



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2024/35 - 2017 ජූනි මස 21 වැනි බදාදා - 2017.06.21

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ අනුව සංශෝධිත කෙටුම්පත

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1620/22 දරන හා 2009 සැප්තැම්බර් මස 24 වැනි දින අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් පළ කරන ලද, 2009 සැප්තැම්බර් මස 02 වැනි දින බලාත්මක වූ ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එයට වරින්වර කරන ලද සංශෝධනය අනුව ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදීම් අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට භානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

කේ. ඩී. පී. එම්. ජේ. ගමගේ,
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

2017 ජූනි මස 19 වැනි දින,
කොළඹ 07,
නිදහස් වතුරප්‍රය,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

- ක්‍රියාත්මක වන දිනය :
මෙම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2016.08.09 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.
- පත්කිරීම් බලධරයා :
පුස්තකාලයාධිපති III, II, I ශ්‍රේණි - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
පුස්තකාලයාධිපති විශේෂ ශ්‍රේණිය - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- 3.1 සේවා ගණය/සේවා ගණ : අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) කළමනාකරණ සහකාර අධිපතීන්ය
3.2 ශ්‍රේණි : III ශ්‍රේණිය
II ශ්‍රේණිය
I ශ්‍රේණිය
විශේෂ ශ්‍රේණිය



4. කාර්යභාරය : ආයතනයන්හි විධායකයේ කාර්යභාරයන්ට උපස්ථම්භක වන සේ විධායකය විසින් නිශ්චය කොට දක්වනු ලබන පුස්තකාල සම්පත්, තොරතුරු සේවා, දැනුම් හා තොරතුරු සංවිධානය හා සංසරණයන් ද, අධීක්ෂණය හා මෙහෙයුම් යන කාර්යයන් ද ඉටු කරන සේවා ගණයකි.

5. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : III, II, I ශ්‍රේණි - MN - 3 - 2016
විශේෂ ශ්‍රේණිය - MN - 7 - 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය

MN - 3 - 2016 : රු. 31,040 - 10 x 445 - 11 x 660 - 10 x 730 - 10 x 750 - රු. 57,550

MN - 7 - 2016 : රු. 41,580 - 11 x 755 - 18 x 1,030 - රු. 68,425

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	31,040/-
II	පියවර 12	36,150/-
I	පියවර 23	43,480/-
විශේෂ	පියවර 04	43,845/-

6. සේවයට අයත් තනතුරු :

6:1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ශ්‍රේණි :

අනුමත තනතුරු නාමය	ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යභාරය
පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I ශ්‍රේණිය	152	ආයතනයන්හි විධායකයේ කාර්යභාරයන්ට උපස්ථම්භක වන සේ විධායකය විසින් නිශ්චය කොට දක්වනු ලබන පුස්තකාල සම්පත්, තොරතුරු සේවා, දැනුම් හා තොරතුරු සංවිධානය හා සංසරණයන් ද, අධීක්ෂණ හා මෙහෙයුම් යන කාර්යයන් ද ඉටු කරන සේවා ගණයකි.
	III/II ශ්‍රේණිය	03	
	III ශ්‍රේණිය	59	
	II ශ්‍රේණිය	18	
	I ශ්‍රේණිය	19	
	විශේෂ ශ්‍රේණිය	366	ඉහත කාර්යයන් හා III, II හා I ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම

6:2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 251 (III, II හා I ශ්‍රේණිය)

සටහන : ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි

ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් ලෙස සැලකේ.

6.3 තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයට යටත් විය යුතු වේ.)

සටහන : රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ඒ ඒ ශ්‍රේණිය සඳහා තිබිය යුතු තනතුරු සංඛ්‍යාව ජාතික පුස්තකාල හා පුලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත හා ඒ ඒ ආයතන වල අවශ්‍යතාවය පරිදි කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : පුස්තකාලයාධිපති III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම. (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

(අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත්ව තිබීම.

හෝ

(ආ) ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සමත්ව තිබීම

හෝ

(ඇ) පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ ඉහත (i) හෝ (ii) සුදුසුකම් වලට වඩා ඉහල සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

(එවැනි සුදුසුකම් අදාළ විශ්වවිද්‍යාල වල බලධාරීන් හා ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයද විමසමින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.)

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

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

7.2.2.5 වෙනත් :

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.

(ආ) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් ද යුක්ත විය යුතුය.

(ඇ) සේවයට පත් කිරීම සඳහා වන තරග විභාග වලට පෙනී සිටීම සඳහා අවම සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 7.2.2 හා 7.2.3 හි සඳහන් සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් නියමිත දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබෙන්නේ නම් පමණි.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 යි

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 යි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
පුස්තකාල විද්‍යාව	100	40%
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%

(විෂය නිර්දේශයේ පළමුවන පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇත.)

- 7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා: විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
- 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
- 7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
- 7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : පුස්තකාලයාධිපති III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයකින් සමත් වී තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

(අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවේ පළමු වසර සමත්ව තිබීම

හෝ

(ආ) ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ තුන් අවුරුදු පාඨමාලාවේ පළමු වසර සමත්ව තිබීම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

(අ) රජයේ සේවයේ දෙපාර්තමේන්තුගත ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL-01) සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහායක/පුස්තකාල සේවක තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම සහ එම තනතුරෙහි වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.

(ආ) ඉහත 7.3.2.2 හි (අ) සහ (ආ) හි සඳහන් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා වලින් එකක් හෝ සම්පූර්ණ කර ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා ඇත්නම්, එම අපේක්ෂකයින් හට රජයේ සේවයේ දෙපාර්තමේන්තුගත ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL-01) සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහායක/පුස්තකාල සේවක තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම සහ අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් වන නියමිත දිනට එම තනතුරේ පූර්වාසන්න වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම ප්‍රමාණවත්වේ.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

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

7.3.2.5 වෙනත් :

(i) අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් වන නියමිත දිනට රජයේ සේවයේ ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර, ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

(ii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුයි.

(iii) සේවයට පත් කිරීම සඳහා වන තරග විභාග වලට පෙනී සිටීම සඳහා අවම සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරුවන් 7.3.2 සහ 7.3.3 යටතේ සඳහන් සුදුසුකම්, අයදුම්පත් කැඳවීමේ ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් අවසන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබෙන්නේ නම් පමණි.

7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
පුස්තකාල විද්‍යාව	100	40%
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%

(විෂය නිර්දේශය දෙවන පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.)

- 7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
- 7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
- 7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.
ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.
- 7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- 7.3.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.
- 7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (3) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (තෙවන පරිශීෂ්ඨය)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (සිව්වන පරිශීෂ්ඨය)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ආශ්‍රය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද; වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද;

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව නියමිත මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් :

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 ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘතිපත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 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) 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) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘතිපත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව :

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) I ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක පහ (05) ම උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර පහ (05) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන සේවා පළපුරුද්ද හා කුසලතාවය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත අදාළ සෞඛ්‍ය අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති බවට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතාවයේ අනුපිළිවෙල මත සහ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලබයි.

(විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය - පස්වන පරිශීෂ්ඨය)

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ නියමිත ශ්‍රේණියට පත් කිරීමක් හෝ උසස්වීමක් ලැබූ නිලධාරියෙකු මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ තනතුරු උපලේඛනයේ සඳහන් පුස්තකාලයේ නිශ්චිත ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට පත් කිරීම සේවා අවශ්‍යතාවයද සැලකිල්ලට ගනිමින් අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සිදු කළ යුතුය.

12. සේවයට අදාළ කොන්දේසි :

12.1 ස්ථිර කිරීමේ කොන්දේසි

12.1.1 සේවයේ III ශ්‍රේණියට විවෘත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධරයන් වසර තුන (03) ක පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධාරීන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම හා නිලධරයන්ගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සැහීමකට පත් වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේ

දී ඒ බව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීමෙන් පසු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.1.2. සේවයේ III ශ්‍රේණියට සීමිත තරඟ විභාගයකින් බඳවා ගනු ලබන නිලධාරියන් පත්වීම දින සිට වසරක වැඩ බැලීමේ සේවා කාලයකට යටත් වනු ඇත. එම වැඩ බැලීමේ පරීක්ෂණ කාලය තුළ වැඩ හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට පත්වීම් බලධරයා සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ වුවද ඔවුන් පත්වීම් දින සිට වසර තුනක් තුළදී පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

12.1.3 සියලුම පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ඒ පත්වීම් ලබන අය ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට යටත්ව හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු කිරීමේ කොන්දේසියකට යටත්ව ය.

12.2 පුහුණුව හා සංවර්ධනය :

සේවාරම්භක පුහුණුව :

සේවයට බඳවාගත් සෑම නිලධාරියෙකුම පත්වීම් බලධරයාගේ අනුමැතිය හා සංවිධානය මත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් පුහුණු අයාතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන සති දෙකක සේවාරම්භක පුහුණුව සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙම පුහුණුව පත්වීම ලැබූ දින සිටම ආරම්භ කළ යුතුය.

සේවාස්ථ පුහුණුව

සේවාස්ථ පුහුණුව මගින් නිලධාරියෙකු හට වෘත්තීය නිපුණතාවය වර්ධනය කර ගැනීමේ අවස්ථාව අඛණ්ඩව ලබා දෙනු ඇත. සේවයේ ශ්‍රේණි හතරට අදාළ වගකීම් හා ඒවායේ වෘත්තීය අභිවෘද්ධිය ඇති කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ. නිලධාරියා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ/ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් පුහුණු ආයතනයක් විසින් එක් එක් පත්විය වෙනුවෙන් වාර්ෂිකව සංවිධානය කරන පැය 40 කට නොවැඩි සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

13. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන :

- 13.1 "ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.
- 13.2 "අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වේ.
- 13.3 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයයි.
- 13.4 "සතුටුදායක සේවා කාලය" රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටිය රීති අනුව අර්ථ කථනය වේ.
- 13.5 "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.
- 13.6 "ගැසට් පත්‍රය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළ කරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.
- 13.7 "පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව" විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් වෙතින් හෝ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය වෙතින් ලබා ගත හැකි පුස්තකාල විද්‍යාව සම්බන්ධ වෘත්තීය සුදුසුකම වේ.

14. අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන :

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති MN 03-2016 හා MN07-2016A වටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියලු දෙනාම 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 කරගෙනය. කෙසේවුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ III පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට සේවයේ නියුතු නිලධාරියන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම පහත සඳහන් ආකාරයට සිදු කරනු ලැබේ.

- (i) සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III පන්තියේ සිටින නිලධරයන්
- (ii) සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ II පන්තියේ සිටින නිලධරයන්
- (iii) සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ I පන්තියේ සිටින නිලධරයන්
- (vi) සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ විශේෂ පන්තියේ සිටින නිලධරයන්.

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට I ශ්‍රේණියේ වසර 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට නියමිත තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

16. 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.

17. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු :

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

18. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල කරුණු අතර යම් අනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් සිංහල පිටපත බලාත්මක වේ.

පළමුවන පරිච්ඡේදය

01. විභාගයේ නම :

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
පුස්තකාල විද්‍යාව	පැය 3	100	40%
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 1	100	40%
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 1	100	40%

03. විභාගය පවත්වන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පුරප්පාඩු පිරවීමේ අවශ්‍යතාවය පරිදි

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පුස්තකාල විද්‍යාව	(1) පුස්තකාල හා පුස්තකාලාධිපතිත්වය පුස්තකාල හා පුස්තකාල ඉතිහාසය පුරාතන හා නූතන ලෝකයේ ප්‍රධාන පුස්තකාල. ලේඛන කලාවේ සහ පොත් ඇතුළු ලේඛන මාධ්‍යයන්හි ආරම්භය හා විකාශනය. මුද්‍රණ ශිල්පයේ ආරම්භය, ව්‍යාප්තිය හා පුස්තකාල හා සමාජ සංවර්ධන විෂය කෙරෙහි බලපෑම. පුස්තකාල වර්ග විශේෂ පුස්තකාල, රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා ආදී ආයතන ආශ්‍රිත පුස්තකාල, පර්යේෂණ පුස්තකාලවල ව්‍යුහය, කාර්ය භාරය හා සේවාවන්.

<p>බුද්ධි පරීක්ෂණය</p>	<p>ශාස්ත්‍රීය පුස්තකාල</p> <p>විශ්ව විද්‍යාල හා වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන ආශ්‍රිත පුස්තකාලවල ව්‍යුහය, කාර්ය භාරය හා සේවාවන්</p> <p>පාසැල් පුස්තකාලය</p> <p>මහජන පුස්තකාලය</p> <p>පිරිවෙන් පුස්තකාල හා ආරාමික/ආගමික ආයතන පුස්තකාල</p> <p>පුස්තකාල කමිටු - ව්‍යුහය, අවශ්‍යතා, වැදගත්කම හා කාර්යභාරය</p> <p>පුස්තකාල වෘත්තීයට අදාළ විද්වත් වෘත්තීය සංවිධාන හා ඒවායේ කාර්ය භාරය : ජාතික හා ජාත්‍යන්තර (ශ්‍රී ලංකාව, ඉන්දියාව, ඇමරිකාව, බ්‍රිතාන්‍ය)</p> <p>පුස්තකාල ගොඩනැගිලි - සැලසුම්කරණය, සලකා බැලිය යුතු කරුණු</p> <p>පවත්නා ගොඩනැගිල්ලක පුස්තකාලයක් ස්ථාපනය, සංවිධානය හෝ වැඩිදියුණු කිරීම</p> <p>පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය නඩත්තුව, සංරක්ෂණය (Conservation) සහ ආරක්ෂණය (Preservation)</p> <p>ආපදා (Disasters) සහ ආපදා කළමනාකරණය (Disaster management)</p> <p>(2) දැනුම සහ තොරතුරු සංවිධානය</p> <p>ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණයේ අරමුණු හා ප්‍රයෝජන</p> <p>ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලයන්හි භාවිතා වන ප්‍රධාන වර්ගීකරණ ක්‍රම : ඩිවි දශම වර්ගීකරණය, විශ්ව දශම වර්ගීකරණය</p> <p>පුස්තකාල සුවිශේෂ අරමුණු, ඇගයීමේ ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය (AACR) සම්ප්‍රදාය</p> <p>ග්‍රන්ථ විස්තරය</p> <p>AACR 2 සංස්කරණ භාවිතා කරමින් සංඛ්‍යා ලේඛන සම්පාදනය</p> <p>(3) පුස්තකාල සම්පත් හා තොරතුරු සේවා</p> <p>විවිධ පුස්තකාල සම්පත්</p> <p>එකතු සංවර්ධනය, එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති හා එහි වැදගත්කම</p> <p>පුස්තකාල සම්පත් තේරීම ඇතුළු ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය</p> <p>I. පුස්තකාල සම්පත් තේරීමේ මූලධර්ම, මූලාශ්‍ර</p> <p>II. ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය, පිරිසැකසුම්කරණය ඇතුළු විවිධ තාක්ෂණික සේවා</p> <p>III. තොග සමීක්ෂණය සහ අපහරණ ක්‍රියාවලිය</p> <p>ප්‍රකාශනය, ප්‍රකාශන හිමිකම් හා වාරණය</p> <p>ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජානන සේවය (Current Awareness Service)</p> <p>පාඨක අධ්‍යාපන වැඩසටහන්</p> <p>මහජන සම්බන්ධතා සහ පුස්තකාල ප්‍රචාරණය</p> <p>(4) තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය</p> <p>පුස්තකාල වල පරිගණක භාවිතය හා පුස්තකාල සේවාවන් හා කාර්යයන් වලදී තොරතුරු තාක්ෂණයේ වැදගත්කම හා ඵලදායීතාව</p> <p>පද සංඛ්‍යා හා රූප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයින් දක්වන නිගමන හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ ආර්ථිකව බරපතල, ප්‍රමාණිකරණය හා කාලය හා අවකාශය අතර සහසම්බන්ධතාවය වටහාගැනීමෙහිලා අපේක්ෂකයෙකු සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.</p>
------------------------	---

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
	(3) පුස්තකාල සම්පත් හා තොරතුරු සේවා විවිධ පුස්තකාල සම්පත් පුස්තකාල සම්පත් තේරීම හා තේරීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රතිග්‍රහණය සහ ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය පිරිසැකසුම්කරණය තොර සමීක්ෂණය හා අපහරණ ක්‍රියාවලිය (4) තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (Information Communication Technology) පුස්තකාල සේවාවන් කෙරෙහි පරිගණක තාක්ෂණයේ බලපෑම
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පද සංඛ්‍යා හා රූප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයින් දක්වන නිගමන හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ අර්ථාබෝධය, ප්‍රමාණීකරණය හා කාලය හා අවකාශය අතර සහසම්බන්ධතාව වටහා ගැනීමෙහිලා අපේක්ෂකයෙකු සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
සාමාන්‍ය දැනුම	ජාතික, කලාපීය, හා සමස්ථ ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයක් තුළ මෙන්ම අප සමාජය තුළ පවත්නා සමාජයීය, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, දේශපාලනික, ආර්ථික හා අදාළ වෙනත් සාධකයන් සම්බන්ධයෙන් ද පුස්තකාල විෂය හා පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධව සාමාන්‍ය දැනුම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුවත්භාවය හා අවබෝධය මැනීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විභාගවල දී බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනුම ප්‍රශ්න පත්‍ර විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ බඳවා ගැනීමේ විභාග වර්ගීකරණය යටතේ III ක්ෂේත්‍රයට අදාළව සකස් වේ.).

තෙවන පරිශිෂ්ටය

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 3	100	40%
පුස්තකාල සංවිධාන	පැය 3	100	40%

03. විභාගය පවත්වන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	ආයතන සංග්‍රහයේ VI සිට VIII, XII, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ. 2009 පෙබරවාරි 20 දිනැති අංක 1589/30 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති. මුදල් රෙගුලාසි (X පරිච්ඡේදය හැර) පුස්තකාල මගින් ඉටු කරනු ලබන ගිණුම් කටයුතු හා ඒවාට අදාළ රෙගුලාසි. 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත හා 2004 අංක 7 දරන එහි සංශෝධිත පනත

<p>2. පුස්තකාල සංවිධාන</p>	<p>පළාත් පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය පුස්තකාල කමිටු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පාඨක අධ්‍යාපනය හා මහජන සම්බන්ධතා පුස්තකාල වර්ග හා සේවා පුස්තකාල කළමනාකරණයේ දී සැලකිය යුතු සරල මූලධර්ම හා ක්‍රමෝපායන් පුස්තකාලයක ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ව්‍යාප්ති වර්ග</p>
----------------------------	---

සිව්වන පරිශිෂ්ටය

01. විභාගයේ නම : ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 3	100	40%
පුස්තකාල සංවිධාන	පැය 3	100	40%

03. විභාගය පවත්වන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
<p>1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ මූලික දැනුම ආයතන සංග්‍රහයේ VI සිට VIII, XII, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ. මුදල් රෙගුලාසි - පුස්තකාල මගින් ඉටු කරනු ලබන ගිණුම් කටයුතු හා ඒවාට අදාල රෙගුලාසි 1973 අංක 48 දරන රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක පනත හා 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත (සංශෝධන) 1994 අංක 11 දරන විද්‍යා හා තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන පනතේ III කොටස 1998 අංක 51 දරන ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩල පනත 2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපළ පනත</p>
<p>2. පුස්තකාල සංවිධානය</p>	<p>පුස්තකාල ගොඩනැගිලි හා උපකරණ රජයේ ප්‍රකාශනවල ප්‍රයෝජන හා භාවිතා කරන අයුරු පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ කලාපීය හා අන්තර්ජාතික සංවිධාන පුස්තකාල කළමනාකරණයේ ක්‍රමෝපායන් මූල්‍ය කළමනාකරණය කාල කළමනාකරණය මානව සම්පත් කළමනාකරණය ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු පුස්තකාල පරිගණකකරණය පද්ධති හා ජාල</p>

පස්වන පරිච්ඡේදය

01. පරීක්ෂණයේ නම : ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
සේවා පළපුරුද්ද අදාළ මූලික සුදුසුකම් ඉක්මවා සපුරා ඇති සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය	50	අදාළ නොවේ
කුසලතාවය අවස්ථානුකූලව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ලකුණු පරිපාටිය අනුව කුසලතාවය තීරණය කරනු ලැබේ	45	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

04. යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරට වරක්

පුස්තකාලයාධිපති සේවය - තනතුරු උපලේඛනය

විශේෂ ශ්‍රේණිය

අනු. අංකය	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/කාර්යාලය	තනතුර	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේත අංකය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
1.	ප්‍රතිපත්ති සැලසුම්, ආර්ථික කටයුතු, ළමා තරුණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය 1. ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව 2. ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	විශේෂ	MN 7	01
		පුස්තකාලයාධිපති	විශේෂ	MN 7	01
2.	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය 1. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිපති	විශේෂ	MN 7	01
3.	කම්කරු අමාත්‍යාංශය 1. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	විශේෂ	MN 7	01
4.	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය 1. අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ 2. ජාතික පාසල් 3. ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨය මහරගම	පුස්තකාලයාධිපති	විශේෂ	MN 7	18
		පුස්තකාලයාධිපති	විශේෂ	MN 7	343
		පුස්තකාලයාධිපති	විශේෂ	MN 7	01

පුස්තකාලයාධිපති සේවය - තනතුරු උපලේඛනය

I ශ්‍රේණිය

අනු. අංකය	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය	තනතුර	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේත අංකය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
01.	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය 1. අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ	පුස්තකාලයාධිපති	I ශ්‍රේණිය	MN 3	18
02.	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය	පුස්තකාලයාධිපති	I ශ්‍රේණිය	MN 3	01

පුස්තකාලයාධිපති සේවය - තනතුරු උපලේඛනය

II ශ්‍රේණිය

අනු. අංකය	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය	තනතුර	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේත අංකය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
01	අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ	පුස්තකාලයාධිපති	II ශ්‍රේණිය	MN 3	18

පුස්තකාලයාධිපති සේවය - තනතුරු උප ලේඛනය

III ශ්‍රේණිය

අනු. අංකය	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය	තනතුර	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේත අංකය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
01.	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය 1. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	III ශ්‍රේණිය	MN 3	03
02.	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	III ශ්‍රේණිය	MN 3	01
03.	අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ	පුස්තකාලයාධිපති	III ශ්‍රේණිය	MN 3	54
04.	රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය	පුස්තකාලයාධිපති	III ශ්‍රේණිය	MN 3	01

පුස්තකාලයාධිපති සේවය - තනතුරු උප ලේඛනය

III/II ශ්‍රේණිය

අනු. අංකය	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය	තනතුර	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේත අංකය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
01	ජාතික ඒකාබද්ධතා හා රාජ්‍ය භාෂා අමාත්‍යාංශය 1. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	III/II ශ්‍රේණිය	MN 3	03

පුස්තකාලයාධිපති සේවය - තනතුරු උපලේඛනය

III/II/A ශ්‍රේණිය

අනු. අංකය	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය	තනතුර	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේත අංකය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
1.	ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය 1. කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
2.	අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
3.	අධිකරණ අමාත්‍යාංශය 1. නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව 2. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව 3. රජයේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව 4. පුනරුත්ථාපන හා බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව 5. නීති කොමිෂන් සභාව 6. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ කාර්යාලය	පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I III/II/I III/II/I III/II/I III/II/I III/II/I	MN 3 MN 3 MN 3 MN 3 MN 3 MN 3	04 01 01 01 01 01
4.	ප්‍රතිපත්ති සැලසුම්, ආර්ථික කටයුතු, ළමා තරුණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය 1. විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව 2. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව 3. ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව 4. සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව 5. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I III/II/I III/II/I III/II/I III/II/I	MN 3 MN 3 MN 3 MN 3 MN 3	01 02 04 02 03
5.	කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය 1. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව 2. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I III/II/I III/II/I	MN 3 MN 3 MN 3	01 05 01
6.	මහවැලි සංවර්ධන පරිසර අමාත්‍යාංශය 1. වන සංරක්ෂණ දෙපා. 2. වෙරළ සංරක්ෂණ හා වෙරළ සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I III/II/I	MN 3 MN 3	02 01
7.	කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය 1. වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව 2. සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I III/II/I	MN 3 MN 3	01 01
8.	ආහාර සුරක්ෂිතතා අමාත්‍යාංශය 1. මිණුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
9.	ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය 1. ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදා මූලස්ථානය 2. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා මූලස්ථානය	පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I III/II/I	MN 3 MN 3	04 08
10.	කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
11.	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය 1. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව 2. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය - මහරගම 3. විශේෂ අධ්‍යාපන තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය	පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I III/II/I III/II/I III/II/I	MN 3 MN 3 MN 3 MN 3	01 01 05 01

පුස්තකාලයාධිපති සේවය - තනතුරු උපලේඛනය (සම්බන්ධිතයි)

III/II/A ශ්‍රේණිය

අනු. අංකය	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලය		තනතුර	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේත අංකය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
	14. හෙද පුහුණු විදුහල - මහනුවර		පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
	15. හෙද පුහුණු විදුහල - කුරුණෑගල		පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
	16. හෙද පුහුණු විදුහල - රත්නපුර		පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
	17. Post Basic School of Nursing		පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
	18. සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විශේෂ ලමා රෝහල - පේරාදෙණිය		පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
	19. දකුණු කොළඹ ශික්ෂණ රෝහල - කළුබෝවිල		පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
	20. ජාතික සෞඛ්‍ය විද්‍යායතනය		පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	03
	21. බණ්ඩාරනායක අනුස්මරණ පර්යේෂණ ආයතනය	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	01
21.	සමාජ සේවා, සුභසාධන හා පශු සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	03
22.	මුදල් අමාත්‍යාංශය 1. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව		පුස්තකාලයාධිපති	III/II/I	MN 3	02