම සහ එම කාර්යයන්හි ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීමට සහාය වීම, වෘත්තීය ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම, වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම, 9 - රාජ්‍ය සේවා කටයුතු ඉටු කිරීම, අධීක්ෂණ නිලධාරියා සහ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන්</p>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව :

තනතුර	සංඛ්‍යාව
ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී	53
එකතුව	53

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



07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%
කුසලතා	-

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

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

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

සහ

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

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නො වේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නො වේ.

7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :

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

7.2.2.5 වෙනත් :

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

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත විභාගයක් හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්



7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

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

- මෙම විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ.

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

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නො වේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නො වේ.

මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සිදු කෙරේ.

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

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

සටහන :

- ඉහත විගූච්චි 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 ලේඛනාගාරයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.
- ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.
- ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

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

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

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

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

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

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

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

7.3.2.4 කාර්මික සුදුසුකම් :

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

7.3.2.5 වෙනත් :

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

7.3.3 වයස : අදාළ නො වේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

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

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

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නො වේ.

7.3.4.3 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නො වේ.

7.3.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

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

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

dv

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

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නො වේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය

01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 03 හිදී 02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 04 හි දී 03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 05 හිදී දැක්වේ.

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

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

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

සංලක්ෂ්‍ය

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

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නො වේ.

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

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

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

14. අන්තර්ග්‍රහණය :

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

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

4

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

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

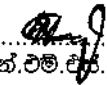
II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

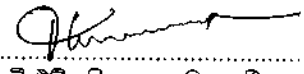
මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN4-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට නියමිත වැටුප් ලබන ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරී තනතුරෙහි වසර 10කට වඩා නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත, නියමිත කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන්, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

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


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

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

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

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

තිරිදේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

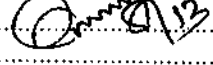
අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ආචාර්ය නදීරා රජසිංහ
 තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2018.07.23

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

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

යොමු අංකය : F9/10/NH/02/02/02/41

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

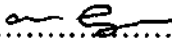
අත්සන : 
 නම :
 ලේකම්,
 උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 දිනය : 2018. 0 8- 13

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



යොමු අංකය - PSC/EST/02-01-34/04/2018

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

අත්සන 

නම **සී. පී. ඩබ්. ගුණතිලක**

ලේකම් (වැ.බ)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: 2018.09.13

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

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

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

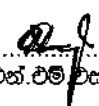
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. මුද්දි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
02. අවබෝධය	පැය 02	100	40
03. ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40


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


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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

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

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

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
 තනතුර : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 දිනය : 2018.07.23

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

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



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

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

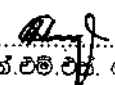
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. ලේඛන කළමනාකරණය	පැය 02	100	40
02. සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 02	100	40
03. ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40

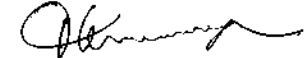
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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


05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

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

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

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

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

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

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

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර


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

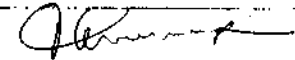
02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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


04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

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

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

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

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

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

නිල මුද්‍රාව :



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

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර


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

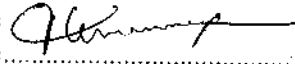
02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

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


04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

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

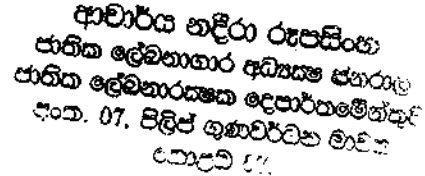
සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : එස්.එස්.එම්.එස්.සේමසිංහ
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II
 දිනය : 2018.07.23

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

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

නිල මුද්‍රාව :

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



**ජාතික ලේඛනාංකයක දෙපාර්තමේන්තුවේ
ආයුත නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර


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


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

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

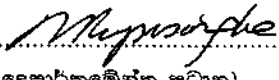
04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

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

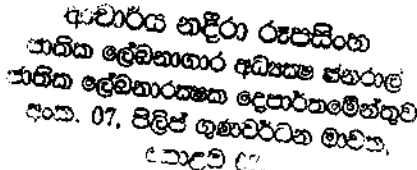
සකස් කළේ :
 අත්සන : 
 නම : එස්.එන්.එම්.එස්. ජයමසිංහ
 තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර II
 දිනය : 2018.07.23

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

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

නිල මුද්‍රාව :

 ආචාර්ය නදීරා රජපසිංහ
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ජාතික ලේඛනාංකයක දෙපාර්තමේන්තුව,
 කො. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
 කොළඹ 07.