

අභ්‍යන්තර විභාග නිවේදනයයි !

මගේ අංකය: PPSC/EX/3/1/6/2024
වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,
කුරුණෑගල.
2024.02.15

ලේකම්,
ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය (වයඹ).
පළාත් පාලන කොමසාරිස් (වයඹ).
නාගරික කොමසාරිස්, කුරුණෑගල.
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,(වයඹ)
සියළුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ,
සියළුම ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරුන් වෙත.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්
සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2024

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2024 මාර්තු මාසය තුළ කුරුණෑගලදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක.

02. මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍ර නිවැරදිව හා පැහැදිලිව පිළියෙල කරගත යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍ර තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින්, 2024.03.07 දින හෝ එදිනට පෙර “ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, බී දොරටුව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවනු ඇත.

03. අයදුම්පත්‍රය :- ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිතයට ගනිමින් පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

04. විභාග ගාස්තු :- පළමුවරට මෙම විභාගයට අයදුම්කිරීමට කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ වුවත් ඉන් පසුවාරවලදී එක් විෂයක් සඳහා අයදුම්කරන්නේ නම් රු. 300/- ක්ද, සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා අයදුම්කරන්නේ නම් රු. 600/- ක්ද, විභාග ගාස්තු වශයෙන් වයඹ පළාත් සභාවේ අංක 2003-02-13 දරණ ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන පරිදි වයඹ පළාතේ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවා ව.ප.ස.මු. 02 ආකෘතියෙන් ලබාගත් රිසිට් පත අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ ඇලවිය යුතුය. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. කුවිතාන්සියේ ජායා පිටපතක් ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

05. අනන්‍යතාව :- විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කවරක් වුවද පිළිගත හැකිය.

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (පාස්පෝට් බලපත්‍රය)
- III. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

06. විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර :- විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් අයදුම්කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ආස්ත‍්‍ර ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුවන් සඳහා, විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර රාජකාරි ලිපිනයට තැපැල් මගින් නිකුත් කරනු ඇත. එලෙස අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර යොමු කළ වහාම ඒ බව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යාලීය වෙබ් අඩවියේ (www.psc.nw.gov.lk) පළකරනු ලැබේ.

ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුන අයදුම්කරුවන් වෙතොත් විභාගය පැවැත්වෙන දිනට දින 03 කට පෙර ඒ බව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග අංශයෙන් විමසිය යුතුය.

සැලකිය යුතුයි :- අයදුම්පත්‍රයේ 2.2 ඡේදයේ සඳහන් රාජකාරි ලිපිනයට ප්‍රවේශපත්‍ර යොමුකරන බැවින් අයදුම්පත් යොමුකළ පසු රාජකාරි ස්ථානයේ වෙනසක් වූයේ නම් ඒ බව වහාම වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග අංශය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

07. පළමු වතාවට විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය යුතු නමුදු, ඒ වෙනුවෙන් ගමන් ගාස්තු කිසිවක් නොගෙවිය යුතුය.

08. අපේක්ෂකයින් අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

09. විභාග පටිපාටිය :-

මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් සැකසෙන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා උපරිම ලකුණු 100 කි. සමත් වීම සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

අනු අංකය	විෂයය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 03	100	40%
02	පුස්තකාල සංවිධාන	පැය 03	100	40%

විෂය නිර්දේශය :-

01. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

- ආයතන සංග්‍රහයේ XII, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII පරිච්ඡේදයන්ද, වයඹ පළාත් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයද ඇතුළත් වේ.
- පළාත් මූල්‍ය රීති - II වන පරිච්ඡේදයේ 2 වන කොටස, IV වන පරිච්ඡේදය, V වන පරිච්ඡේදයේ 1 - 4 වන කොටස දක්වා, VI වන පරිච්ඡේදය, X වන පරිච්ඡේදයේ 1 වන කොටස හා 5 වන කොටස, XI වන පරිච්ඡේදයේ 3,4 හා 7 වන කොටස.
- වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ I වන පරිච්ඡේදය හා පළමුවන උපලේඛනය සහ දෙවන උපලේඛනය.
- 2018 අංක 19 දරණ විගණන පනතේ 4 වන කොටස සහ 5 වන කොටස
- 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත

02. පුස්තකාල සංවිධානය

(1) දැනුම සහ තොරතුරු සංවිධානය

- ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය, අරමුණු හා ප්‍රයෝජන.
- ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණ ක්‍රම : ඩීවී දශම වර්ගීකරණය, විශ්ව දශම වර්ගීකරණය.
- පුස්තකාල සුවිශේෂ අරමුණු : ඇගයීමේ ඇමෙරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය (AACR)
- ග්‍රන්ථ විස්තරය.
- AACR 2 සංස්කරණය භාවිතා කරමින් සංලේඛ සම්පාදනය.

(2) පුස්තකාල සම්පත් හා තොරතුරු සේවා

- විවිධ පුස්තකාල සම්පත්.
- එකතු සංවර්ධනය, එකතු සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති හා එහි වැදගත්කම.
- පුස්තකාල සම්පත් තේරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය.
- පුස්තකාල සම්පත් තේරීමේ මූලධර්ම, මූලාශ්‍ර ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය, පිරිසැකසුම්කරණය ඇතුළු විවිධ තාක්ෂණ සේවා.
- තොග සමීක්ෂණය සහ අපහරණ ක්‍රියාවලිය.
- ප්‍රවර්තන සම්ප්‍රජානන සේවය (Current Awareness Service)

(3) තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (Information Communication Technology)

- පුස්තකාල සේවාවන් කෙරෙහි පරිගණක තාක්ෂණයේ බලපෑම.
(අන්තර්ජාලය, විද්‍යුත් තැපෑල, විද්‍යුත් පුස්තකාල - E-Library)

10. මෙම විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,



ඊ.එම්.පී. ඒකනායක,

ලේකම්,

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

06. ඔබ විභාගයට අයදුම්කරන්නේ ප්‍රථම වතාවටද ?

6.1 එසේ නොවන්නේ නම් විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් (අලවා ඇති) කුවිතාන්සියේ,

කුවිතාන්සි අංකය :- මුදල :-

දිනය :-

නිකුත් කල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :-

කුවිතාන්සිය නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.

07. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :-

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත 4 ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනීසිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙම විභාගය සඳහා පතවා ඇති නීති රීති පිළිපැදීමටද එකඟ වන අතර මා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු / නිලධාරිනියක බවද සහතික කරමි.

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය:-

08. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-

- I. ඉහත විස්තර සඳහන් නැමැති මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්තව සිටින වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියක බවද,
- II. ඔහු/ඇය පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියක බවද, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවද,
- III. විභාගයට අයදුම්කරන්නේ පළමු වතාවට බවද/ පළමු වතාවට නොවන බවද, නියමිත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති/ නැති බවද,
- IV. අයදුම්කර ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම ඇති බවද,
- V. ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවද, සහතික කරමි.
(අදාල නොවන වචන කපා හරින්න)

.....
ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පදවි නාමය :.....
ලිපිනය :.....
දිනය :.....