

උඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ  
 පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ  
 පළාත් පාලන ආයතනයන්හි  
 පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා  
 බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය



**ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් පාලන ආයතනයන් හි පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම සඳහා 2012.08.13 දින ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද පරිපාටිය යටතේ ගන්නා ලද කිසියම් ක්‍රියාමාර්ගයකට අගතියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

- 01. තනතුරු නාමය :- ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පුස්තකාලයාධිපති තනතුර
- 02. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය :- ඌව පළාතේ පළාත් පාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශය  
 දෙපාර්තමේන්තුව :- ඌව පළාතේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
- 03. පත්කිරීම් බලධාරියා :- ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- 04. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- 2006.01.01
- 05. අර්ථ නිරූපණ :-

5.1. “බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් පාලන ආයතනයන් හි පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය වේ.

5.2. “ආණ්ඩුකාරවරයා” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.

5.3. “කොමිෂන් සභාව” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

5.4. “ප්‍රධාන ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.

5.5. “පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වේ.


5.6. “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාතේ පළාත් පාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.

5.7. “දෙපාර්තමේන්තුව” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව වේ.

5.8. “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාතේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්වරයා වේ.

5.9. “තනතුර” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් පාලන ආයතනයන් හි පුස්තකාලයාධිපති තනතුර වේ.

**මුද්‍රිත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**



.....  
 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



- 5.10. "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වීම මඟින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද, එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ අවවාද කිරීමක් හැර දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.
- 5.11. "පත් කිරීම් බලධාරියා" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 5.12. "සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ යනුවෙන් වර්ගීකරණය කර තිබීම වේ.
- 5.13. "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ, ස්වකීය තනතුරට අදාළව වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ හි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය, කාල පරිච්ඡේද සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
- 5.14. "විශ්ව විද්‍යාල උපාධියක්" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් වේ.
- 5.15. "පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව" යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ, පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක තුන් (03) අවුරුදු පුස්තකාල පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව හෝ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සේවා සංගමය මඟින් පිරිනමන පුස්තකාල පිළිබඳ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා සහතිකය වේ.


**06. තනතුරේ සාරාංශය :-**

ඌව පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල පුස්තකාලයන් හි සියළු කටයුතු නිසි අධීක්ෂණයකින් හා කළමනාකරණයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාම.

**07. සේවා කොන්දේසි :-**

- 7.1. මෙම තනතුර ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්දරු / වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතු ය.
- 7.2. තෝරාගනු ලබන්නන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ ආයතන සංග්‍රහයටද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයටද, ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයටද, මුදල් රෙගුලාසිවලටද, රජයේ සහ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලටද, ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද යටත් වන්නේ ය.
- 7.3. ඌව පළාතේ සේවය කරන ලෙසට නියම කරන කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු ය.
- 7.4. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 ප්‍රකාරව පත්වීමේ දින සිට වසර පහ (05)ක් තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතු ය.

**මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**



ලේකම් / සාමාන්‍ය පාලන විලධාරී  
 ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාව.



**08. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය:-**

**සේවක ව්‍යුහය**

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනයන් හි පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III, II, I පන්ති සහ විශේෂ පන්තියකින් සමන්විත වේ.

- 8.1. සේවක ගණය : පුස්තකාලයාධිපති
- 8.2. පන්තිය : පුස්තකාලයාධිපති III, II, I පන්ති හා විශේෂ පන්තිය
- 8.3. වැටුප් කේත අංකය : MN03- 2006, MN07- 2006 (රා.ප.ව06/2006 අනුව)
- 8.4. වැටුප් පරිමාණය : MN 03 -2006 -රු.14,510-4 x150 -6 x 205 - 20 x290 -11 x320 - 25,660/= (පුස්තකාලයාධිපති III, II, I පන්ති සඳහා)  
MN07-2006- රු. 19,755-15x325-11x400-29,030/= (විශේෂ පන්තිය සඳහා)

පන්තිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප
III	MN 03 පියවර 01	රු.14,510/-
II	MN03 පියවර 12	රු.16,630/-
I	MN03 පියවර 23	රු.19,820/-
විශේෂ පන්තිය	MN07 පියවර 01	රු.19,755/-

**09. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :-**

**9.1. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා**

**අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්**

I. සේවය ස්ථිර කර තිබීම හා ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනයන් හි පුස්තකාල භාරකරු / පුස්තකාල සේවක/පුස්තකාල සහායක තනතුරක වසර දහය (10)ක ස්ථිර සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.

හා

අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05)ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබීම.

හා

පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධිය හෝ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවෙහි පළමු වසර සමත් වී තිබීම.

හෝ

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සේවා සංගමයේ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවෙහි පළමු වසර සමත් වී තිබීම.

**මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**

*(අත්සන)*

සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



II. සේවය ස්ථිර කර තිබීම හා උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනයන් හි පුස්තකාල භාරකරු / පුස්තකාල සේවක / පුස්තකාල සහායක තනතුරක වසර පහ (05)ක ස්ථිර සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.

හා

අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05)ක අවණිඛ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබීම.

හා

පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධිය හෝ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත් වී තිබීම හෝ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සේවා සංගමයේ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත් වී තිබීම.

**9.2. බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා**

**අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්**

I. සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි හා ගණිතය විෂයන් ඇතුළත්ව එක්වරකදී විෂයන් හය (06)ක් සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් හතර (04)ක් සහිතව විෂයයන් හය(06)ක් සමත් වී තිබීම.

සහ

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගය සමත් වී තිබීම.

සහ

පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධිය හෝ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත් වී තිබීම.

හෝ

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සේවා සංගමයේ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත් වී තිබීම.

**9.3. පොදු යෝග්‍යතා:**

- I. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් හෝ ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.
- II. අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උච්ච පළාත තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න අවුරුදු තුන (03)ක ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයවලුන් විය යුතු ය. ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතු ය.

**මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**

*(අත්සන)*

දේශී / සහකාර / පරිපාලන නිලධාරී  
 උච්ච පළාත / සාමාන්‍ය සභාව.



III. වයස අවුරුදු දහඅට (18)ට නොඅඩු හා අවුරුදු තිස්පහ (35)ට නොවැඩි අය විය යුතු ය. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරණ අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

IV. යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

**10. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- පුස්තකාලයාධිපති III පන්තිය**

**10.1 බඳවා ගැනීමට අදාළ පොදු කොන්දේසි**

10.1.1 රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීම් පළ කිරීම මඟින් හෝ අභ්‍යන්තර අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය විසින් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පවත්වනු ලබන තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වන පන්තියේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 70%ක් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් හා 30%ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් බඳවා ගනු ලැබේ.

10.1.2 විභාගය සමත්වීම සඳහා 40%ක අවම ලකුණු ප්‍රතිශතයක් සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම ලබාගත යුතුය.

10.1.3 සීමිත තරඟ විභාගය යටතේ බඳවා ගැනීම පිණිස ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවක එම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය විවෘත තරඟ විභාගය සඳහා ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් පිරවීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, විවෘත තරඟ විභාගය යටතේ බඳවා ගැනීම පිණිස ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවක එම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය සීමිත තරඟ විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් පිරවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10.1.4 පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් ඉදිරිපත් වී නොමැති අවස්ථාවක සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් නියමිත සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් බඳවා ගනු ලැබේ.

**10.2. පුස්තකාලයාධිපති III පන්තියට බඳවා ගැනීමේ විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය :-**

**10.2.1. බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා**

විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 03කින් සමන්විත වේ

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු
1. පුස්තකාල විද්‍යාව	පැය 03	100
2. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100
3. සාමාන්‍ය දැනුම	පැය 01	100

**මුද්‍රිත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**



.....  
 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



1. පුස්තකාල විද්‍යාව

I. පුස්තකාල හා පුස්තකාලයාධිපතිත්වය

- (අ) පුස්තකාල හා පුස්තකාල ඉතිහාසය, පුරාතන සහ නූතන ලෝකයේ ප්‍රධාන පුස්තකාල.
- (ආ) ලේඛන කලාවේ සහ පොත් ඇතුළු ලේඛන මාධ්‍යයන් හි ආරම්භය හා විකාශනය.
- (ඇ) මුද්‍රණ ශිල්පයේ ආරම්භය, ව්‍යාප්තිය සහ පුස්තකාල හා සමාජ සංවර්ධන විෂය කෙරෙහි බලපෑම්.
- (ඈ) පුස්තකාල වර්ග - මේ යටතේ විශේෂ පුස්තකාල ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල, පාසල් පුස්තකාල, ව්‍යාපාරික පුස්තකාල, පිරිවෙන් පුස්තකාල හා ආරාමික/ආගමික ආයතන පුස්තකාල සැලකේ.

(i) විශේෂ පුස්තකාල

විශේෂ පුස්තකාල යටතට රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා ආදී ආයතන ආශ්‍රිත පුස්තකාල, පර්යේෂණ පුස්තකාලවල ව්‍යුහය, කාර්යභාරය හා සේවාවන්.

(ii) ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල

ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල යටතට විශ්ව විද්‍යාල හා වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන ආශ්‍රිත පුස්තකාලවල ව්‍යුහය, කාර්ය භාරය හා සේවාවන්.

(iii) පාසල් පුස්තකාල

(iv) මහජන පුස්තකාල

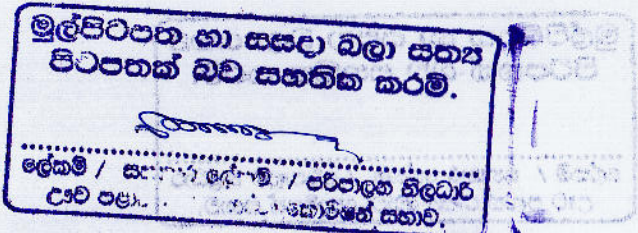
(v) පිරිවෙන් පුස්තකාල හා ආරාමික/ආගමික ආයතන පුස්තකාල

- (ඉ) පුස්තකාල කමිටු, ව්‍යුහය, අවශ්‍යතාවය, වැදගත්කම හා කාර්යභාරය.
- (ඊ) පුස්තකාල වෘත්තීයව අදාළ විද්වත් වෘත්තීය සංවිධාන හා ඒවායේ කාර්යභාරය.ජාතික හා ජාත්‍යන්තර (ශ්‍රී ලංකාව, ඉන්දියාව, ඇමරිකාව, බ්‍රිතාන්‍ය).

(උ) පුස්තකාල ගොඩනැගිලි සැලසුම්කරණය සලකා බැලිය යුතු කරුණු.

(පවත්නා ගොඩනැගිල්ලක පුස්තකාලයක් ස්ථාපනය, සංවිධානය හෝ වැඩිදියුණු කිරීම)

(ඌ) පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නඩත්තුව, සංරක්ෂණය (Conservation) සහ ආරක්ෂණය (Preservation) ආපදා (Disasters) සහ ආපදා කළමනාකරණය(Disasters Management)





**II. දැනුම සහ තොරතුරු සංවිධානය**

- (අ) ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණයේ අරමුණ සහ ප්‍රයෝජන
- (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයන් හි භාවිතා වන ප්‍රධාන වර්ගීකරණ ක්‍රම - ඩීවී දශම වර්ගීකරණය, විශ්ව වර්ගීකරණය.
- (ඇ) පුස්තකාල සුවිශේෂ අරමුණු අංශලේඛ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහ (AACR) සම්ප්‍රදාය.
- (ඈ) ග්‍රන්ථ විස්තරය.
- (ඉ) AACR 2 සංරක්ෂණය භාවිතා කරමින් සංඛ්‍යාලේඛ සම්පාදනය.

**III. පුස්තකාල සම්පත් හා තොරතුරු සේවා**

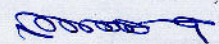
- (අ) විවිධ පුස්තකාල සම්පත්.
- (ආ) එකතු සංවර්ධනය, එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති හා එහි වැදගත්කම.
- (ඇ) පුස්තකාල සම්පත් තේරීම ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය
  - (i) පුස්තකාල සම්පත් තේරීමේ මූලධර්ම, මූලාශ්‍ර.
  - (ii) ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය, පිරිසැකසුම්කරණය ඇතුළු විවිධ තාක්ෂණික සේවා.
  - (iii) තොග සමීක්ෂණය සහ අපහරණ ක්‍රියාවලිය.
- (ඈ) ප්‍රකාශනය, ප්‍රකාශන හිමිකම හා වාරණය
- (ඉ) ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජානන සේවය (Current Awareness Service)
- (ඊ) පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන්
- (උ) මහජන සම්බන්ධතා සහ පුස්තකාල ප්‍රචාරණය

**IV. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (Information Communication Technology)**

- (අ) පුස්තකාලවල පරිගණක භාවිතය හා පුස්තකාල සේවාවන් හා කාර්යයන්වල දී තොරතුරු තාක්ෂණයේ වැදගත්කම හා ඵලදායීතාව

**2. බුද්ධි පරීක්ෂණය**

පද සංඛ්‍යා හා රූප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයින් දක්වන නිගමනය හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ අර්ථාවබෝධ, ප්‍රමාණීකරණය, කාලය හා අවකාශය අතර සහ සම්බන්ධතා වටහා ගැනීමෙහිලා අපේක්ෂකයකු සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

**මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**  
  
 .....  
 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 .....  
 රජයේ පාඨක සේවා කොමිෂන් සභාව.



3. සාමාන්‍ය දැනුම

ජාතික, කලාපීය හා සමස්ථ ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයක් තුළ මෙන්ම අප සමාජය තුළ පවත්නා සාමාජයීය, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, දේශපාලනික, ආර්ථික හා අදාළ වෙනත් සාධකයන් සම්බන්ධයෙන් ද පුස්තකාල විෂයය හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධව සාමාන්‍ය දැනුම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම හා අවබෝධය මැනීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

III පන්තියට බඳවා ගැනීමේ විභාගවලදී බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම ප්‍රශ්න පත්‍ර විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ බඳවා ගැනීමේ විභාග වර්ගීකරණය යටතේ III පන්තියට අදාළව සකස් වේ.

10.2.2. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 03කින් සමන්විත වේ

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු
1. පුස්තකාල විද්‍යාව	පැය 03	100
2. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100
3. සාමාන්‍ය දැනුම	පැය 01	100

I. පුස්තකාල විද්‍යාව

I. පුස්තකාල හා පුස්තකාලයාධිපතිත්වය

- (අ) පුස්තකාල හා පුස්තකාල ඉතිහාසය
- (ආ) පුස්තකාලයන් හි සාමාජික කාර්යභාරය
- (ඇ) පොත්, විවිධ ලේඛන හා මුද්‍රිත නොවන මාධ්‍යන් හි ආරම්භය හා විකාශය
- (ඈ) විද්වත් වෘත්තීය සංගම්
  - ❖ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය
  - ❖ ඇමෙරිකානු සහ බ්‍රිතාන්‍ය පුස්තකාල සංගම්
- (ඉ) පුස්තකාල වර්ග
  - ❖ පාසල් හා විද්‍යායතන පුස්තකාල
  - ❖ රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු පුස්තකාල
  - ❖ මහජන පුස්තකාල
- (ඊ) පුස්තකාල කමිටු
- (උ) සංරක්ෂණය (Conservation) සහ ආරක්ෂණය (Preservation)

මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය







**11. ස්ථිර කිරීම :-**

- 11.1. විවෘත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත සේවයේ III පන්තියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු වසර තුන (03)ක පරිවාස කාලයකට යටත්වේ. පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම සහ නිලධරයාගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත්වීම යන කරුණු සම්පූර්ණ වීම මත පත්වීම් බලධාරියා විසින් නිලධරයකු සිය තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ.
- 11.2. සීමිත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත සේවයේ III පන්තියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු වසරක වැඩබැලීමේ කාලකට යටත් වේ. වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත්වීම යන කරුණු සම්පූර්ණ වීම මත පත්වීම් බලධාරියා විසින් නිලධරයකු සිය තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ.

**12. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :-**

**12.1** උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් දැනුම් දෙනු ඇත. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව පවත්වනු ලැබේ.

**12.1.1.** III වන පන්තියේ පත්වීම් දින සිට 03 වන වසර ඉක්මවීමට පෙර අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්විය යුතුය. (පරිපාටිය අනුමත කිරීම හේතුවෙන් සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට වසරක සහන කාලයක් ලබාදෙනු ලැබේ).

**12.1.2.** II වන පන්තියට උසස් කිරීමෙන් පසු 03 වන වසර ඉක්මවීමට පෙර අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්විය යුතුය.

**12.1.3.** කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර, වෙනත් හේතු මත ඉන් නිදහස් කිරීම කරනු නොලැබේ.

**12.1.4.** කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 40%ක් වන අතර, සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම පැය තුන (03)ක කාලයක් ලැබේ.

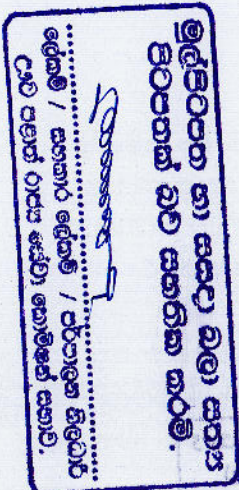
**12.2.** උච්ච පළාතේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් පාලන ආයතනයන් හි

පුස්තකාලයාධිපති III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයය නිර්දේශය:

විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 02කින් සමන්විත වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03	100
2. පුස්තකාල සංවිධානය	පැය 03	100





1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

- (අ) ආයතන සංග්‍රහයේ VII, VIII ,XII ,XIV, XXIV,XXVII,XXVIII හා XXXI පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ.
- (ආ) ඌව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ මු.රී101 සිට 110 දක්වා සහ 135 සිට 139 දක්වා වූ වගන්ති ඇතුළත් වේ.
- (ඇ) 1974 අංක 20 දරණ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය(සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත හා 2004 අංක 07 දරණ එහි සංශෝධන පනත
- (ඈ) ඌව පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ I සිට XXII දක්වා
- (ඊ) ඌව පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ I හා II පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ.

2. පුස්තකාල සංවිධානය

- (අ) පුස්තකාල කමිටු
- (ආ) පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය
- (ඇ) පාඨක අධ්‍යාපනය හා මහජන සම්බන්ධතා
- (ඈ) පුස්තකාල වර්ග හා සේවා
- (ඉ) පුස්තකාල කළමනාකරණයේදී සැලකිය යුතු සරල මූලධර්ම හා ක්‍රමෝපායන්
- (ඊ) පුස්තකාලයක ක්‍රියාත්මක කල හැකි ව්‍යාප්ති සේවා

12.3. පුස්තකාලයාධිපති II පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයය නිර්දේශය:

විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 02කින් සමන්විතවේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු
1.සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03	100
2.පුස්තකාල සංවිධානය	පැය 03	100

1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

- (අ) ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ මූලික දැනුම
- (ආ) ආයතන සංග්‍රහයේ VII, VIII ,XII ,XIV, XXIV,XXVII,XXVIII පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ.
- (ඇ) ඌව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ මු.රී201 සිට 206 දක්වා සහ 225 සිට 231 දක්වා වූ වගන්ති ඇතුළත් වේ.
- (ඈ) 1973 අංක 48 දරණ රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක පනත හා 1981 අංක 30 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන ) පනත.

**මුද්‍රිත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**

*(අත්සන)*

.....  
 / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



- (ඉ) 1994 අංක 11 දරණ විද්‍යා හා තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන පනතේ III කොටස.
- (ඊ) 1998 අංක 51 දරණ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛණ සේවා මණ්ඩල පනත.
- (උ) 2003 අංක 36 දරණ බුද්ධිමය දේපළ පනත.
- (ඌ) ඌව පළාත් කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ I සිට XXII දක්වා
- (එ) ඌව පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ I හා II පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ.

**2. පුස්තකාල සංවිධානය**

- (අ) පුස්තකාල ගොඩනැගිලි හා උපකරණ
- (ආ) රජයේ ප්‍රකාශන වල ප්‍රයෝජන හා භාවිතා කරන අයුරු
- (ඇ) පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ කලාපීය හා අන්තර්ජාතික සංවිධාන
- (ඈ) පුස්තකාල කළමනාකරණයේ ක්‍රමෝපායන්
- (ඉ) මූල්‍ය කළමනාකරණය
- (ඊ) කාල කළමනාකරණය
- (උ) මානව සම්පත් කළමනාකරණය
- (ඌ) ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු
- (එ) පුස්තකාල පරිගණක කරණ පද්ධති හා ජාල

**13. උසස්වීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය (ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්)**

**13.1. පුස්තකාලයාධිපති III පන්තියේ සිට II පන්තියට උසස් කිරීම.**

**13.1.1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්**

- (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා
  - i. පරිවාස කාලය අවසානයේ පත්වීම ස්ථිර කර තිබිය යුතු ය.
  - ii. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබිය යුතුය .
  - iii. III පන්තියේ වසර දහය (10)ක ස්ථිර හා අධිණිව සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර, නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබිය යුතු ය.
  - iv. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ පූර්වාසන්න වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබිය යුතුය.

**මුද්‍රිතව හා සකඳු බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**

.....

.....



v. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

vi. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබිය යුතුය.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II පන්තියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට , පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන පන්තියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

13.2. පුස්තකාලයාධිපති තනතුරේ II පන්තියේ සිට I පන්තියට උසස් කිරීම.

13.2.1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. II පන්තියේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරක වසර දහය (10)ක ස්ථිර හා අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර, අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබිය යුතු ය.
- II. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිච්ඡේදය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබිය යුතු ය.
- IV. II පන්තියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබිය යුතු ය.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I පන්තියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන පන්තියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**මුද්‍රාපිටපත හා සසඳා බලා සහතික කිරීම.**

.....

ශ්‍රේණි / සහකාර ශ්‍රේණි / පරිපාලන නිලධාරී  
උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



13.3. පුස්තකාලයාධිපති I පන්තියේ සිට විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

01. I පන්තියේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරක වසර පහ (05)ක සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර, අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබිය යුතු ය.

සහ

පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව හා විද්‍යාපන විද්‍යාව පිළිබඳ එක්(01) අවුරුදු පශ්චාත් උපාධි ධීප්ලෝමාව සමත් වී තිබිය යුතු ය.

හෝ

02. I පන්තියේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරක වසර තුන (03)ක සතුටුදායක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

සහ

පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව හා විද්‍යාපන විද්‍යාව පිළිබඳ දැ (02)අවුරුදු පර්යේෂණ පශ්චාත් උපාධිය සමත්ව තිබිය යුතු ය.

සහ

විශ්ව විද්‍යාලයක් / පිළිගත් රජයේ ආයතනයක් හෝ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය මගින් පවත්වනු ලබන පැය 160කට නොඅඩු පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ පරිගණක පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

සහ

වරලත් පුස්තකාලයාධිපති තත්ත්වය ලබා තිබිය යුතු ය.

(ආ). උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමත ලකුණු දීමේ පරිපාටියක් මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය මත ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් විශේෂ පන්තියේ හි පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා උසස් කරනු ලැබේ.

13.4. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරකට පත්කිරීම සඳහා වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමය හා තේරීමේ පරිපාටිය

- අ. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය - ලකුණු 50
- ආ. කුසලතාවය - ලකුණු 50

(ආ). ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය

I පන්තියේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරක වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයකින් පසු වසරකට ලකුණු 05 බැගින් වසර දහය(10) ක උපරිමයකට යටත්ව ලබාදේ.

ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමය / විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීමේ ක්‍රමය  
 පුස්තකාල සේවා කොමිෂන් සභාව



(ආ). කුසලතාවය

I. වෘත්තීය හුදුසුකම්

- (I). ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පූර්ණ සාමාජිකත්වය ලකුණු 10
- (II). ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ආශ්‍රය සාමාජිකත්වය ලකුණු 10

II. පරිගණක විද්‍යාව පිළිබඳ හුදුසුකම්

- (I). පරිගණක විද්‍යා ඩිප්ලෝමාව ලකුණු 10  
(විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ රජයේ පිළිගත් ආයතනයකින් විය යුතු ය. කාලය අවම වශයෙන් වසරක විය යුතු ය.)
- (II). පරිගණක විද්‍යා සහතිකය ලකුණු 10
- (III). පුස්තකාල මෘදුකාංග පිළිබඳ ලබා ඇති පළපුරුද්ද ලකුණු 10  
(එක් පද්ධතියක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින්)

14. අන්තර්ග්‍රහණය

නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

14.1. 1997.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ උච්ච පළාත් පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ සේවය කර 2005.12.31 දිනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත ආකාරයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.1.1. III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් III පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.1.2. II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.1.3. I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.1.4 අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.2. උච්ච පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2012.08.13 දිනැතිව අනුමත කරනු ලැබූ 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පුස්තකාලයාධිපති සේවය සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ප්‍රකාරව 2006.01.01 දිනට පසු III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබූ නිලධාරීන් ඔවුන් බඳවා ගනු ලැබූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ III පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සහතික  
පිටපතක් බව සහතික කරමි.**



.....  
ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන:-

15.1. 1997.08.01 දිනට ක්‍රියාත්මක වූ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ උච්ච පළාත් පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ 2005.12.31 දිනට සේවයේ යෙදී සිට 2006.01.01 දිනට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ නිලධාරීන් සඳහා අන්තර්කාලීන විධිවිධාන සැලසීම පහත පරිදි වේ.

(2006.01.01 දින සිට මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනය දක්වා කාලසීමාව අන්තර්කාලය ලෙස සැලකේ.)

15.1.1. II පන්තියට උසස් කිරීම.

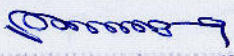
2006.01.01 දිනට ක්‍රියාත්මක නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ පුස්තකාලයාධිපති III පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ හා 1997.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් පුස්තකාලයාධිපති තනතුරෙහි උච්ච පළාත් සභාව යටතේ වසර දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ නිලධාරීන් වසර දහය (10)ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන දිනය හෝ 2006.01.01 දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ II පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

15.1.2. I පන්තියට උසස් කිරීම.

2006.01.01 දිනට ක්‍රියාත්මක නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ පුස්තකාලයාධිපති II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ හා 1997.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් උච්ච පළාත් සභාව යටතේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරෙහි II ශ්‍රේණිය හා II පන්තිය යටතේ වසර දහය (10)ක මුළු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අදාළ වසර දහය(10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වන දිනය හෝ 2006.01.01 දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ I පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

15.1.3. විශේෂ පන්තියට උසස් කිරීම.

15.1.3.1. 2006.01.01 දිනට ක්‍රියාත්මක නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ පුස්තකාලයාධිපති I පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ හා පහත සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇති උච්ච පළාත් සභාව යටතේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරෙහි I ශ්‍රේණිය හා I පන්තිය යටතේ වසර පහ (05) ක මුළු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අදාළ වසර පහ(05)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වන දිනය හෝ 2006.01.01 දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ විශේෂ පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සනතික කරමි.  
  
.....  
ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
උච්ච පළාත් වසර දහය කාර්යක්ෂම සභාව.



පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත් වී තිබීම.

සහ

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සේවා සංගමයේ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් (03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත් වී තිබීම.

15.1.3.2. 15.1.2. වගන්තිය යටතේ 2006.01.01 දින හෝ ඊට පසු I පන්තියට උසස් වීම පිණිස සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් විශේෂ පන්තියට උසස් වීම සඳහා නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ගත යුතුය.

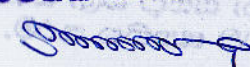
15.2. මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ එක් එක් ශ්‍රේණි වලට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් නිලධාරීන් මෙම නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ වන අනුරූපී පන්තියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් නිලධාරීන් ලෙස සලකනු ලැබේ.

15.3. මෙම නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය යටතේ වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සහ උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අනෙකුත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා ගැනීම පිණිස මෙම නව බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ඌව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුන (03) ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ.

**16. පාලනය:-**

16.1. ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පුස්තකාලයාධිපති තනතුර මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මඟින් පාලනය වේ.

16.2. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

**මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**  
  
.....  
අත්කම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
උ.ව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

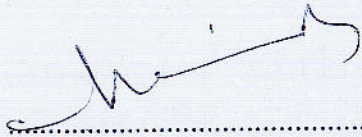


**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය:-**

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව සම්මත රීතියට අනුකූල මූලික පරිපාටි සමඟ පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත්, පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 ඇතුළු අදාළ වක්‍රලේඛ වල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත් සහතික කරන අතර, මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

2016.02.15

දිනය



(පළාත් පාලන කොමසාරිස් - ඌව)

එම්.එම්.විජේසාගම  
(නිල මුද්‍රාව)  
පළාත් පාලන කොමසාරිස් - ඌව  
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව  
බදුල්ල

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :- නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

අංකය :- 9/අ/7/2/3

දිනය :- 2016.02.15

අත්සන :- ghbanada

පී.ඒ.එම්.එස්.පී. අමනවල  
ලේකම්  
මුද්‍රණ හා ගිණුම් සම්පාදන, තීරණ හා සාමය  
(නිල මුද්‍රාව) හා සාමය, සමාජ සුභසාධන  
ක්‍රමය සම්බන්ධ පදනමේ සංවර්ධන,  
හා දේශීය අමාත්‍යාංශය  
ඌව පළාත් සභාව - බදුල්ල.

ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :- නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

අංකය :-

දිනය :- 2016.02.17

අත්සන :-

ගාමිණී රාජකරුණා  
ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්  
ඌව පළාත් සභාව,  
(නිල මුද්‍රාව) බදුල්ල

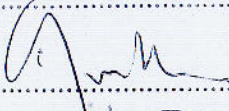
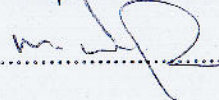
**මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**

.....  
ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

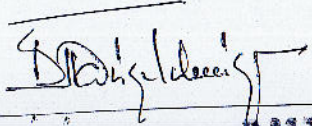
උච්ච පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

1. සභාපති : .....
2. සාමාජික :  .....
3. සාමාජික :  .....
4. සාමාජික : .....
5. සාමාජික : .....

දිනය : 2016.03.01

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්.

2016.03.01 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක .....!0..... යටතේ මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.



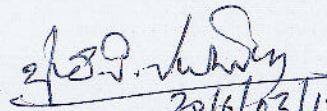
H.M.T.B. Hathiyaldeniya  
 (ආර්.එම්.ටී.බී. හාතියල්දෙනියා)  
 ලේකම්  
 Secretary

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 Uva Provincial Council  
 Public Service Commission

දිනය : 2016.03.01

අනුමත කරමි/නොකරමි:

දිනය : 2016/03/01

  
 (ආම්.පී.ජයසිංහ)  
 උච්ච පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

**මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**



ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ආම්.පී. ජයසිංහ  
 උච්ච පළාත් ආණ්ඩුකාරවර