

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

“ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන” සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයෙහි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටුකළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයනට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් ආයතන ප්‍රධානියා/පත්විම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු :

- 1. කාර්යාල සහායක
- 2. පුස්තකාල සහායක

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

කාර්යාල සහායක තනතුර

- ❖ කාර්යාලයීය අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිශ්‍රය පිරිසිදුව හා සෞඛ්‍යය ආරක්ෂිත ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අදාළ වූ සියලුම කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- ❖ මණ්ඩලයීය යතුරු සේවය සම්බන්ධ කාර්යයන් හා නියමිත වේලාවට අංශ විවෘත කිරීමේ හා වැසීමේ කාර්යයට අදාළ කටයුතු කිරීම.
- ❖ අංශ අතර රාජකාරි ලිපි, ලිපිගොනු හා පොත්පත් ආදිය ගෙන යාමේ කටයුතු හා අංශවලට අවශ්‍ය ගබඩා ද්‍රව්‍ය ගෙන ඒමේ කාර්යය ඉටු කිරීම.
- ❖ තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු ඉටු කිරීම.
- ❖ කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි කටයුතුවල දී ඔවුනට සහාය වීම.
- ❖ පත්විම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධරයකු/නිලධාරීන් විසින් ආයතනික සේවා අවශ්‍යතාව අනුව පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

පුස්තකාල සහායක තනතුර

- ❖ ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර/රිසෝ ග්‍රාෆ් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීමේ කටයුතු හා එම යන්ත්‍ර මැනවින් පවත්වා ගෙන යාමේ කාර්යය ඉටු කිරීම.
- ❖ ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර/රිසෝ ග්‍රාෆ් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම සඳහා අවශ්‍ය කඩදාසි, තිත්ත හා අනෙකුත් අමු ද්‍රව්‍ය තොග ඇණවුම් කරවීම හා තොග පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු.
- ❖ ජාතික පුස්තකාලයේ එකතූන් අවශ්‍යතා පරිදි කවුන්ටරවලට නිකුත් කිරීම හා ඒවා නැවත නිවැරදිව රාක්ක ගත කිරීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම.
- ❖ කියවීම් ශාලා පිළිවෙළට හා පිරිසිදුව පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- ❖ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අංශ අතර රාජකාරි ලිපි, ලිපිගොනු හා පොත් පත් ආදිය ගෙන යාමේ කටයුතු කිරීම හා ඒ පිළිබඳ ලේඛන පවත්වා ගෙන යාමේ කටයුතු ඉටු කිරීම.
- ❖ පොත් පරිත්‍යාග සඳහා පොත් කට්ටල සකස් කිරීම, ලැයිස්තු ගත කිරීම හා ඊට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- ❖ කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි කටයුතුවල දී ඔවුන්ට සහාය වීම.
- ❖ පත්වීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධරයකු/නිලධාරීන් විසින් ආයතනික සේවා අවශ්‍යතාව අනුව පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සේවක ව්‍යුහය

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

2020.01.01 දින සිට

PL 1 - 2016 : රු:24,750- 10x250 -10x270-7x300-15x330-37,000

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 1 - 2016
III	පියවර 01	24,750
II	පියවර 12	27,520
I	පියවර 22	30,250

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ දී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 තනතුරු නාමයන්

මෙම සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නන් සම්බන්ධයෙන් තනතුරු නාමය සඳහන් කෙරෙනුයේ හුදෙක්ම අවස්ථානුකූලව කාර්යයන් පැවරීම සඳහා වන අතර, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සේවා ගණය යටතේ වූ කවර සේවකයකුට වුවද තනතුරු උපලේඛනයේ සඳහන් තනතුරු නාමයන් අතුරෙන් ඕනෑම එකක් සහ කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පවරනු ලැබිය හැකිය. තනතුරු නාමය කුමක් වුවද, ඒ සියලුම සේවකයන් එකම සේවා ගණයකට අයත් සමාන තත්ත්වයේ වූවන් සේ සැලකේ. සේවා අවශ්‍යතාවය, ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, පළපුරුද්ද පදනම් කරගෙන ආයතන ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරි පවරා දෙනු ඇත.

4.4 සේවක සංඛ්‍යාව

තනතුර	සංඛ්‍යාව
1. කාර්යාල සහායක	26
2. පුස්තකාල සහායක	<u>16</u>
	<u>42</u>

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි.

4.5.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.5.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුන(03)ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.5.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහ(05)ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.5.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයෙහි සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

4.5.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්වීම් බලධාරියා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද තැනැත්තෙක් විසින්, පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියම කරන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පැවැත්විය යුතුය. මෙම පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි අවශ්‍ය වන ආකාරයට පවත්වනු ලැබිය යුතුය.

4.6 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍යවන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

කාර්යාල සහායක

බාහිර අයදුම්කරුවන් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නො වැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසයින් විෂයයන් දෙක(02)කට සම්මාන සහිතව විෂයයන් හය(06)කින් සමත් වීම.

පුස්තකාල සහායක

i. පුස්තකාල සහායක තනතුරට බාහිරින් බඳවා නොගැනීම.

ii. මණ්ඩලයේ කාර්යාල සහායක ii ශ්‍රේණිය හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක සේවා නියුක්ත නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ කුසලතාවය පදනම් කර ගනිමින් පුස්තකාල සහායක තනතුරට නියමිත රාජකාරි පැවැරීම.

5.2 වයස

අවු:18 ට නො අඩු හා අවු:45 ට නො වැඩි අය විය යුතුය.

5.3 වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

iii. විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව පත්වීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගැනීමෙන් පසු III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය.

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු	20
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්	ලකුණු	20
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන ලද කාර්යය සාධනය	ලකුණු	<u>60</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>100</u></u>

හුදෙක්ම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙලින් අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වනවිට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

සේවයේ/තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන සේවකයකු වසර තුන(03)ක පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලබන තැනැත්තන් නියමිත වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය.

6. උසස්වීම්

කාර්යසාධනය පදනම්කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම
- vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මඟින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධනය අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය(09)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සියල්ල සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ තැනැත්තන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

7.1 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 30 මගින් ලබාදී ඇති ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ PL 1 දරන වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි නියුතු සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට පිහිටු වනු ලැබ සිටින සේවා ගණය හා ශ්‍රේණි පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට හා PL 1 දරන වැටුප් පරිමාණයට පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගතව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

7.2 කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මකවිය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

7.3 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය.

(i) PL 1 - III ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

PL 1 - හි III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(ii) PL 1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවු:20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

(ආ) PL 1 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

PL 1 - හි II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(iii) PL 1 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) PL 1 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක් දරන සේවකයින්.

PL 1 - හි I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය)

(අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැයි මැන බැලීම. (මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය, අරමුණු පිළිබඳ දැනුම)

(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම. (මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇද්දැයි මැන බැලීම. (රැකියා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ විෂය දැනුම)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමත් විය යුතුය.

සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය.)

(අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආචරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

(කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව, සේවා සම්පාදනය සහ මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ දැනුම)

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමත් විය යුතුය.

8.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

(අ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආචරණය වූ විෂයයනට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයනට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

(මණ්ඩලීය සංවිධාන ව්‍යුහය හා ආංශික කාර්යභාරය, වෘත්තීය ආචාර ධර්ම හා ඵලදායී මහජන සම්බන්ධතා විධික්‍රම පිළිබඳ දැනුම)

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම 40%ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමත් විය යුතුය.

9. කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයනට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතා පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

10. පත්වීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය.

11. අර්ථ නිරූපණ

11.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද සේවා කාලයකි.

11.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

අනුමත කරමි

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

“ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය” සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57

දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය :

දිනය :

1. සේවා ගණය

ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයෙහි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) දෙවැනි හෝ තුන්වැනි මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා/කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂිත කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

(ආ) සේවා ගණයට අයත්වන තනතුරු : පොත් බැඳුම්කරු

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

පොත් බැඳුම්කරු

- ❖ වාර්ෂිකව වෙළුම් වශයෙන් එකතු කළ යුතු සභරා වැනි දේ බැඳීමේ කාර්යයන්
- ❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ පැරණි හා දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතු අවශ්‍ය පරිදි බැඳීමේ කාර්යය
- ❖ ජාතික එකතුවට එකතුවන පුවත්පත් බහාලීම සඳහා පුවත්පත් ඇසුරුම් පෙට්ටි සකස් කිරීම හා සභරා තැන්පත් කිරීමට අවශ්‍ය සභරා පෙට්ටි සැකසීමේ කාර්යය
- ❖ අලෙවිහලෙහි අලෙවි කිරීමට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය හා පරිග්‍රහණ ලේඛන සකස් කිරීමේ කාර්යය
- ❖ සුවි පත්‍රිකා සැකසීමේ කටයුතු
- ❖ මණ්ඩලයේ වෙනත් අංශවලට අවශ්‍ය කෙරෙන බැඳුම් කටයුතු කිරීම.
- ❖ ජාතික එකතුවට අදාළ දූමායනය කළයුතු ලේඛන හඳුනා ගැනීම හා ෆොස්පින් දූමායනය/ තයිමෝල් දූමායනය කිරීමට අදාළ කාර්යයන්
- ❖ සංරක්ෂණ කටයුතුවලට අවශ්‍ය වන ආභ්‍රත ජලය, දුම්මල තෙල් ආදිය සකස් කිරීමේ කටයුතු

- ❖ ආයතනයට ලැබෙන ඉල්ලීම් පරිදි වෙනත් පුස්තකාලවල ලේඛන පොත් පත් ආදිය දැමිය යුතු කිරීමේ කටයුතු
- ❖ ලේඛන තැන්පත් කර ඇති පොත් රාක්ක කෘතීන්ගෙන්, ක්ෂුද්‍ර ජීවීන්ගෙන් හා දූවිලි වලින් ආරක්ෂාකර ගැනීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්ම යෙදීම
- ❖ සංරක්ෂණ අංශය මගින් සංවිධානය කරන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සම්පත් දායකත්වය ලබා දීම
- ❖ පත්වීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධරයකු/නිලධාරීන් විසින් ආයතනික සේවා අවශ්‍යතාව අනුව පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සේවක ව්‍යුහය

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

2020.01.01 දින සිට

PL 2 - 2016 : රු:25,750 – 10x270 – 10x300 – 10x330 - 12x350-38,950

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 2 - 2016
III	පියවර 01	25,750
II	පියවර 12	28,750
I	පියවර 22	31,780

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ දී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව - පොත් බැඳුම්කරු - 06

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ(05)ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහය සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය අනුව ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

4.4.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හිදී අවශ්‍යතාව පරිදි පවත්වනු ලැබිය යුතුය.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍යවන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

පොත් බැඳුම්කරු

5.1.1. බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නො වැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසයින් විෂයන් දෙක(02)කට සම්මාන සහිතව විෂයයන් හය(06)කින් සමත් වී තිබීම.

සහ

තනතුරෙහි කාර්ය භාරයට අදාළව තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළි ගන්නා ලද කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාව (NVQ) දෙවැනි (02) මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

5.1.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි වසර පහ(05)ක පළපුරුද්ද සහ කාර්මික විද්‍යාලයකින්/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් අදාළ තනතුරෙහි කාර්ය භාරයට අනුකූලවන, වෘත්තීය පරීක්ෂණයක (Trade Test) දී තහවුරු කෙරෙන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාව (NVQ) දෙවැනි (02) මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතාවය සහිත ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL 1) සේවා ගණයේ සේවකයින්

5.2 වයස

අවු:18 ට නො අඩු හා අවු:45 ට නො වැඩි අයවිය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5.3 වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව තනතුරට අදාළ වන වෘත්තීය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධි විධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ආකාරය		
අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු	20
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්/කාර්මික කුසලතා	ලකුණු	20
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන ලද කාර්යය සාධනය	ලකුණු	<u>60</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>100</u></u>

හුදෙක්ම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ මුළු ලකුණු අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළින් අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා බඳවාගනු ලබන්නේ සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේදී යම් වර්ෂයකදී පත් කළ යුතු සේවක සංඛ්‍යාව වනුයේ සේවා ගණයට අදාළ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන සේවකයකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඕහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුවදායක අන්දමින් පත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. දැනටමත් ආයතනයේ වෙනත් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති සේවකයින් වසර එක(01)ක වැඩ බැලීමේ/පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත්ව පත් කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම්

කාර්යසාධනය පදනම්කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම
- vi. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- iii. අනුමත කාර්ය සාධනය අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවිට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මකවන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

7.1 කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 30 මගින් ලබා දී ඇති ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ PL 1 වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටු වනු ලැබූ පහත සඳහන් තනතුරු දරන ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයෙහි සේවකයින් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට බලපවත්වන පරිදි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට හා PL 2 දරන වැටුප් පරිමාණයට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියෙහි විධිවිධානවලට පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

පොත් බැඳුම්කරු තනතුර

7.2 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 යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

7.3 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය

(i) PL 2 - III ශ්‍රේණිය

(අ) PL 2 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් PL 2 හි III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) PL 2 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවු:20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) PL 2 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

PL 2 හි II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) PL 2 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) PL 2 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක් දරන සේවකයින්.

PL 2 හි I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පත්විමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

- (අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැයි මැන බැලීම. (මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය, අරමුණු පිළිබඳ දැනුම)
- (ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම. (මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම)
- (ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇද්දැයි මැන බැලීම. (රැකියා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ විෂය දැනුම)

වාචික හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි - (ලකුණු 100)

වාචික පරීක්ෂණය - (ලකුණු 50)

(අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත කැඳවා විෂය නිර්දේශයට අදාළ දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.)

ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය - (ලකුණු 50 – කාලය පැය 03 යි)

(ග්‍රන්ථයක්/පරිග්‍රහණ ලේඛනයක් බැඳුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

- (අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශාහිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම.

(කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව, සේවා සම්පාදනය සහ මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ දැනුම- ලිඛිත පරීක්ෂණය ලකුණු 50 කාලය පැය 01 යි)

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම.

(වාර සහරා/පුවත්පත් බැඳුම්කරණ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය ලකුණු 50 කාලය පැය 03 යි)

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

8.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

(අ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශාහිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම.

(මණ්ඩලය සංවිධාන ව්‍යුහය හා ආංශික කාර්යභාරය, වෘත්තීය ආචාර ධර්ම හා ඵලදායී මහජන සම්බන්ධතා විධික්‍රම පිළිබඳ දැනුම- ලිඛිත පරීක්ෂණය ලකුණු 50 කාලය පැය 01 යි)

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම. (ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණය/සුවිශේෂී බැඳුම්කරණය පිළිබඳ හැකියාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය ලකුණු 50 කාලය පැය 03 යි)

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

9. කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට නියමිත කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතා පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

10. පක්ෂීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

11. අර්ථ නිරූපණ

11.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද සේවා කාලයකි.

11.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

“ප්‍රාථමික ශිල්පීය” සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනය වෙත පැවරෙන කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන මූලික අවශ්‍යතාවන් වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු, අලුත්වැඩියා, ආලෝකනය වැනි මූලික කාර්යයන් අතුරින් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) හතර (04)වැනි මට්ටමේ කාර්මික පුහුණු සහතිකයක්/ ප්‍රවීණතා සහතිකයක් මගින් තහවුරු කෙරෙන කාර්මික/ශිල්පීය/වෘත්තීය කුසලතාවන් අවශ්‍ය වන කාර්යයන් පවරනු ලබන තැනැත්තන්ගෙන් සහ ප්‍රවාහන කාර්යයන් හි දී අවශ්‍ය වන, මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කෙරෙන මෝටර් රථ රියදුරු බලපත්‍රයක් දරන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත සේවා ගණයකි.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු : රියදුරු
විදුලි කාර්මික

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

රියදුරු

- ❖ පවරනු ලබන මණ්ඩලීය වාහන පරීක්ෂාකාරීව සහ සැලකිලිමත්ව පැදවීම හා එහි වගකීම දැරීම.
- ❖ වාහන නිසි කලට සේවාකර ගැනීම
- ❖ වාහනවල සිදුවන සුළු දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීම හා අවශ්‍ය නඩත්තු කටයුතු ඉටු කරවා ගැනීම.
- ❖ පවරනු ලබන වාහනයේ සවි කිරීම්, උපාංග හා අමතර කොටස් පිළිබඳව හා ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව වගකීම දැරීම
- ❖ වාහන ධාවන සටහන් නිසිපරිදි යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සහ දෛනිකව ඒවා වාහන භාර නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර පරීක්ෂා කරවා ගැනීම
- ❖ වාහන පැදවීමේ දී සිදුවන හදිසි අනතුරු සම්බන්ධව වහාම අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- ❖ පත්වීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධරයකු/නිලධාරීන් විසින් ආයතනික සේවා අවශ්‍යතාව අනුව පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

විදුලි කාර්මික

- ❖ මණ්ඩලීය ගොඩනැගිල්ලේ විදුලි රැහැන් සවි කිරීම, දෛනික විදුලි පහන් නඩත්තු කටයුතු කිරීමේ කාර්යයන් නඩත්තු නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඉටු කිරීම.
- ❖ මණ්ඩලීය අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධතිය නිසි අයුරින් හා විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම සහ අදාළ නිලධාරීන් ලවා නඩත්තු කරවා ගැනීම
- ❖ මධ්‍යගත වායුසමීකරණ පද්ධතියට අදාළ යන්ත්‍රෝපකරණ දෛනිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාර්යයන් හා ලේඛන/වාර්තා ආදිය පවත්වා ගෙන යාමේ කටයුතු
- ❖ ගොඩනැගිල්ලේ ජලනල පද්ධතියට අදාළ ජල පොම්ප විධිමත් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ජලනල නඩත්තු කිරීමට අදාළ කාර්යයන්
- ❖ මණ්ඩලීය ශ්‍රවණාගාරයේ රාජකාරි කටයුතු කිරීම
- ❖ පත්වීම් බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධරයකු/නිලධාරීන් විසින් ආයතනික සේවා අවශ්‍යතාව අනුව පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සේවක ව්‍යුහය

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

2020.01.01 දින සිට

PL 3 - 2016 : රු:26,290-10x270-10x300-10x330-12x350-39,490

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	PL 3 - 2016
III	පියවර 01	26,290
II	පියවර 12	29,290
I	පියවර 22	32,320

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ දී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව

තනතුර	සංඛ්‍යාව
රියදුරු	06
විදුලි කාර්මික	01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව මෙමඟින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහය අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන විටක දී අවශ්‍ය වන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍යවන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන්ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. ශිල්පීය සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

5.1.1 රියදුරු තනතුර

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නො වැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් දෙකකට (02) සම්මාන සහිතව විෂයයන් හය(06)කින් සමත් වීම.

ප්‍රවීණතා

මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කළ බර වාහන පැදවීම සඳහා වූ මෝටර් රථ පැදවීමේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම සහ රියදුරු බලපත්‍රය ලැබීමෙන් පසු රිය පැදවීම සම්බන්ධයෙන් අවම වශයෙන් වසර තුන (03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා

ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL 2) හෝ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL 1) සේවා ගණයක වසර පහ (05)ක සක්‍රීයව සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

සහ

මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කළ බර වාහන පැදවීම සඳහා වූ මෝටර් රථ පැදවීමේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම සහ රියදුරු බලපත්‍රය ලබා ගැනීමෙන් පසු රිය පැදවීම සම්බන්ධයෙන් අවම වශයෙන් වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

5.1.2 විදුලි කාර්මික තනතුර

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නො වැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් දෙක(02)කට සම්මාන සහිතව විෂයයන් හය(06)කින් සමත් වීම.

සහ

ශිල්පීය නිපුණතා

තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළව තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) හතර (04)වැනි මට්ටමට නො අඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි වසර පහ(05)ක පළපුරුද්ද සහ කාර්මික විද්‍යාලයකින්/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් අදාළ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අනුකූලවන, ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) හතර (04) වැනි මට්ටමට නො අඩු මට්ටමක වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් (Trade Test) සමත්වන ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL 2) හෝ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL 1) සේවා ගණයක සේවකයින්.

5.2 වයස

අවු:18 ට නො අඩු හා අවු:45 ට නො වැඩි අය විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5.3 වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම ,

- (i). ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ii) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ පරිදි වූ වෘත්තීය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටියේ සංග්‍රහ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ආකාරය

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු	20
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්	ලකුණු	20
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පෙන්වන ලද කාර්ය සාධනය	ලකුණු	60
මුළු ලකුණු ගණන		<u>100</u>

හුදෙක්ම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ මුළු ලකුණු අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළින් අපේක්ෂකයින් තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවා ගනු ලබන්නේ ඉහතකී සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ දී යම් වර්ෂයකදී පත්කළ යුතු සේවක සංඛ්‍යාව වනුයේ සේවා ගණයට අදාළ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වනවිට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවයේ/තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන සේවකයකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම් සතුටුදායක අන්දමින් පත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගනු ලබන දැනටමත් ආයතනයේ තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ/පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත්ව පත් කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම්

කාර්යසාධනය පදනම්කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6.1 සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10 ක්) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය(09)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධනය අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මකවන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

7.1 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දිනය වන විට කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 30 මගින් ලබා දී ඇති ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ PL 3 දරන වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නියුතු සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට පිහිටුවනු ලැබ සිටින සේවා ගණය හා ශ්‍රේණි පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණයට හා PL 3 දරන වැටුප් පරිමාණයට පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගතව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

7.2 කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 30 ට මගින් ලබා දී ඇති ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ PL 2 වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවනු ලැබූ පහත සඳහන් තනතුරු දරන ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයෙහි සේවකයින් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට බලපවත්වන පරිදි ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණයට හා PL 3 දරන වැටුප් පරිමාණයට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. †

විදුලි කාර්මික තනතුර

7.3 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 යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

7.4 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙන ය

(i) PL 3 - III ශ්‍රේණිය

(අ) PL 3 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

PL 3 හි - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) PL 3 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවු:20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) PL 3 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

PL 3 හි II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) PL 3 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන් ම, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) PL 3 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක්/ ශ්‍රේණියක් දරන සේවකයින්.

PL 3 හි I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පත්විමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

(අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍යවන පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැයි මැන බැලීම. (මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය, අරමුණු හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම)

(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම. (මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ දැනුම)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇද්දැයි මැන බැලීම. (රැකියා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ විෂය දැනුම)

රියදුරු තනතුර සඳහා

(මෝටර් රථ යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම, විද්‍යාත්මක හා පිරිමැසුම්දායක රිය පැදවීම පිළිබඳ දැනුම - වාචික පරීක්ෂණය - ලකුණු 100)

විදුලි කාර්මික තනතුර සඳහා

(විදුලි කාර්මික ශිල්පය පිළිබඳ විෂයය දැනුම, විදුලි කාර්මික උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව - වාචික පරීක්ෂණයකි - ලකුණු 100)

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් නිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

රියදුරු තනතුර සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය වනුයේ

- i. මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත හෝ මෝටර් කාර්මික ඉංජිනේරුවරයෙකු/තාක්ෂණික ශිල්පී
- ii. පොලිස් රථවාහන අංශයේ නියෝජිත
- iii. කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරියෙකු

සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

(අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශානිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම හා සේවකයාගේ ශිල්පීය ප්‍රවීණතාවය ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන පරිදි වර්ධනය වී ඇද්දැයි මැන බැලීම.

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම.

රියදුරු තනතුර

(ආරක්ෂිත රිය පැදවීම හා වාහන නඩත්තුව, සේවා වගකීම හා ආචාර ධර්ම වාචික පරීක්ෂණයකි ලකුණු 100)

විදුලි කාර්මික තනතුර

(කාර්යාල ක්‍රම, ද්‍රව්‍ය/මූල්‍ය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ දැනුම වාචික පරීක්ෂණයකි ලකුණු 100)

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

රියදුරු තනතුර සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය වනුයේ

- i. මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජිත හෝ මෝටර් කාර්මික ඉංජිනේරුවරයෙකු/තාක්ෂණික ශිල්පී
- ii. පොලිස් රථවාහන අංශයේ නියෝජිත
- iii. කළමනාකරණ මට්ටමේ නිලධාරියෙකු

8.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

(අ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණය පිළිබඳ දැනුම හා ඒ සඳහා වන දිශානිමුඛ වීම පිළිබඳ මැන බැලීම හා සේවකයාගේ ශිල්පීය ප්‍රවීණතාවය ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන පරිදි වර්ධනය වී ඇද්දැයි මැන බැලීම.

(ආ) තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලීම.

රියදුරු තනතුර

(මණ්ඩලීය සංවිධානය ව්‍යුහය හා ආංශික කාර්යභාරය හා කාර්යාල ක්‍රම යාන්ත්‍රික දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා අලුත්වැඩියාව පිළිබඳ දැනුම ලිඛිත පරීක්ෂණයකි ලකුණු 100 කාලය පැය 02 යි)

විදුලි කාර්මික තනතුර

(මණ්ඩලීය සංවිධානය ව්‍යුහය හා ආංශික කාර්යභාරය, වෘත්තීය ආචාර ධර්ම හා ඵලදායී මහජන සම්බන්ධතා විධි ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම ලිඛිත පරීක්ෂණය කි ලකුණු 100 කාලය පැය 02 යි)

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකුම අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

9. කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන හෙයින්, මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට පැවරෙන ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතා පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

10. පත්වීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

11. අර්ථ නිරූපණ

11.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද සේවා කාලයකි.

11.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

"කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන)" සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා

ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :
කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන)

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයෙහි විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා /හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයින් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු :

කළමනාකරණ සහකාර

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

කළමනාකරණ සහකාර

- ❖ මණ්ඩලයේ විධායක, කළමනාකරණ සහ පරිපාලන කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා පහසුකාරක වන්නා වූ, පරිගණක වදන් සැකසුම, යතුරුලියන, ගබඩාකරණය, මුදල් භාරකාරත්වය, ගිණුම් සටහන් තැබීම, ලිපිලේඛන සම්පාදනය වැනි විශේෂ නිපුණත්වයක් අවශ්‍ය වන්නා වූ බහුවිධ රාජකාරි ඉටු කිරීම සහ ආශ්‍රිත වගකීම් දැරීම.
- ❖ පවරනු ලබන රාජකාරි වලට අදාළ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේ කාර්යයන්
- ❖ රාජකාරි ලිපි ලේඛන සකස් කර ගැනීම හා ඊට අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය:

2020.01.01 දින සිට

MA 1- 1 - 2016 : රු:27,910 - 10x300 – 7x350 - 4x495 - 20x660 – 48,540

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 1 - 1 - 2016
III	පියවර 01	27,910
II	පියවර 12	31,260
I	පියවර 23	36,000

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව

තනතුරු	සංඛ්‍යාව
කළමනාකරණ සහකාර	36

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් යටතේ වූ ලෙස සැලකේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි හෝ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව මෙමඟින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේනම්, පරිගණක පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුන(03)ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

4.4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන විටකදී අවශ්‍යවන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍යවන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන්ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

කළමනාකරණ සහකාර

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී

i. සිංහල/දෙමළ භාෂාව

ii. ගණිතය

iii. ඉංග්‍රීසි භාෂාව යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතර (04)කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හය (06)කින් සමත්ව තිබීම

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් තුන (03)ක් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම

(ඇ) පරිගණක යෙදුම් භාවිතය පිළිබඳ මාස තුන(03)කට නො අඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සමත්ව තිබීම සහ මණ්ඩලය විසින් පවත්වනු ලබන වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින්(Trade Test) සමත්වීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

2. (අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1), අර්ධ ශිල්පීය (PL 2), ශිල්පීය (PL3), සේවා ගණයක වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

- (ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී
 - i. සිංහල/දෙමළ භාෂාව
 - ii. ගණිතය යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතර(04)කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හය (06)කින් සමත්ව තිබීම
- (ඇ) පරිගණක යෙදුම් භාවිතය පිළිබඳ මාස තුන(03)කට නො අඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සමත්ව තිබීම සහ මණ්ඩලය විසින් පවත්වනු ලබන වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් (Trade Test) සමත්වීම.
- (ඈ) සේවයේ ස්ථිර පත්වීම දැරිය යුතු අතර, එම පත්වීම් වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.
- (ඉ) නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතුය.

සටහන :- යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ පුහුණුවීමේ කාලපරිච්ඡේදයක් ඉහත “ඉ” ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික/අනියම් සේවා කාලපරිච්ඡේද ඉහත “ඉ” ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

5.2 වයස

අවු:18 ට නො අඩු හා අවු:45 ට නො වැඩි අය විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5.3 වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ii) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

පත්විම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමකින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා ලිඛිත තරඟ විභාගයක හා/හෝ පත්විම් බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

ඒ ඒ අවස්ථාවේ දී පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පදනම් කොට ගෙන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට හත්තැවක් (70%) බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් සහ සියයට තිහක් (30%) අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ද වන අනුපාතයට බඳවාගැනීම් සිදු කෙරේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ලිඛිත තරඟ විභාගය

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

විෂයය	කාලය	ලකුණු
(අ) භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 01,1/2	100
(ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01	100
(ඇ) පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01	100
මුළු ලකුණු ගණන		300

භාෂා ප්‍රවීණතාව :

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ සාමාන්‍ය ව්‍යාකරණ රීති භාවිතය යන කරුණු කෙරෙහි අපේක්ෂකයාගේ කුසලතාවය මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම :

තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මනාව ඉටු කිරීම සඳහා අපේක්ෂකයන් තුළ ඇති අභියෝග්‍යතාව හා කුසලතාව ද වර්තමාන තත්ත්වයන් පිළිබඳ ඔහුගේ/ඇයගේ දැනුම ද පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

පරිගණක පරීක්ෂණය :

තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළ මූලික සංකල්ප සහ පරිගණක භාවිතයට අදාළ විවිධ භාවිතාවන් සහ ගොනු කළමනාකරණය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම හා හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

බඳවා ගැනීමේ විභාගය සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයන් විසින් එක් එක් විෂයයක් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක්ද විෂයයන් තුන සඳහා එකතුව අවම වශයෙන් 50% ක්ද ලබාගත යුතුය. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන බාහිර අපේක්ෂකයන් විභාගයේ දී ලකුණු ලබා ගැනීමේ අනුපිළිවෙළ අනුව තීරණය කෙරේ. කෙසේ වෙතත්, විභාගය සමත් වන සියලුම අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

5.4.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණය

බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	ලකුණු 30
අනිකුත් කුසලතා/කාර්යය සාධනය	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	ලකුණු 25
මුළු ලකුණු ගණන	<u>100</u>

- ❖ ලිඛිත තරග විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලබන විට තරග විභාගයෙන් ලබා ගත් ලකුණු එකතුව 60%ක් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු 40%ක් වශයෙන් ගෙන කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත තෝරා ගැනීම සිදු කෙරේ.
- ❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණය තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 යන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

සේවයේ/තනතුරේ III ශ්‍රේණියට බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම්, පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ /තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. පත් කිරීම සිදුකරන අවස්ථාව වන විට ද ආයතනික සේවයේ තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ/පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත්ව පත් කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම්

කාර්යසාධනය පදනම්කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය(10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම
- (vi) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මකවන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

7.1 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දිනය වන විට කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 මගින් ලබා දී ඇති කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ හා ඊට අදාළ MA 1-1 වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නියුතු සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට පිහිටු වනු ලැබ සිටින සේවා ගණය හා ශ්‍රේණි පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) සේවා ගණයට හා MA 1-1 වැටුප් පරිමාණයට පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගතව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

7.2 කෙසේ වතුදු 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 පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

7.3 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙන ය

(i) MA 1 - 1 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MA 1 - 1 වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

MA 1 - 1 හි III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MA 1 - 1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නො අඩු එහෙත් අවු:20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) MA 1-1 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 10 සම්පූර්ණ වුව ද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති සේවකයින්

MA 1 - 1 හි II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) MA 1 - 1 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) MA 1-1 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්

MA 1 - 1 හි I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

(අ) විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100
ii. මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික දැනුම	පැය 01	100
iii. විෂයබද්ධ දැනුම/ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය	පැය 01	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>300</u>

කාර්යාල ක්‍රම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ජාතික අරමුණු හා සංවිධානය, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම, එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව, රාජකාරි ලිපි ලේඛන අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංමිඡ්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව මැනිය හැකි වන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික දැනුම

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා භාවිතා වන මූලික ලේඛන, පොත් පත් සහ ඒවායේ අරමුණු පිළිබඳ අවබෝධය මැනිය හැකි පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විෂයබද්ධ දැනුම/ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය

තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා ගේ දැනුම/ප්‍රවීණතා මෙමගින් මැන බැලේ.

(ආ) පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් 40%ක් ලබාගත යුතුය.

සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය.

8.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය.)

විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

(අ) විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල පරිපාටි	පැය 02	100
ii. විෂයය දැනුම	පැය 02	100
iii. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	<u>100</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>300</u></u>

කාර්යාල පරිපාටි

කාර්යාල සංවිධානය, සංදේශනය සහ පරිපාලන රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම මැනිය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. පරිපාලන රෙගුලාසි යටතේ ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XVI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXXIII පරිච්ඡේද අදාළ වේ.

විෂයය දැනුම

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිය නීතිමය වෙනස්වීම් හා නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ සිය සේවා කාලය තුළ තමාට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා ලබා ඇති ප්‍රවීණතාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- I. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
- II. කාලීන සමාජයීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහකර දැක්වීම ඉල්ලීම හැකියාව මැනීම.

(ආ) පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

8.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

(අ) විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. විෂයානුබද්ධ දැනීම	පැය 02	100
ii. කාර්යාල පරිපාටීන්ට අදාළ ගැටලු	පැය 02	100
		<u>200</u>

විෂයානුබද්ධ දැනීම

පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට සරිලන පරිදි වැඩිදියුණු වී තිබේද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

කාර්යාල පරිපාටීන්ට අදාළ ගැටලු

කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන ගැටලුවකට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග විභාග වන පරිදි බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

(ආ) පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය : ලිඛිත පරීක්ෂණයකි

මෙම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

9. පත්වීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද, සේවා කාලයකි.

10.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භවන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

“කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ” සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයෙහි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවන්, එනම් තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා මට්ටම් පහ (5) හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමක් යටතට ගැනෙන්නා වූ තාක්ෂණ විද්‍යා පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගතයුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයින් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

- (ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු : 1. තොරතුරු සහකාර
- 2. තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර
- 3. ලේඛන සංරක්ෂක

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

තොරතුරු සහකාර

- ❖ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ පුස්තකාල සහයෝගීතා, ප්‍රතිග්‍රහණ, පාඨක සේවා, ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන, පුස්තකාල පර්යේෂණ, සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන, ව්‍යාප්ති සේවා, අධ්‍යාපන හා පුහුණු, ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන යන අංශවලට අයත් කාර්යභාරය ඉටු කිරීම සඳහා අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ට සහාය වීම.

තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර

- ❖ නියමිත මෘදුකාංගය භාවිත කොට ජාතික පුස්තකාලයට සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සඳහා දත්ත පදනම් නිර්මාණය කිරීමේ කටයුතු සහ ඊට අදාළ උපදෙස් ලබා දීමේ කටයුතු
- ❖ පුහුණු පාඨමාලා සඳහා දේශන පැවැත්වීම සහ සහාය දැක්වීම
- ❖ විවිධ අංශවල අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව පරිගණක තාක්ෂණික සහාය ලබාදීම

ලේඛන සංරක්ෂක

- ❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුවට අයත් ප්‍රතිසංස්කරණය කළයුතු තත්ත්වයේ ලේඛන අනෙකුත් සියලුම හඳුනා ගැනීමේ කාර්යය
- ❖ එම ලේඛන හා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ කටයුතු
- ❖ ලේඛන පරිශීලනයේදී සිදුවන ලේඛන ගොනු ගැලවීම්, ඉරිම්, කැඩීම්, පුස් බැඳීම් හා දිරාපත් වීම් වැනි හානිද වේයන් වැනි කුඩා සතුන්ගෙන් ලේඛනවලට සිදුවන හානිද අවම කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය රසායනික බෙහෙත් ගැල්වීම් කටයුතු.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සේවක ව්‍යුහය

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය :

2020.01.01 දින සිට

MA 2 - 1 - 2016 රු:30,310 – 10x300 – 7x350 – 4x495 – 20x660 – 50,940

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 2 – 1 – 2016
III	පියවර 01	30,310
II	පියවර 12	33,660
I	පියවර 23	38,400

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ දී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව :

තනතුර	සංඛ්‍යාව
1. තොරතුරු සහකාර	50
2. තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	01
3. ලේඛන සංරක්ෂක	02

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව මෙමඟින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ හා ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

4.4.5 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍යවන පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පවත්වනු ලැබේ.

4.5. ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍යවන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන්ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

5.1.1. තොරතුරු සහකාර

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

අධ්‍යාපන

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී,

i. සිංහල/දෙමළ භාෂාව

ii. ගණිතය

iii. ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් 04 කට සම්මාන සහිතව එකවර විෂයයන්

06 කින් සමත්ව තිබීම.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් තුන(03)ක් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

(ඇ) පරිගණක යෙදුම් භාවිතය පිළිබඳ මාස තුන(03)කට නො අඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සමත්ව තිබීම සහ මණ්ඩලය විසින් පවත්වනු ලබන වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් (Trade Test) සමත්වීම.

තාක්ෂණික නිපුණතා/ප්‍රවීණතා

පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක/ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යාව පිළිබඳ තුන්(03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවේ පළමු අදියර සමත්ව තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. (අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL 1), අර්ධ ශිල්පීය (PL 2) හා ශිල්පීය (PL 3) සේවා ගණයක වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

- (ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී
- i. සිංහල/දෙමළ භාෂාව
 - ii. ගණිතය යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතර(04)කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව දෙවතාවකට නො වැඩි වාර ගණනක දී විෂයයන් හය (06)කින් සමත්ව තිබීම

(ඇ) පරිගණක යෙදුම් භාවිතය පිළිබඳ මාස තුන(03)කට නො අඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සමත්ව තිබීම සහ මණ්ඩලය විසින් පවත්වනු ලබන වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් (Trade Test) සමත්වීම.

(ඈ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක/ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යාව පිළිබඳ තුන්(03) අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවේ පළමු අදියර සමත්ව තිබීම.

5.1.2 ලේඛන සංරක්ෂක

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

අධ්‍යාපන

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී

i. සිංහල/දෙමළ භාෂාව

ii. ගණිතය

iii. විද්‍යාව

iv. ඉංග්‍රීසි භාෂාව යන විෂයයන්ට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) සමත්ව තිබීම.

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී භෞතික විද්‍යාව සහ රසායන විද්‍යාව සහිතව විෂයයන් 03 කින් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වීම.

සටහන :- ලිඛිත තරග විභාගයක හා/හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයන් ලේඛන සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ වසර දෙක(02)ක පුහුණු කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

2. (අ) ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ (PL 2) පොත් බැඳුම්කරුවකු ලෙස වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී

i. සිංහල/දෙමළ භාෂාව

ii. ගණිතය යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතර(04)කට සම්මාන

සාමාර්ථයන් සහිතව දෙවතාවකට නො වැඩි වාර ගණනක දී විෂයයන් හය (06)කින් සමත්ව තිබීම

සටහන :

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉහත 1 හෝ 2 සුදුසුකම් යටතේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයන් මගින් තෝරා ගනු ලබන තැනැත්තන් ලේඛන සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ වසර දෙක(02)ක පුහුණු කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ.

3. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රාථමික අර්ධශිල්පීය සේවා ගණයේ (PL 2) පොත් බැඳුම්කරුවකු ලෙස වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

සහ

තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළි ගන්නා ලද කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් අදාළ තනතුරෙහි කාර්ය භාරයට අනුකූලව නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) පස් (05) වැනි මට්ටමට නො අඩු මට්ටමක වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් (Trade Test) සමත් වීම.

5.1.3 තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

අධ්‍යාපන

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී,

i. සිංහල/දෙමළ භාෂාව

ii. ගණිතය

iii. විද්‍යාව

iv. ඉංග්‍රීසි භාෂාව යන විෂයයන්ට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) සමත්ව තිබීම

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී භෞතික විද්‍යාව විෂයය සහිතව විෂයන් 03 කින් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්වීම.

(ඇ) පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය/තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳව තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළි ගන්නා ලද කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) පහ (05) වැනි මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා

ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

5.2 වයස

අවු:18 ට නො අඩු හා අවු:35 ට නො වැඩි අය විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5.3 වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය
- (ii) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) විශිෂ්ට වර්තයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ ලිඛිත තරඟ විභාගයක හා/හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

ඒ ඒ අවස්ථාවේ දී පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පදනම් කොට ගෙන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් සියයට හත්තැවක් (70%) බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් සහ සියයට තිහක් (30%) අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ද වන අනුපාතයට බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ලිඛිත තරඟ විභාගය

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය පහත දැක්වේ.

විෂයය	කාලය	ලකුණු
(අ) භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 01,1/2	100
(ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100
(ඇ) තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය දැනුම	පැය 01	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>300</u>

භාෂා ප්‍රවීණතාව

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසනය, සරල ව්‍යාකරණ රීති භාවිතය යන කරුණු පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

තනතුරට පැවරෙන නිල කාර්යයන් මනාව ඉටු කිරීම සඳහා අපේක්ෂකයාගේ අභියෝග්‍යතාව හා හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය දැනුම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි අදාළ විෂය සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

බඳවා ගැනීමේ විභාගය සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයන් විසින් එක් එක් විෂයයක් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක්ද විෂයයන් තුන(03) සඳහා එකතුව අවම වශයෙන් 50%ක්ද ලබා ගත යුතුය.

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ අමතර පළපුරුද්ද	ලකුණු	30
අදාළ අමතර අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්	ලකුණු	30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්ය සාධනයන්	ලකුණු	15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	ලකුණු	<u>25</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u>100</u>

❖ ලිඛිත තරග විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලබන විට තරග විභාගයෙන් ලබා ගත් ලකුණු එකතුව 60%ක් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු 40%ක් වශයෙන් ගෙන කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගැනීම් සිදු කෙරේ.

❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවා ගනු ලබන්නේ ඉහතකී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේදී යම් වර්ෂයකදී පත්කළ යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වනවිට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරෙන් සේවයේ/තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම්, පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් දැනටම ආයතනයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අයකු තෝරා ගනු ලැබූ විට එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ/පරීක්ෂණ කාලසීමාවකට යටත් කරනු ලැබිය හැකිය.

5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටු වනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම්

කාර්ය සාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම:-

- (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා
 - (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
 - (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
 - (iii) අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම

(vi) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

(i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයා ගෙන තිබීම.

(ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධනය අගැයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වී තිබීම.]

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මකවන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

7.1 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දිනය වන විට කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 30 මඟින් ලබා දී ඇති කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ MA 2-1 දරන වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි නියුතු සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට පිහිටු වනු ලැබ සිටින සේවා ගණය හා ශ්‍රේණි පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයට හා MA 2-1 වැටුප් පරිමාණයට පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගතව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

7.2 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 යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

7.3 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙන ය

(i) MA 2 - 1 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MA 2 - 1 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

MA 2 - 1 හි III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MA 2 - 1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවු:20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) MA 2-1 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 (දහය)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 10 සම්පූර්ණ වුවද, I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

†

MA 2 - 1 හි II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) MA 2 - 1 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) MA 2 - 1 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවකයින්.

MA 2 - 1 හි I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත්විත වේ.

විෂයය නිර්දේශය

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල පරිපාලනය හා පිරිස්පාලන පරිපාටි	පැය 02	100
ii. මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>200</u>

කාර්යාල පරිපාලනය හා පිරිස්පාලන පරිපාටි

සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ පිරිස් පාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ මූලික දැනුම, එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව, රාජකාරි ලිපිලේඛන අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව මැනිය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි

ආයතනයේ ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා භාවිතා වන මූලික ලේඛන, පොත් පත් සහ ඒවායේ අරමුණු පිළිබඳ අවබෝධය මැනිය හැකි පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් 40%ක් ලබාගත යුතුය.

සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය.

8.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් තුළ සමත්විය යුතුය.)

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත්විත වේ.

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල පරිපාලනය හා පිරිස්පාලන පරිපාටි	පැය 02	100
ii. මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි	පැය 02	100
iii. තාක්ෂණික විෂයය	පැය 02	<u>100</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u>300</u>

කාර්යාල පරිපාලනය හා පරිපාලන රෙගුලාසි

කාර්යාල සංවිධානය, සංදේශනය සහ පරිපාලන රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම මැනිය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. පරිපාලන රෙගුලාසි යටතේ ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XVI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXXIII පරිච්ඡේද අදාළ වේ.

මූල්‍ය පරිපාලන පරිපාටි

රජයේ මූල්‍ය පරිපාලන විධිවිධාන සහ ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම මැනිය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. රජයේ මූල්‍ය පරිපාලනය යටතේ මුදල් රෙගුලාසි I, III, VI, VII, XIII, XIV පරිච්ඡේද අදාළ වේ.

තාක්ෂණික විෂයය

තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික කාර්යයන් පිළිබඳ කුසලතාවයන් සිය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට ගැලපෙන මට්ටමෙන් දියුණු කරගෙන තිබේ දැයි මැන බැලිය හැකි වන පරිදි පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකි.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

8.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත්විය යුතුය)

පහත සඳහන් විෂයයෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත්වන වේ.

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. සාමාන්‍ය කළමනාකරණය	පැය 03	100

සාමාන්‍ය කළමනාකරණය

ආයතනයේ මූල්‍ය, මානව සම්පත් හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප මත ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳ දැනුම මැනිය හැකි වන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

9. පත්වීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද, සේවා කාලයකි.

10.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

අනුමත කරමි

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

“ආශ්‍රිත නිලධාරී” සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

ආශ්‍රිත නිලධාරී

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හි දී ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර/කළමනාකාර මට්ටම්වල කාර්ය භාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම/විශ්ලේෂණය /සම්පාදනය, වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන් අතුරින් නිශ්චිත කාර්ය භාරයක් වූ ද, බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද, කාර්ය භාරයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

(ආ) තනතුරු නාමය : පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු කාර්ය භාරය සඳහා අවශ්‍ය විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/විශ්ලේෂණය/සම්පාදනය, වාර්තා සම්පාදනය හා සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය:

2020.01.01 දින සිට

MA 3- 2016 : රු:32,200 – 10x445 – 11x660 – 10x730 – 05x750 – 54,960

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MA 3 - 2016
III	පියවර 01	32,200
II	පියවර 12	37,310
I	පියවර 23	44,640

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව :

තනතුර	සංඛ්‍යාව
පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	12

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ. අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි හෝ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන පරිදි සේවා ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමඟින් අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.4.1 III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් හා අදාළ වන්නේ නම්, පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.2 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුන(03)ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.3 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.4 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරීක්ෂණ වර්ෂයකට අවම වශයෙන් එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍යවන විටකදී අවශ්‍ය වන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතාවන්ට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන්ද සියලුම සේවකයින් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

ප්‍රස්තකාල සංවර්ධන සහකාර

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
2. පරිගණක යෙදුම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම ලබා තිබීම

5.2 වයස

අවු:22 ට නො අඩු හා අවු:45 ට නො වැඩි අය විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5.3 වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ii) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ඒ ඒ තනතුරට අදාළ වන පරිදි වූ ලිඛිත තරඟ විභාගයක හා/හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ලිඛිත තරග විභාගය

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

විෂයය	කාලය	ලකුණු
(අ) භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 01,1/2	100
(ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01,1/2	100
(ඇ) තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂයය දැනුම	පැය 01,1/2	<u>100</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>300</u></u>

භාෂා ප්‍රවීණතාව :

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ සාමාන්‍ය ව්‍යාකරණ රීති භාවිතය යන කරුණු කෙරෙහි අපේක්ෂකයාගේ කුසලතාවය මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :

සිය තනතුරෙහි කාර්යභාරය ඉටු කිරීම පිණිස අපේක්ෂකයා තුළ පවත්නා අභියෝග්‍යතාව සහ හැකියාව මෙහිදී පරීක්ෂා කෙරේ.

තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂයය දැනුම

අදාළ තනතුරට පැවරෙන විෂය සම්බන්ධව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම අරමුණ වේ.

විභාගය සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු එක් විෂයයක් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබාගත යුතු අතර, මුළු එකතුව 50%ක් අවම වශයෙන් ලබා ගත යුතුය.

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු	30
අදාළ අතිරේක සුදුසුකම්	ලකුණු	30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්ය සාධනයන්	ලකුණු	15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	ලකුණු	<u>25</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>100</u></u>

❖ ලිඛිත තරග විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලබන විට තරග විභාගයෙන් ලබා ගත් ලකුණු එකතුව 60%ක් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු 40%ක් වශයෙන් වන කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගැනීම් සිදු කෙරේ.

❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 බඳවා ගනු ලබන්නේ ඉහත කී සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියට පමණි. III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ දී යම් වර්ෂයකදී පත්කළ යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 යන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වනවිට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවයේ/තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබෙනම් සහ පළවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම්, පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් තෝරා ගනු ලබන දැනටම ආයතනයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අය එක් වසරක වැඩ බැලීමේ/පරීක්ෂණ කාලපරිච්ඡේදයකට යටත් කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම්

කාර්ය සාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

6.1 තනතුරේ/සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම:-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන අගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 තනතුරේ/සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධනය අගැයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ආදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

7.1 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දිනය වන විට කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 30 මගින් ලබා දී ඇති ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ MA 3 දරන වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි නියුතු සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට පිහිටුවනු ලැබ සිටින සේවා ගණය හා ශ්‍රේණි පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය විධිවිධාන පරිදි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයට හා MA 3 වැටුප් පරිමාණයට පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගතව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

7.2 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 යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

7.3 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙන ය.

(i) MA 3 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MA 3 වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය(10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමක කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය(10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්

MA 3 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MA 3 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය(10)කට නොඅඩු එහෙත් අවු:20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) MA 3 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු දහය(10)ක් සම්පූර්ණ වුව ද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති සේවකයින්

MA 3 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) MA 3 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය(10)ක සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්

(ඇ) MA- 3 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්.

MA 3 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (පත්විමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය.)

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත්විත වේ.

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100
ii. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100
iii. විෂය බද්ධ කරුණු	පැය 02	<u>100</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>300</u></u>

කාර්යාල ක්‍රම

ආයතනයෙහි භාවිතාවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.

ගිණුම් ක්‍රම

ආයතනයෙහි භාවිතාවන මූලික ගිණුම් පොත් හා මුදල් පාලන කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැන බැලීම පරීක්ෂා කෙරේ.

විෂය බද්ධ කරුණු

සමීක්ෂණ සංවිධානය, තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා වන ආකෘති නිර්මාණය කිරීම, එක්රැස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය, සකස් කොට බෙදා හැරීම, වාර්තා/ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ඒ ඒ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ඇතුළත යුතුය.)

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත්විත වේ.

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. විෂය බද්ධ කරුණු	පැය 02	100
ii. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	<u>100</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>200</u></u>

විෂය බද්ධ කරුණු

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මගින් ආචරණය වූ කරුණු සම්බන්ධව සිය සේවා කාලය තුළ සිදු වී පරිපාටිමය සහ නීතිමය නවාකරණයන් පිළිබඳ ඔහුගේ/ඇයගේ දැනුම මැන බැලීම සහ තම දුරයේ කාර්යයන් සම්බන්ධව සේවා කාලය තුළ ලබා ගත් ප්‍රවීණතාව මැන බැලීම මෙම පරීක්ෂණයෙන් සිදු කෙරේ.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත දැක්වෙන පරිදි කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- i. අපේක්ෂකයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රකාශයක් හෝ රැස්වීමක වාර්තාවක් කියවා වාර්තාවක් හෝ ලිපියක් පිළියෙල කිරීම.
- ii. නූතන සමාජයීය ප්‍රවණතා සහ ගැටලු හඳුනාගෙන විග්‍රහ කිරීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ කුසලතා මැන බැලීම.

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

8.3 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ඇතුළත සමත්විය යුතුය)

පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02	100

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත දැක්වෙන පරිදි කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- i. කිසියම් ප්‍රශ්නකයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
- ii. කාලීන සමාජයීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳව හැකියාව මැන බැලීම.

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය

09. පත්වීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද, සේවා කාලයකි.

10.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

“කණිෂ්ඨ කළමනාකාර” සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :
 කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

කණිෂ්ඨ කළමනාකාර

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර සහ කළමනාකාර ශ්‍රේණිවලින්, නියුතු වූවන්ගේ කාර්ය භාරයට පරිපූරක /සුසාධාකාරක/උපස්තම්භක වන පරිදි විශේෂිත කොට කළමනාකාර/ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ශ්‍රේණිවලින් නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව පවරා දෙනු ලබන පරිපාලනමය, පිරිස් කළමනාකරණ සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කාර්යයන්.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු :

- | | |
|--|----------------------|
| 1. පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී
(ප්‍රතිග්‍රහණ/පාඨක සේවා/ග්‍රන්ථ විඥාපන) | 7. ව්‍යාප්ති නිලධාරී |
| 2. පද්ධති විශ්ලේෂක | 8. පර්යේෂණ නිලධාරී |
| 3. සංරක්ෂණ නිලධාරී | 9. පරිපාලන නිලධාරී |
| 4. ප්‍රකාශන නිලධාරී | 10. නඩත්තු නිලධාරී |
| 5. පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී | 11.ගිණුම් නිලධාරී |
| 6. අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී | 12.පාලන ලේකම් |

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී තනතුර(ප්‍රතිග්‍රහණ/පාඨක සේවා/ග්‍රන්ථ විඥාපන)

- ❖ ජාතික පුස්තකාලයේ අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම, ඒ සඳහා දත්ත පදනමක් පවත්වාගෙන යාම හා එම අඩුපාඩු සපුරාලීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- ❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්යයන් ඉටු කිරීම
- ❖ ග්‍රන්ථ විද්‍යාත්මක මූලාශ්‍ර මඟින් ජාතික පුස්තකාලයට ගැලපෙන පුස්තකාල සම්පත් තේරීමේ කාර්යය
- ❖ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සාමූහිකව ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීම සඳහා පිහිටුවා ඇති සහයෝගීතා වැඩසටහන් (Consortia) මෙහෙයවීමේ කටයුතු

- ❖ උපදේශක කමිටු හා වෙනත් අදාළ කමිටු මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- ❖ පරිගණක දත්ත පදනම් හා අන්තර්ජාලය ඇසුරෙන් තොරතුරු ගවේෂණයට පාඨකයන්ට සහායවීමේ කටයුතු, ග්‍රන්ථ විඥාපන හා සුවිකරණ කටයුතුවලට අදාළ කාර්යයන්

පද්ධති විශ්ලේෂක තනතුර

- ❖ ජාතික පුස්තකාලයට සහ අනෙකුත් පුස්තකාල සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක වැඩසටහන් හා දත්ත පදනම් පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම හා වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීමේ කාර්යයන්
- ❖ පරිගණක වැඩසටහන් භාවිතය හා දත්ත පදනම් භාවිතයට අදාළ උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීමේ කාර්යයන්
- ❖ දැනටමත් ක්‍රියාත්මක පරිගණක වැඩසටහන්, දත්ත පදනම් වැඩිදියුණු කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීමේ කාර්යය
- ❖ ජාතික පුස්තකාල නිවහන් පිටුව නිර්මාණය කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම සහ වෙනත් සංඛ්‍යාංක කරන ලද සම්පත් නිවහන් පිටුවට ඇතුළත් කිරීමේ හා පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු
- ❖ පරිගණක භාවිතය පිළිබඳව සහ පරිගණක වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීම පිළිබඳව පුහුණුව ලබාදීමේ කාර්යයන්
- ❖ වෙනත් ආයතන සඳහා පරිගණක දත්ත පදනම් සකස්කර දීම, අවශ්‍යතාවය පරිදි පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීමේ කටයුතු
- ❖ ජාතික පුස්තකාල සහ වෙනත් පුස්තකාල සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංග පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීම නව මෘදුකාංග හඳුනා ගැනීම සහ අවශ්‍යතාවය අනුව මෘදුකාංග මිලදී ගැනීම

සංරක්ෂණ නිලධාරී තනතුර

- ❖ ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ ඒකකය පවත්වාගෙන යාම, ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීමේ කටයුතු
- ❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ සංරක්ෂණ කටයුතු සම්බන්ධ කාර්යයන්
- ❖ ධූමායන කටයුතු හා අධීක්ෂණය හා පොත් බැඳුම්භල පවත්වාගෙන යාමට අදාළ අධීක්ෂණ කටයුතු
- ❖ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ උපදෙස් පත්‍රිකා, පෝස්ටර් නිර්මාණ කටයුතු කිරීම සඳහා සහායවීම

ප්‍රකාශන නිලධාරී තනතුර

- ❖ මණ්ඩලය මඟින් වරින්වර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ ප්‍රකාශන මුද්‍රණය හා ප්‍රකාශනයට අදාළ කටයුතු කිරීම
- ❖ නිවැරදි මුද්‍රණ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ සෙසු ආයතන වෙත උපදෙස් ලබාදීමේ කටයුතු
- ❖ ආධුනික ලේඛකයන් සඳහා ග්‍රන්ථකරණය සහ ප්‍රකාශන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වරින්වර පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
- ❖ මණ්ඩලය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විවිධ වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් මාධ්‍ය මඟින් ප්‍රචාරයක් ලබාදීම
- ❖ පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශන පරිවර්තනය හා ප්‍රකාශන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා සහයෝගය ලබාදීම
- ❖ පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති සඟරාව සම්පාදනය

පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුර

- ❖ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
- ❖ පුහුණු පාඨමාලාවලට අදාළ වැඩසටහන් සැකසීම
- ❖ වෙනත් අංශ සමඟ පුහුණුවීම් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය
- ❖ පුහුණු පාඨමාලා/සම්මන්ත්‍රණ/වැඩමුළු ජාතික වශයෙන් පැවැත්වීම/මෙහෙයවීම
- ❖ විදේශ පුහුණුවීම් පිළිබඳ කටයුතු සංවිධානය

අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී තනතුර

- ❖ මණ්ඩලයීය අලෙවිහලේ අලෙවි කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- ❖ අලෙවි කිරීමට සුදුසු ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, ඇණවුම් කිරීම හා ලබා ගැනීමට අදාළ කාර්යයන්
- ❖ මණ්ඩලයීය ප්‍රකාශන අලෙවි හා කර්තෘ ප්‍රකාශන අලෙවි ව්‍යාපෘතිය යටතේ වූ ප්‍රකාශන අලෙවි කිරීමේ කාර්යයන්
- ❖ පුස්තකාල ලිපිද්‍රව්‍ය, පුස්තකාල උපකරණ හා සාමාන්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය අලෙවි කිරීමේ කටයුතු

- ❖ පොත් හා ලිපිද්‍රව්‍යවල තොග හා ගිණුම් විස්තර විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම
- ❖ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු
- ❖ වෙළෙඳ පොලේ පොත්පත් අලෙවිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ කටයුතු කිරීම

ව්‍යාපෘති නිලධාරී තනතුර

- ❖ ජාතික පුස්තකාල සේවාවන් පිළිබඳ මාධ්‍ය ප්‍රචාරක වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම
- ❖ විවිධ ජනමාධ්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- ❖ ජාතික පුස්තකාල ප්‍රතිරූපය නැංවීම සඳහා ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමින් වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ ජාතික පුස්තකාල සේවාවන් ප්‍රචාරය කිරීම සඳහා මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය ප්‍රකාශන (පත්‍රිකා, පෝස්ටර්, සංඛ්‍යාලේඛන, අත්පොත් ආදිය) සම්පාදනය
- ❖ ජාතික පුස්තකාල පාඨක ප්‍රජාව වර්ධනය කර ගැනීමට අදාළ කටයුතු කිරීම
- ❖ ජාතික පුස්තකාල සේවාවන් පිළිබඳ පර්යේෂණ, ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමට සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය
- ❖ ජාතික පුස්තකාල කාර්යයන් පිළිබඳ සංඛ්‍යාලේඛන පවත්වාගෙන යාම
- ❖ ජාතික පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ මහජන සම්බන්ධතාවය වර්ධනය සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

පර්යේෂණ නිලධාරී තනතුර

- ❖ පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රයන් හඳුනා ගැනීමේ කාර්යය
- ❖ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ආයතන සමඟ සහයෝගීතා පදනම මත ආරම්භ කරන පර්යේෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල විඳවනුත් වෙත සංනිවේදනය කිරීම සඳහා පිළියෙළ කිරීම
- ❖ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතිවල පුනරුප්පත්තීන් හඳුනා ගැනීම
- ❖ පුස්තකාල හා විඥාපන ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ ක්‍රම අධ්‍යයනය කිරීම

පාලන නිලධාරී

- ❖ මණ්ඩලයේ පරිපාලන කටයුතු සංවිධානය කිරීම, අධීක්ෂණය හා සේවක විනය පාලනයට අදාළ සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම.
- ❖ මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය අදාළ පරිපාලන කටයුතු ඉටු කිරීම.
- ❖ මණ්ඩලයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ කාර්යයන් අධීක්ෂණය
- ❖ මණ්ඩලයේ සේවක මහත්ම/මහත්මීන්ගේ සුබසාධක පහසුකම්, පාරිතෝෂිත දීමනා, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම පිළිබඳව සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය හා අංශයේ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දීම
- ❖ රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කිරීම හා වාහන සඳහා ඉන්ධන සැපයීමේ කටයුතු
- ❖ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අංශයේ ප්‍රතිසංවිධාන කටයුතු හා නව පාලන ක්‍රම හඳුන්වාදීම හා ඊට අදාළව ඉහළ කළමනාකරණයට යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ මණ්ඩලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහිලා අදාළ කටයුතු ඉටුකරලීම, වැඩිදියුණු කිරීම හා මණ්ඩලයට උචිත ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමට සහාය වීම
- ❖ මණ්ඩලයේ ආරක්ෂක කටයුතු හා ප්‍රවාහන කටයුතු භාරව කටයුතු කිරීම

නඩත්තු නිලධාරී

- ❖ නඩත්තු අංශයේ වැඩ සැලසුම් කිරීම හා අධීක්ෂණ කටයුතු
- ❖ ආයතනයේ ගොඩනැගිල්ල සහ භූමිය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු
- ❖ කාර්යාල උපකරණ හා වායුසම්කරණ, විදුලි පද්ධති/සංඥා පද්ධති ආදී නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව හා සේවා පිළිබඳ සියලු කාර්යයන්
- ❖ සැලසුම්, පිරිවැය ඇස්තමේන්තු, ඉදි කිරීම් කටයුතු, වැඩිදියුණු කිරීම් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය
- ❖ භූමිය නඩත්තුව, අලංකාර කිරීම හා නඩත්තු කිරීම් අධීක්ෂණය කිරීම හා එම කටයුතු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාදීම
- ❖ ශ්‍රවණාගාරය සඳහා සියලු කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා උපදෙස් සැපයීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු

ශිෂ්‍යම් නිලධාරී

- ❖ සියලු ගෙවීම් වවුචර්, ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර, අතිකාල හා වැටුප් වවුචර් වල නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු
- ❖ මාසිකව මුදල් අංශයට ලබා ගන්නා චෙක් පොත් උප පත්‍රිකා, කුවිතාන්සි අනුපිටපත්, ගෙවීම් හා ලැබීම් වවුචර් විගණනයට ඉදිරිපත් කිරීමේ කාර්යය හා ඒවා ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීමට අදාළ කටයුතු
- ❖ මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම් හා දෛනික ශේෂය පිළිබඳ නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම
- ❖ මුදල් පොත් විශ්ලේෂණ වාර්තාවල නිවැරදිතාව සනාථ කිරීම
- ❖ බලය පවරන සීමාවන් තුළ ගෙවීම් වවුචර්වල වියදම් සනාථ කිරීම
- ❖ භාණ්ඩාගාර මුදල් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කාර්යයන්
- ❖ වාර්ෂික අයවැය ලේඛන සැකසීම අදාළ කාර්යයන්
- ❖ විගණන විමසුම් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා ඒ සම්බන්ධව අනෙකුත් අංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය

පාලන ලේකම්

- ❖ සභාපති/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා හමුවීමට පැමිණෙන අමුත්තන් පිළිගැනීම හා ඔවුන්ව අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීමේ කටයුතු
- ❖ සභාපති/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ගේ රාජකාරි සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර හා බාහිර දින වෙන් කිරීම් දිනපොත් පවත්වා ගෙන යාමේ කටයුතු
- ❖ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ආරක්ෂිතව හා රහස්‍ය භාවය සුරැකෙන පරිදි පරිහරණය කිරීමේ කටයුතු
- ❖ මණ්ඩලීය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් වලට අයත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- ❖ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ගේ වෘත්තීයමය කාර්යයන්ට අදාළ විශේෂ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී දත්තගත තොරතුරු එක්රැස් කිරීම
- ❖ දත්ත පදනම පවත්වා ගැනීමේ කටයුතු
- ❖ සභාපති/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ගේ රාජකාරි ලිපි සැකසීමේ කාර්යය

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය:

2020.01.01 දින සිට

JM 1- 1 - 2016 : රු:42,600 – 10x755 - 18x1135 – 70,580

4.2 ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	JM 1-1 - 2016
II	පියවර 01	42,600
I	පියවර 12	51,285

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව

තනතුර	සංඛ්‍යාව	තනතුර	සංඛ්‍යාව
1. පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී (ප්‍රතිග්‍රහණ/පාඨක සේවා/ග්‍රන්ථ විඥාපන)	09	7. ව්‍යාප්ති නිලධාරී	01
2. පද්ධති විශ්ලේෂක	01	8. පර්යේෂණ නිලධාරී	01
3. සංරක්ෂණ නිලධාරී	01	9. පරිපාලන නිලධාරී	01
4. ප්‍රකාශන නිලධාරී	01	10. නඩත්තු නිලධාරී	01
5. පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී	01	11. ගිණුම් නිලධාරී	01
6. අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	01	12. පාලන ලේකම්	01
			(20)

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.4.1 II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය.

4.4.2 I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය.

4.4.3 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 08 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

4.4.4 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍යවන විටක දී අවශ්‍යවන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන්ද සියලුම තනතුරුධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. “කණිෂ්ඨ කළමනාකාර” සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

5.1.1 පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම (පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂයය හදාරා ඇති අයට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලැබේ)

i අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) (MA 2-1) සේවා ගණයෙහි තොරතුරු සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA 3)සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර iii ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.2 පද්ධති විශ්ලේෂක

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් (තොරතුරු තාක්ෂණය /පරිගණක විද්‍යාව විෂයයක් සහිතව) ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික/තාක්ෂණික නොවන) (MA 2-1)/(MA 1-1) සේවා ගණයන්හි තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර/කළමනාකරණ සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA 3) සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර iii ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.3 සංරක්ෂණ නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් (රසායන විද්‍යා විෂයය සහිතව) ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) (MA 2-1) සේවා ගණයෙහි ලේඛන සංරක්ෂක/තොරතුරු සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.4 ප්‍රකාශන නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි/ජනසන්නිවේදනය විෂයයක් සහිතව) ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික/තාක්ෂණික නොවන) (MA 2)/(MA 1-1) සේවා ගණයන්හි තොරතුරු සහකාර/කළමනාකරණ සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA 3) සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර iii ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.5 පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම. (සමාජයීය විද්‍යා විෂයයන් හදාරා ඇති අයට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලැබේ)

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) (MA 2-1) සේවා ගණයෙහි තොරතුරු සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA 3) සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර iii ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.6 අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් (අලෙවිකරණය/ වාණිජ්‍යය/ව්‍යාපාර පරිපාලනය විෂයයක් සහිතව) ලබා තිබීම.
2. ශ්‍රී ලංකා අලෙවිකරණ ආයතනයේ (SLIM) හෝ වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CIMA) අලෙවිකරණය පිළිබඳ මධ්‍යම මට්ටමේ සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික/තාක්ෂණික නොවන) (MA 2-1)/(MA 1-1) සේවා ගණයන්හි තොරතුරු සහකාර/කළමනාකරණ සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA 3) සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර iii ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.7 ව්‍යාප්ති නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
(සමාජයීය විද්‍යා විෂයයන් හදාරා ඇති අයට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලැබේ)

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික/තාක්ෂණික නොවන) (MA 2-1)/(MA 1-1) සේවා ගණයන්හි තොරතුරු සහකාර/කළමනාකරණ සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA 3) සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර iii ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.8 පර්යේෂණ නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
(සමාජයීය විද්‍යා විෂයයන් හදාරා ඇති අයට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලැබේ)

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික/තාක්ෂණික නොවන) (MA 2-1)/(MA 1-1) සේවා ගණයන්හි තොරතුරු සහකාර/කළමනාකරණ සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA 3) සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර iii ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.9 පරිපාලන නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක්(රාජ්‍ය පරිපාලනය /ව්‍යාපාර පරිපාලනය/මානව සම්පත් කළමනාකරණය විෂයයක් සහිතව)ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) (MA 1-1) සේවා ගණයෙහි කළමනාකරණ සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.10 නඩත්තු නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

1. ජාතික තාක්ෂණ ඩිප්ලෝමාව (NDT) හෝ උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමා - ඉංජිනේරු (HNDE) සහතිකයක් ලබා තිබීම

සහ

සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක ගොඩනැගිලි හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තුව පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

2. තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළි ගන්නා ලද කාර්මික/ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) හය (06) වැනි මට්ටමක නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම

සහ

සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක ගොඩනැගිලි හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තුව පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර 05ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

3. තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළි ගන්නා ලද කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) පසු (05) වැනි මට්ටමක නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම

සහ

සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක ගොඩනැගිලි හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර නඩත්තුව පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර 10ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා

ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

5.1.11 ගිණුම් නිලධාරී

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් (වාණිජ්‍යය/ ගණකාධිකරණය/ගිණුම්කරණය විෂයයක් සහිතව) ලබා තිබීම.
2. ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CA Sri Lanka) හෝ වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CIMA) හෝ සහතික ලත් සංස්ථාපිත ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ සංගමයේ (ACCA) මධ්‍යම මට්ටමේ සුදුසුකම් සපුරා තිබීම

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) (MA 1-1) සේවා ගණයෙහි කළමනාකරණ සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.12 පාලන ලේකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) (MA 1-1) සේවා ගණයෙහි කළමනාකරණ සහකාර ii වන ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

සටහන :- ඉහත 5.1.1 සිට 5.1.12 දක්වා වූ සියලුම තනතුරු සඳහා පරිගණක යෙදුම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම ලබා තිබිය යුතුය.

5.2 වයස : අවුරුදු 22 ට නො අඩු හා අවු:45 ට නො වැඩි අය විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5.3. වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ii) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

පත්විම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ලිඛිත තරග විභාගයක හා/හෝ පත්විම් බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ලිඛිත තරග විභාගය

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය පහත දැක්වේ.

විෂයය	කාලය	ලකුණු
(අ) භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 01,1/2	100
(ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01,1/2	100
(ඇ) තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය දැනුම	පැය 01,1/2	<u>100</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u>300</u>

භාෂා ප්‍රවීණතාව

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, සරල ව්‍යාකරණ, රීති භාවිතය යන කරුණු පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

තනතුරට පැවරෙන නිල කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ අභියෝග්‍යතාව ද හැකියාව ද මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය දැනුම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි නියමිත විෂයය කරුණු පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂාකිරීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විභාගය සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු එක් එක් විෂයයක් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබාගත යුතු අතර, ලකුණු මුළු එකතුව 50%ක් අවම වශයෙන් ලබා ගත යුතුය.

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ අතිරේක පළපුරුද්ද	ලකුණු	30
අදාළ අතිරේක සුදුසුකම්	ලකුණු	30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්ය සාධනයන්	ලකුණු	15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	ලකුණු	<u>25</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u>100</u>

- ❖ ලිඛිත තරග විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලබන විට තරග විභාගයෙන් ලබා ගත් ලකුණු එකතුව 60%ක් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු 40%ක් වශයෙන් වන කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගැනීම් සිදු කෙරේ.
- ❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයට බඳවා ගනු ලබන්නේ II ශ්‍රේණියට පමණි. II ශ්‍රේණියට බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්ති වල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථීර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරෙන් සේවයේ/තනතුරේ II ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වසර තුන (03)ක පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම්, පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබේ.

දැනටමත් ආයතනික සේවයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථීර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමෙන් පසු එක් වසරක වැඩ බැලීමේ/පරීක්ෂණ කාලපරිච්ඡේදයකට යටත් කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටු වනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම්

කාර්ය සාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ.

6.1 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම:-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- (ii) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

7.1 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දිනය වන විට කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 30 මගින් ලබා දී ඇති කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයේහි හා ඊට අදාළ JM 1-1 දරන වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි නියුතු සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට පිහිටු වනු ලැබ සිටින සේවා ගණය හා ශ්‍රේණි පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයට හා JM 1-1 වැටුප් පරිමාණයට පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගතව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

7.2 කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 මගින් ලබා දී ඇති බලාත්මක/ක්‍රියාත්මක/ව්‍යාප්ති නිලධාරී සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ MA 5-3 වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටු වනු ලැබූ පහත සඳහන් තනතුරු දරන ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයෙහි සේවකයින් නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට බල පැවැත්වෙන පරිදි කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයට හා JM 1-1 දරන වැටුප් පරිමාණයට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියෙහි විධිවිධාන පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
පරිගණක පද්ධති විශ්ලේෂක

7.3 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 යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී 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 යුතුය.

7.4 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය

(i) JM 1- 1 - II ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 මගින් JM 1- 1 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියේ වැටුප් පියවර නියමකර ඇති තනතුරක අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයන්

සහ

ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියේ තනතුරක වසර (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ ද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ නො කළ සේවකයින් JM 1- 1 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) JM 1- 1 - I ශ්‍රේණිය

ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමකර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්

සහ

කළමනාකරණ සේවා වකුලේඛ අංක 30 මගින් JM 1- 1 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර හිමිකර දී ඇති තනතුරක්/ශ්‍රේණියක් දරන සේවකයින්

JM 1- 1 I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර 03 ක් ඇතුළත දී සමත්විය යුතුය.)

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමන්විත වේ.

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100
ii. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100
iii. විෂයය දැනුම	පැය 02	100
මුළු ලකුණු		<u>300</u>

කාර්යාල ක්‍රම

රාජ්‍ය ආයතනයක භාවිතවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අවධානය පරිදි අපේක්ෂකයා ලබාගත යුතු දැනුම සහ එම දැනුම අවස්ථාවෝචිත පරිදි අර්ථදායක හා ඵලදායක පරිද්දෙන් යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැන බැලේ.

ගිණුම් ක්‍රම

රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යාලයන්හි භාවිත කෙරෙන මුදල් පොත්පත් සහ මූල්‍ය පාලන ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ එම දැනුම ඵලදායක පරිදි යොදා ගැනීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විෂයය දැනුම

තනතුරට අදාළවන පරිදි අදාළ විෂයය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I ශ්‍රේණියට උසස් වූ දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත දී සමත්විය යුතුය.)

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත්විත වේ.

විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. ආයතනික පරිපාටි	පැය 02	100
ii. රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද	පැය 02	100
iii. තනතුරට අදාළ විෂයය දැනුම	පැය 02	<u>100</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>300</u></u>

ආයතනික පරිපාටි

කාර්යය පරිපාලන මූලධර්ම, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැදගත්කම, ලිඛිත සන්දේශන ක්‍රම, ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම හා ආකෘති පත් සකස් කිරීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙන්ම අපේක්ෂකයා සිය සේවා කාලය තුළ කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ලබා ඇති ප්‍රවීණතාවද ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික විධිවිධාන සංග්‍රහයෙහි ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම ද මැන බැලේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් සහ සමීක්ෂණ මණ්ඩල හා ගබඩා/තොග පාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලේ.

තනතුරට අදාළ විෂයය දැනුම

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආවරණය වූ පරාසය තුළ අපේක්ෂකයාගේ ගත වූ සේවා කාලය තුළ බිහි වී ඇති පරිපාටිමය හා නීතිමය නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව ද සිය තනතුරෙහි කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී අපේක්ෂකයා අත්පත් කර ගත් දැනුම හා ප්‍රවීණතාවය මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

9. පත්වීම් බලධරයා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය.

10. අර්ථ නිරූපන

10.1 මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද, සේවා කාලයකි.

10.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට/බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන දිනය:
(නිල මුද්‍රාව)

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන දිනය:
(නිල මුද්‍රාව)

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිනය:
(නිල මුද්‍රාව)

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
“කළමනාකාර” සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

කළමනාකාර

2. (අ) “කළමනාකාර” සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සාධනය, විධානය/අණදීම, කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්ය භාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතර කොටසක් වශයෙන් ගිණිය හැක්කා වූ ද කාර්යයන් අතුරින් ආයතනයේ ඉහළ විධායක නිලධාරියා ගේ කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක /පහසුකාරක වන පරිදි තනතුරු විශේෂිතව පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන්

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු :

- I. 1. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)
2. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාඨක සේවා)
3. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)
4. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)
5. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල සහයෝගීතා)
6. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති සේවා)
7. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු)
8. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)
9. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)
10. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංරක්ෂණ)
11. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)
12. අභ්‍යන්තර විගණක
13. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
14. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

†

II පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් නොමැත. ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාව තුළ ඇතිවන පුරප්පාඩු සඳහා අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය අනුව උසස් කිරීමෙන් පත් කරනු ලැබේ.

1. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන)
2. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන)
3. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)

- ❖ ජාතික පුස්තකාල ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව ජාතික පුස්තකාලයට ගැලපෙන දේශීය හා විදේශීය සියලුම මාධ්‍යය පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම හා අත්පත් කර ගැනීමට අදාළ කටයුතු.
- ❖ සැලසුම් කර ඇති සියලුම ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කර ලීම හා උපදේශක කමිටු ඇතුළු අංශයට අදාළ සියලුම කමිටු මෙහෙයවීමේ කාර්ය
- ❖ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්තිය, ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රම සහ සහ ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සමාලෝචනය කිරීම ඒවායේ අඩුපාඩු දුබලතා හඳුනා ගැනීම, මගහරවා ගැනීම සඳහා විධිමත් පියවර ගැනීම.
- ❖ වෙනත් රටවල ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රතිග්‍රහණ ප්‍රතිපත්ති හා ප්‍රතිග්‍රහණ ක්‍රම අධ්‍යයනය කිරීම සහ ඒවායේ සාධනීය ලක්ෂණ ප්‍රතිග්‍රහණ කටයුතු සඳහා ආරෝපණය කර ගැනීම.
- ❖ ජාතික පුස්තකාලයේ දැනට නොමැති වෙනත් ආයතනවල තැන්පත් වී ඇති ජාතික වශයෙන් වැදගත් ප්‍රකාශනවල මුල් පිටපත් හෝ අනු පිටපත් ජාතික පුස්තකාලයට ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
- ❖ ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම හා සපුරාලීම.

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාඨක සේවා)

- ❖ ජාතික පුස්තකාලයේ පුස්තකාල සම්පත් භාවිතය සඳහා පාඨකයින් වෙත අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම හා පාඨකයින් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සේවා පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු
- ❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුව හා සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රචාරණය ලබා දීමේ කටයුතු
- ❖ ක්ෂණික තොරතුරු සැපයීමේ සේවාව හා අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්බන්ධ කටයුතු
- ❖ කාලීන වාර සහරාවල ලිපි විෂයය අනුව පරිගණකගත කිරීම හා අනුක්‍රමණිකා සකස් කිරීමේ කටයුතු

- ❖ කාලීන වාර සභරාවල ලිපි විෂයය අනුව පරිගණකගත කිරීම හා අනුක්‍රමණිකා සකස් කිරීමේ කටයුතු
- ❖ පාඨක අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතීන් සංවිධානය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ පුස්තකාල එකතූන් මනාව සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ ආරක්ෂාව සහ පවිත්‍රතාවයට අදාළ පියවර ගැනීම අවස්ථානුකූලව පුස්තකාල එකතු ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම
- ❖ ජාතික පුස්තකාල මිතුරෝ සංවිධානයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- ❖ විද්යුත් දත්ත පදනම භාවිතයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමේ කටයුතු
- ❖ විමර්ශන සේවා කටයුතු හා විශේෂ තොරතුරු සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම
- ❖ පුස්තකාල සම්පත්වල පවිත්‍රතාව සංරක්ෂණය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු සංරක්ෂණ අංශය සමඟ ඒකාබද්ධව සිදු කිරීම.
- ❖ ජාතික පුස්තකාලයේ අලංකරණය කටයුතු

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)

- ❖ සියලුම ග්‍රන්ථ විඥාපන හා සුවිකරණ කටයුතු අධීක්ෂණය
- ❖ ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා අධ්‍යයනය කිරීම හා යෝග්‍ය ප්‍රවණතා ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ කටයුතු
- ❖ ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන කටයුතු ඉහළ ගුණාත්මක භාවයෙන් පවත්වාගෙන යාම
- ❖ ග්‍රන්ථ විඥාපන ප්‍රතිපත්ති හා ප්‍රමිති පවත්වාගෙනයාම

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)

- ❖ පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රයන් හඳුනා ගැනීම හා පර්යේෂණ සිදු කිරීම
- ❖ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ආයතන සමඟ සහයෝගීතා පදනම මත පර්යේෂණ ආරම්භ කිරීම
- ❖ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- ❖ පර්යේෂණ ප්‍රතිඵල විද්වතුන් වෙත සංනිවේදනය කිරීම
- ❖ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතිවල පුනරුප්තීන් වලක්වා ගැනීම
- ❖ පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ ක්‍රම අධ්‍යයනය කිරීම
- ❖ ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් මාධ්‍යවල පළ වූ තොරතුරු හා ලිපි රැස් කිරීම.
- ❖ පර්යේෂණ ක්‍රම විද්‍යා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල සහයෝගීතා)

- ❖ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ලෙස ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රම හඳුනා ගැනීම හා උචිත පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ පුස්තකාල සහයෝගීතා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමට උචිත යටිතල පහසුකම් හඳුනා ගැනීමේ කාර්යය.
- ❖ ශ්‍රී ලංකාව තුළ දීප ව්‍යාප්ත සෑම වර්ගයකම පුස්තකාල ආවරණය වන ආකාරයේ සහයෝගීතා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් අදාළ වන විවිධ ආයතන සමඟ සබඳතා පවත්වා ගැනීම
- ❖ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දේශීය ආයතන හා සංවිධාන සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම
- ❖ දේශීය හා විදේශීය ප්‍රකාශන හුවමාරු වැඩසටහන (Exchange Program) වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ දේශීය හා විදේශීය ආයතනික සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම හා සම්බන්ධතා පැවැත්වීම
- ❖ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තීය සංගම් සමඟ සහයෝගීතාවය පවත්වාගෙන යාම
- ❖ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් සඳහා විදේශීය රටවල පුහුණු අවස්ථා හඳුනා ගැනීම

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති සේවා)

- ❖ උපදේශක සේවා සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම, පුස්තකාල සංවර්ධනය පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා අධ්‍යයනය හා ආයතනය සඳහා ඒවා හඳුන්වාදීම
- ❖ ජාතික කියවීමේ මාසයේ ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු
- ❖ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ දින සැමරීමේ ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු
- ❖ පළාත් පුස්තකාල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය මෙහෙයවීම
- ❖ පුස්තකාල ප්‍රමිති සම්පාදනය හා නවීකරණ කටයුතු
- ❖ පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීමට අදාළ කටයුතු මෙහෙයවීම
- ❖ දේශීය පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා නීතිරීති හා චක්‍රලේඛ නවීකරණය කිරීම හා ජාතික වශයෙන් පුස්තකාල සේවා අධීක්ෂණය
- ❖ පුස්තකාල සඳහා පොත් ආධාර ලබා දීමේ කාර්යය
- ❖ ජාතික හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ පොත් ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම
- ❖ ජාතික පුස්තකාල පොත් අලෙවිහල පවත්වාගෙන යාමේ අධීක්ෂණ කටයුතු

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු)

- ❖ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, පුහුණු පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු
- ❖ පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධව බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම
- ❖ පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු අධීක්ෂණය කිරීම
- ❖ පුහුණු කිරීම පිළිබඳ මොඩියුල සැකසීම
- ❖ අධ්‍යාපන හා පුහුණු කටයුතුවල නව ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කරලීම
- ❖ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)

- ❖ මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන, ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය
- ❖ ISBN, ISSN සහ ISSM අංක ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය
- ❖ ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අදාළ ව්‍යාපෘති මෙහෙයවීම
- ❖ ළමා හා යොවුන් සාහිත්‍ය මුද්‍රණාධාර ව්‍යාපෘතිය මෙහෙයවීම
- ❖ නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු
- ❖ මණ්ඩලයේ ප්‍රකාශනවලට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම
- ❖ තෝරා ගත් පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශනයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)

- ❖ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල පද්ධතියේ සංවිධානාත්මක ව්‍යුහය හඳුනා ගැනීම
- ❖ පුස්තකාලයේ දැක්ම (Vision) හා මෙහෙවර (Mission) හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රමෝපාය සැලසුම්කරණය
- ❖ මණ්ඩලීය වාර්ෂික වාර්තා සහ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම
- ❖ විදේශීය පුහුණුවීම් හා සම්මන්ත්‍රණ සඳහා මණ්ඩලීය නිලධාරීන් යොමු කිරීම
- ❖ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ හා ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ මාසික රැස්වීම්වලට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම හා අදාළ වාර්තා තබා ගැනීම

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංරක්ෂණ)

- ❖ සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය මඟින් සිදු කෙරෙන සියලුම ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණ කටයුතු
- ❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංරක්ෂණය ප්‍රතිස්ථාපනය හා මනාව පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු මෙහෙයවීම

- ❖ සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන උපදේශක කමිටුව හා MOW ජාතික කමිටුව කැඳවීම, එම කමිටුවල වාර්තා මැනවින් පත්වාගෙන යාම, කමිටු තීරණ ක්‍රියාත්මක කරවීම සම්බන්ධ කටයුතු
- ❖ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
- ❖ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය කටයුතු පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාලවලට උපදෙස් ලබාදීම
- ❖ ජාතික පුස්තකාලය සඳහා වන ආපදා කළමනාකරණ සැලැස්ම යාවත්කාලීන කිරීම
- ❖ ප්‍රාදේශීය සංරක්ෂණ ව්‍යාපෘතිය අධීක්ෂණය කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී උපදෙස් ලබාදීම
- ❖ දුම්මල තෙල් නිස්සාරණ ව්‍යාපෘතිය
- ❖ පොත් බැඳුම් අංශයේ කටයුතු අධීක්ෂණය

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)

- ❖ මණ්ඩලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතුවලට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ කාර්යය
- ❖ පරිගණක සහ පරිගණක ජාලය පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම හා එය පරිහරණය කිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ නව තාක්ෂණයන් පිළිබඳ අධ්‍යයනය හඳුන්වාදීම හා දැනට යොදා ගනු ලබන තාක්ෂණය අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී වැඩිදියුණු කිරීමේ කටයුතු
- ❖ පරිගණක සහ උපාංග මිලදීගත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- ❖ මණ්ඩලයට අවශ්‍ය පරිගණක ජාල, පරිගණක හා උපාංග පිළිබඳ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයට උපදෙස් හා නිර්දේශ ලබාදීම
- ❖ ජාතික පුස්තකාල පරිගණක ජාලය පරිගණක සහ අනෙකුත් උපාංගවල නඩත්තු කටයුතු සහ පවත්වාගෙන යාම සහ ව්‍යාප්ත කිරීමේ කටයුතු
- ❖ අනෙකුත් පුස්තකාලවල පරිගණක/නඩත්තු/මිලදී ගැනීම්/වැඩිදියුණු කිරීම්/ගැටළු විසඳීම / පුහුණු කිරීම් සම්බන්ධ කටයුතුවලට අවශ්‍ය උපදෙස් හා සහාය ලබාදීම
- ❖ පරිගණකවල තැන්පත්කර ඇති දත්තවල ආරක්ෂාව පිළිබඳව කටයුතු කිරීම
- ❖ පරිගණක වෛරස් වැනි අහිතකර වැඩසටහන් වලින් සිදුවන හානි අවම කිරීම
- ❖ පරිගණකවල ඇතිවන දෘඩාංග හා මෘදුකාංග ගැටලු විසඳීම
- ❖ ජාතික පුස්තකාල එකතුව සංඛ්‍යාංකරණය කිරීමේ කටයුතු

අභ්‍යන්තර විගණක

- ❖ ආයතනයේ පාලන හා මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- ❖ විවිධ අංශවල/වැඩසටහන්වල දුර්වලතා පිළිබඳ කළමනාකරණය සහ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමු කරලීම
- ❖ නිවැරදි කළමනාකරණය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබාදීම හා අවධිමත් පාලන හා මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණය වෙත වාර්තා කිරීම
- ❖ රජයේ විගණන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම
- ❖ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විශේෂ විගණන විමර්ශන පැවැත්වීම
- ❖ මාසික විගණන වාර්තා/වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා කළමනාකාරිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා එහි පසුපරම් කිරීම
- ❖ ඉහළ කළමනාකරණය සමඟ විගණන සමාලෝචන රැස්වීම් අවස්ථානුකූලව පැවැත්වීම
- ❖ මණ්ඩලයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ නවීන විගණන විධි සහ ක්‍රම පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීම හා ඒවා ආයතනයට හඳුන්වාදීම
- ❖ මණ්ඩලයේ විවිධ අංශ පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම හා අවධිමත් කටයුතු පිළිබඳ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය වෙත වාර්තා කිරීම

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

- ❖ මණ්ඩලයේ පරිපාලන කටයුතු සංවිධානය කිරීම, විනය පාලනයට අදාළ කටයුතු කිරීම හා එම කටයුතු කිරීමේදී පරිපාලන නීතිරීතිවලට හා පවත්නා චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලට අනුව කටයුතු සිදු කිරීම
- ❖ නව කාර්යාල ක්‍රම හා විධිවිධාන, නීතිරීති පිළිබඳ කළමනාකරණය දැනුවත් කිරීම හා හඳුන්වාදීම හා එය ක්‍රියාත්මක කරලීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම
- ❖ කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම්, විනයානුකූල කටයුතු කිරීම් හා සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම් පිළිබඳ කටයුතු අධීක්ෂණය
- ❖ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් ගේ නිවාඩු හා පැමිණීම පිළිබඳ සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය
- ❖ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ගේ සුබසාධන පහසුකම් හා නිලධාරීන්ට හිමි ප්‍රතිලාභ ගෙවීම්ලට අදාළ සියලු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම
- ❖ මණ්ඩලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහිලා අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම හා කළමනාකරණයට උපදෙස් සැපයීම
- ❖ වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධ සියලු කටයුතු

- ❖ මණ්ඩලයේ ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම හා උපදෙස් ලබාදීම
- ❖ වාහන සංචිතයේ වාහන පාලන කටයුතු අධීක්ෂණය
- ❖ ගමන් වියදම්, අතිකාල නිවාඩු දින වැටුප් සඳහා ගෙවීම් අනුමත කිරීම හා ඒවා පාලනය කිරීම සඳහා විධිවිධාන හා උපදෙස් සැපයීම
- ❖ ගබඩා පාලන කටයුතු අධීක්ෂණය හා වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ කටයුතු

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

- ❖ නිවැරදි ගිණුම් පරිචයන් පවත්වාගෙන යාම හා මූල්‍ය තොරතුරු කළමනාකාරිත්වයට ලබාදීම හා එහි වගකීම දැරීම
- ❖ මාසික/කාර්තුමය/වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා පිළියෙළ කිරීමට අදාළ කටයුතු එම ගිණුම් වාර්තා නිසි වේලාවට අදාළ ආයතනවලට ලබාදීම
- ❖ මණ්ඩලයේ බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම හා ඊට අදාළ සියළු කටයුතු
- ❖ මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන සේප්පුව භාරව කටයුතු කිරීම හා ඊට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය
- ❖ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අධීක්ෂණය හා එය පිළියෙළ කිරීම සඳහා නිලධාරීන්ට මඟ පෙන්වීම හා උපදෙස් සැපයීම
- ❖ මුදල් අංශයට අදාළ විගණන විමසුම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම හා විගණන අවශ්‍යතා අනුව කටයුතු සංවිධානය කිරීම
- ❖ පවත්නා විධිවිධාන හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතා අනුව භාණ්ඩ හා සේවා වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ කාර්යය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන)

- ❖ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානයේ පාඨක සේවා, ප්‍රතිග්‍රහණ, ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන හා සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨ යන අංශවල අධීක්ෂණ කටයුතු
- ❖ ආයතනයට අවශ්‍ය විදේශ ආධාර ලබාගත හැකි ආයතන, සංවිධාන පිළිබඳ සොයා බැලීම හා සුදුසු ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීමේ කටයුතු
- ❖ පුස්තකාල උපදේශක සේවාවලට සහ අධ්‍යාපන පුහුණු කටයුතුවලට අදාළ කාර්යයන්
- ❖ NAT NET LANKA ප්‍රවෘත්ති පත්‍රිකාව සම්පාදනය හා බෙදා හැරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය
- ❖ ජාතික පුස්තකාලයේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් දීම, අධීක්ෂණය හා එහි ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට අදාළ කටයුතු
- ❖ තම අධීක්ෂණය යටතේ ඇති ක්ෂේත්‍රවල නව ප්‍රවණතා අධ්‍යයනය කිරීම හා ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන)

- ❖ පුස්තකාල සහයෝගීතා හා ව්‍යාප්ති සේවා යන අංශවල අධීක්ෂණ කටයුතු
- ❖ පුස්තකාල හා විද්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පර්යේෂණ සිදුකළ අංශ හඳුනා ගැනීම හා පර්යේෂණ සැලසුම් කිරීම
- ❖ රට තුළ පුස්තකාල සේවා සංවර්ධනය සඳහා අදාළ නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා හා චක්‍රලේඛවල ලැයිස්තු සම්පාදනය, නව නීතිරීති හඳුන්වාදීම, පවත්නා ව්‍යවස්ථාවල දුර්වලතා හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීමේ කටයුතු
- ❖ ජාතික හා පළාත් මට්ටමේ පුස්තකාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණ කටයුතු
- ❖ පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධනය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ එක්වී කටයුතු කිරීම
- ❖ දෙපාර්තමේන්තු මහජන හා පාසල් පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා අදාළ අනෙකුත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කටයුතු
- ❖ වෙනත් රටවල පුස්තකාලවල පුස්තකාල ව්‍යවස්ථා, නීතිරීති අධ්‍යයනය කිරීම
- ❖ පුස්තකාල උපදේශක සේවා ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා අධීක්ෂණය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන)

- ❖ අධ්‍යාපන හා පුහුණු සහ ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන යන අංශවල අධීක්ෂණ කටයුතු
- ❖ ශ්‍රී ලංකාවේ පොත් ප්‍රකාශන ක්ෂේත්‍රයේ ගැටලු අධ්‍යයනය කර පිළියම් යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- ❖ පොත් ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය හා නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ග්‍රන්ථ අංක (ISBN) අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති මාලික අංක (ISSN) අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංගීත අංක (ISMN) ව්‍යාපෘති පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු මෙහෙයවීම
- ❖ පුස්තකාල අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ දත්ත පදනම් සකස් කිරීමේ කටයුතු
- ❖ ජාතික හා පළාත් මට්ටමේ ආයතන සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය හා සහයෝගීතා කටයුතු
- ❖ පුහුණු පාඨමාලා සැලසුම් කිරීම
- ❖ ගුරු/විද්‍යාපීඨ/පාසල්/මහජන පුස්තකාල/පිරිවෙන් පුස්තකාල ආදියෙහි කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම
- ❖ මණ්ඩලීය නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
- ❖ සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම
- ❖ විදේශ වාරිකා සහ පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු ඉටු කිරීම

3. පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා සේවා ව්‍යුහය

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් ක්‍රමය:

2020.01.01 දින සිට

MM 1- 1 - 2016 : රු:53,175 – 10x1375 – 15x1910 – 95,575

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	MM 1 - 1 - 2016
II	පියවර 01	53,175
I	පියවර 12	68,835

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

**4.3 සේවක සංඛ්‍යාව
තනතුර :**

1. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)
2. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාඨක සේවා)
3. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන)
4. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)
5. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල සහයෝගීතා)
6. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති සේවා)
7. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු)
8. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)
9. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)
10. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංරක්ෂණ)
11. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)

සංඛ්‍යාව

11

12. අභ්‍යන්තර විගණක	01	
13. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	01	
14. සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	01	
15. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන)	01	
16. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන)	01	
17. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා ප්‍රකාශන)	01	17

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ. මෙහි සේවක සංඛ්‍යාව යනුවෙන් සේවා ගණය යටතේ සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා අනුමත සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව අදහස් කෙරේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.4.1 II ශ්‍රේණියට පත්ව වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.2 I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්විය යුතුය.

4.4.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා වන පොදු ප්‍රශ්න සඳහා වූ අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 08 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.4 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍යවන පරිදි අවශ්‍ය වන විටක දී පවත්වනු ලැබේ.

4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවනට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන්ද සියලුම තනතුරුධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු වේ.

5. කළමනාකාර සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

5.1.1 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ/පාඨක සේවා/ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන/පුස්තකාල සහයෝගීතා)

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

- 1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම (පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යා විෂයය හදාරා ඇති අයට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලැබේ.)

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

- 2. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම හා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා සමත් වී තිබීම.

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ , රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

- 1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
- 2. කණිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM) සේවා ගණයෙහි අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.2 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති සේවා/ පුස්තකාල පර්යේෂණ/අධ්‍යාපන හා පුහුණු)

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

- 1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම. (සමාජීය විද්‍යා විෂයයක් හදාරා ඇති අයට ප්‍රමුඛත්වය දෙනු ලැබේ.))

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

2. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම හා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා සමත් වී තිබීම.

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ , රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කණිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM) සේවා ගණයෙහි අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.3 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් (සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි/ ජනසන්නිවේදනය විෂයයකින්) ලබා තිබීම

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ , රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

2. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම හා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා සමත් වී තිබීම.

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ , රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කණිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM) සේවා ගණයෙහි අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.4 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් (කළමනාකරණය/ව්‍යාපාර පරිපාලනය/රාජ්‍ය පරිපාලනය/ වාණිජ්‍යය/ආර්ථික විද්‍යා විෂයයකින්) ලබා තිබීම

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

2. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම හා අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා සමත් වී තිබීම.

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කණිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM) සේවා ගණයෙහි අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.5 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

අභ්‍යන්තර විගණක

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක්(වාණිජ්‍යය/ ගිණුම්කරණය/ ගණකාධිකරණය විෂයයකින්) ලබා තිබීම

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

- ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CA Sri Lanka) හෝ වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CIMA) හෝ සහතික ලත් සංස්ථාපිත ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ සංගමයේ (ACCA) මධ්‍යම මට්ටමේ සුදුසුකම්

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

- ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
- කණිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM) සේවා ගණයෙහි අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.6 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංරක්ෂණ)

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

- විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් (රසායන විද්‍යා විෂයයෙන්) ලබා තිබීම.

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

- විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම සහ අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා සමත් වී තිබීම

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

- ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
- කණිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM) සේවා ගණයෙහි අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.1.7 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක්(පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයයකින්) ලබා තිබීම.

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

2. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් (පරිගණක විද්‍යාව/ තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයයක් ලෙස) විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් ලබා තිබීම සහ අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා සමත් වී තිබීම.

සහ

ඉහත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුන(03)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

- 1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
- 2. කණිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM) සේවා ගණයෙහි අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

සටහන :- ඉහත 5.1.1 සිට 5.1.7 දක්වා වූ සියලුම තනතුරු සඳහා පරිගණක යෙදුම් භාවිතය පිළිබඳ දැනුම ලබා තිබිය යුතුය.

5.2 වයස

වයස අවුරුදු 22 ට නො අඩු හා අවුරුදු 45 ට නො වැඩි විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

5.3. වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ii) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් හෝ පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා විවෘත තරග විභාගයක් හා/හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත් කෙරෙන මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලැබේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම් ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 විවෘත තරග විභාගය

විභාගය සඳහා වූ විෂය නිර්දේශය පහත දැක් වේ.

විෂයය	කාලය	ලකුණු
(අ) භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 02	100
(ආ) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		200

භාෂා ප්‍රවීණතාව :

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ සාමාන්‍ය ව්‍යාකරණ රීති භාවිතය යන කරුණු කෙරෙහි අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය :

තනතුරට අදාළ කාර්යයන් මනාව ඉටු කිරීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ අභියෝග්‍යතාවද හැකියාවද මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් එක් එක් විෂයයක් සඳහා නියමිත ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් 40%ක් සහ සියලු විෂයය සඳහා මුළු එකතුව අවම වශයෙන් 50%ක් ලබා ගත යුතුය.

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ පළපුරුද්ද	ලකුණු	30
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්	ලකුණු	30
අනිකුත් කුසලතා හා කාර්ය සාධනය	ලකුණු	15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	ලකුණු	<u>25</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u>100</u>

❖ ලිඛිත තරග විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලබන විට තරග විභාගයෙන් ලබා ගත් ලකුණු එකතුව 60%ක් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු 40%ක් වශයෙන් ගෙන කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගැනීම සිදු කෙරේ.

❖ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 කළමනාකරණ සේවා ගණයට බඳවා ගනු ලබන්නේ II ශ්‍රේණියට පමණි. II ශ්‍රේණියට බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 යන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වනවිට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවයේ/තනතුරේ II ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු තුන් වසරක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේනම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේ නම්, පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් අතරින් තෝරා ගනු ලබන දැනටම ආයතනයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අය එක් වසරක වැඩ බැලීමේ/පරීක්ෂණ කාලපරිච්ඡේදයකට යටත් කරනු ලැබේ.

5.8 බඳවා ගැනීමේ දී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ දී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස්වීම්

කාර්ය සාධනය පදනම් කරගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ.

6.1 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම:-

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- (ii) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන අගැයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

7.1 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 මහින් ලබා දී ඇති කළමනාකාර සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ MM 1-1 වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි නියුතු සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට පිහිටුවනු ලැබ සිටින සේවා ගණය හා ශ්‍රේණි පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි කළමනාකාර සේවා ගණයට හා MM 1-1 වැටුප් පරිමාණයට පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගතව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

7.2 කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 ට මහින් ලබා දී ඇති කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයෙහි හා ඊට අදාළ JM 1-1 වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවනු ලැබූ පහත සඳහන් තනතුරු දරන ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයෙහි සේවකයින් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට බලපවත්වන පරිදි කළමනාකාර සේවා ගණයට හා MM 1-1 වැටුප් පරිමාණයට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියෙහි විධිවිධාන පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

අභ්‍යන්තර විගණක
ලේඛන සංරක්ෂක

7.3 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 යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

7.4 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙන ය

i. MM 1- 1 - II ශ්‍රේණිය
කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 මහින් MM 1- 1 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියේ වැටුප් පියවර නියමකර ඇති තනතුරක අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

සහ

ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ නොකළ සේවකයින්

MM 1- 1 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ii. MM 1- 1 I ශ්‍රේණිය

ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය(10)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්

සහ

කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 30 මගින් MM 1- 1 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර හිමිකර දී ඇති තනතුරක්/ශ්‍රේණියක් දරන සේවකයින්

MM 1- 1 I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

8.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ii ශ්‍රේණියට පත් වී වසර 03 ක් ඇතුළත දී සමත් විය යුතුය.)

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

(අ) විෂයය නිර්දේශය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු
i. සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය	පැය 02	100
ii. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ	පැය 02	100
iii. කළමනාකරණය (පොදු)	පැය 02	100
මුළු ලකුණු ගණන		<u>300</u>

සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය

යහපත් කාර්යාල පරිපාටි, පරිපාලන ක්‍රමවේද, ඒ පිළිබඳ තත්කාලීන වක්‍ර ලේඛ උපදෙස්, ආයතන සංග්‍රහය සහ ආයතනයේ විධිවිධාන සංග්‍රහය මෙන්ම තත්කාලීන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

රාජ්‍ය සංස්ථා අංශය කෙරෙහි විශේෂ අවධානය ඇතිව රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ පරිපාටි පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙමගින් මැන බැලේ

කළමනාකරණය (පොදු)

නිර්මාණශීලීව සිතීම, ප්‍රශ්න නිරාකරණය සහ ආයතන කළමනාකරණයට අදාළව අපේක්ෂකයාගේ කුසලතාව මැන බැලීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ඒ පිළිබඳව මෙන්ම කළමනාකරණ සිද්ධාන්තයට අදාළ ප්‍රශ්න මෙමගින් අපේක්ෂකයා වෙත යොමු කෙරේ.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අපේක්ෂකයකු විසින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබා ගත යුතුය.

සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

† 8.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I ශ්‍රේණියට උසස් වූ දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත දී සමත්විය යුතුය.)

අදාළ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

9. පත්වීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

10. අර්ථ නිරූපණ

10.1 බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුණු සියලු වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද, සේවා කාලයකි.

10.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට/බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන දිනය:

(නිල මුද්‍රාව)

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන

දිනය:

(නිල මුද්‍රාව)

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය:

(නිල මුද්‍රාව)

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

“ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර” සේවා ගණයෙහි අධ්‍යක්ෂ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර

2. (අ) “ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර” සේවා ගණයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනය පිහිටුවීමට අදාළ පනත මඟින් ආයතනය වෙත පවරනු ලබන කාර්යයන්ගෙන් ආයතනයෙහි විධායක නිලධාරියා විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් අතුරින් තනතුරුගතව සුවිශේෂී කොට පවරා දෙනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ හා විධායක කාර්යයන්.

- (ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු :
1. අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය)
 2. අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන ප්‍රමිතිකරණ හා ප්‍රකාශන)
 3. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් :

අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය)

- ❖ අදාළ අංශයන්හි (ප්‍රතිග්‍රහන, පාඨක සේවා, ග්‍රන්ථ විඥාපන පාලන, සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිෂ්ඨාපන, තොරතුරු තාක්ෂණ, පුස්තකාල පර්යේෂණ) වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.
- ❖ විෂයයේ නව ප්‍රවණතාවන් පිළිබඳ අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම
- ❖ විදේශ පුස්තකාල සමඟ අවබෝධතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ නව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ තොරතුරු තාක්ෂණය පදනම් කරගත් ශ්‍රී ලංකාවේ මතකය (Memory of Sri Lanka) වැඩසටහන සම්බන්ධ කටයුතු
- ❖ ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර ප්‍රකාශ ඉටුකරලීම උදෙසා අදාළ අංශ පරිපාලනය කිරීම
- ❖ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය
- ❖ ආයතනයේ ඵලදායිතා වර්ධනය සඳහා උපාය මාර්ග සකස් කිරීම
- ❖ මණ්ඩලයේ අරමුණු සපුරා ගැනීමට ආධාරක වන පරිදි මානව හා භෞතික සම්පත් මෙහෙය වීම.

අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන ප්‍රමිතිකරණ හා ප්‍රකාශන)

- ❖ අදාළ අංශයන්හි (පුස්තකාල සහයෝගීතා, ව්‍යාප්ති සේවා, අධ්‍යාපන හා පුහුණු, ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන) වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම.
- ❖ විෂයේ නව ප්‍රවණතාවන් පිළිබඳ අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම
- ❖ විදේශ පුස්තකාල සමඟ අවබෝධතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ❖ පුස්තකාල සංවර්ධන හා සේවා වැඩසටහන් පිළිබඳ රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශය සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම
- ❖ ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර ප්‍රකාශ ඉටුකරලීම උදෙසා අදාළ අංශ පරිපාලනය කිරීම
- ❖ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය
- ❖ ආයතනයේ ඵලදායීතා වර්ධනය සඳහා උපාය මාර්ග සකස් කිරීම
- ❖ මණ්ඩලයේ අරමුණු සපුරා ගැනීමට ආධාරක වන පරිදි මානව හා භෞතික සම්පත් මෙහෙය වීම

අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)

- ❖ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සම්පාදනයට අදාළ කටයුතු
- ❖ අදාළ රාජ්‍ය ආයතන සමඟ ගිණුම් හා මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා ගිණුම් තොරතුරු හා මූල්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඒ පිළිබඳ කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කිරීම
- ❖ පරිපාලන හා මුදල් අංශයන්හි වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම
- ❖ අදාළ ක්ෂේත්‍රයන්හි නව ප්‍රවණතාවන් පිළිබඳ අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම
- ❖ ආයතනයට ලැබෙන සියලුම මූල්‍ය සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම, නව ආදායම් මාර්ග හා වියදම් පාලන ක්‍රම හඳුන්වාදීම
- ❖ මණ්ඩලයේ ආදායම් රැස් කිරීම හා ගෙවීම් නිලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කිරීම හා වගකීම් දැරීම
- ❖ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා අයවැය ලේඛනය පිළියෙළ කිරීම, අයවැය පිළිබඳ සමාලෝචන කටයුතු හා අයවැය පාලනය
- ❖ විගණන විමසුම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම, විගණනය කරන ලද ගිණුම් හා වාර්තා පාර්ලිමේන්තු සභාගත කිරීම සහ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ අවසන් ගිණුම් පිළියෙළ කිරීම හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ සියලුම රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු

- ❖ මණ්ඩලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයෙහිලා අදාළ වැඩසටහන් හඳුන්වාදීම හා ක්‍රියාත්මක කර ලීම.
- ❖ නව කාර්යාල ක්‍රම හා නව නීතිරීති හඳුන්වා දීම
- ❖ ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර ඉටුකර ලීම උදෙසා අදාළ අංශ පරිපාලනය කිරීම

(ඇ) පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

3. වැටුප් ක්‍රමය

3.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය:

2020.01.01 දින සිට

HM 1- 1 - 2016 : රු:80,295 – 15x2270 – 114,345

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

3.2 සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.

3.3 සේවක සංඛ්‍යාව :

තනතුර	සංඛ්‍යාව
1. අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය)	01
2. අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන ප්‍රමිතිකරණ හා ප්‍රකාශන)	01
3. අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)	01

4. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම

4.1 සුදුසුකම්

- 4.1.1 අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය)
 අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන ප්‍රමිතිකරණ හා ප්‍රකාශන)

බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම සඳහා

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් පළමු හෝ දෙවන පංතිය (ඉහළ පෙළ) පංති සාමාර්ථයක් සහිතව ලබා තිබීම

සහ

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂයයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් (Masters) ලබා තිබීම

සහ

රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක කළමනාකාර මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහලොව(15)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකරණ (MM 1 -1) සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

4.1.2 අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් (රාජ්‍ය පරිපාලනය/ව්‍යාපාර පරිපාලනය/මූල්‍ය/ගිණුම්/කළමනාකරණය පිළිබඳව) පළමු හෝ දෙවන පංතිය (ඉහළ පෙළ) පංති සාමාර්ථයක් සහිතව ලබා තිබීම.

සහ

ඉහත සඳහන් විෂයය ක්ෂේත්‍රයකින් පශ්චාත් උපාධියක් (Masters) ලබා තිබීම/ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CA Sri Lanka) හෝ වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CIMA) හෝ සහතික ලත් සංස්ථාපිත ගණකාධිකාරී වරුන්ගේ සංගමයේ ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම.

සහ

රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක කළමනාකාර මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහලොව(15)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

2. ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CA Sri Lanka) හෝ වරලත් කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CIMA) හෝ සහතික ලත් සංස්ථාපිත ගණකාධිකාරී වරුන්ගේ සංගමයේ (ACCA) පූර්ණ සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම.

සහ

රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක කළමනාකාර මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහලොව(15)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. කළමනාකාර (MM 1 -1) සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ(05)ක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

4.2. වයස : අවුරුදු 35 ට නො අඩු හා අවුරුදු 55 ට නො වැඩි විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

4.3. වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ii) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු පහත සඳහන් විකල්ප අතරින් යෝග්‍ය විකල්පයක් මගින් බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබිය හැකිය.

- (අ) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බාහිර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම
- (ආ) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

පත්විම් බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබුවත් අතරින් අවම වශයෙන් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ඇත. ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් අතුරෙන් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තෝරා ගැනීම් සිදු කෙරේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාදීම පහත දැක්වෙන පරිදි වේ

අදාළ අතිරේක පළපුරුද්ද	ලකුණු	30
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්	ලකුණු	30
අනෙකුත් කාර්යසාධනයන් හා කුසලතා	ලකුණු	15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී කාර්යසාධනය	ලකුණු	<u>25</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>100</u></u>

4.5 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 4.1, 4.2 හා 4.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි

4.6 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් තනතුරට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වසර තුන(03)ක පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබීමේ සේවා ගණයේ තනතුරක ස්ථිර කර සිටින අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් වශයෙන් බඳවා ගනු ලබන තැනැත්තන් සේවයට පත් කිරීමේ දී එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ /පරීක්ෂණ කාලසීමාවක් නියම කරනු ලැබේ.

4.7 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

5. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

5.1 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන විට කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 30 මඟින් ලබාදී ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයෙහි හා HM 1-1 දරන වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි නියුතු සේවකයින් සියලු දෙනාම එකී ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දිනය වන විට පිහිටවනු ලැබ සිටින සේවා ගණය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයට සහ HM 1-1 වැටුප් පරිමාණයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

5.2 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 යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

5.3 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

6. පත්වීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

7. අර්ථ නිරූපණ

7.1 බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලු වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද, සේවා කාලයකි.

7.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන දිනය:
(නිල මුද්‍රාව)

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන දිනය:
(නිල මුද්‍රාව)

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දිනය:
(නිල මුද්‍රාව)

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය

“ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර” සේවා ගණයෙහි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ

පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපිගොනු අංකය : 10 - 03 - 57 දිනය :

කළමනාකරණ සේවා ලිපිගොනු අංකය : දිනය :

1. සේවා ගණය

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර

2. (අ) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී තනතුරු දරන්නන්ට පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආයතනයෙහි ඉහළම මට්ටමේ විධායක නිලධාරියා වන්නේය.

ආයතනයෙහි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරා දෙනු ලබන බලතල, කාර්යයන් හා වගකීම් එම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මගපෙන්වීම හා පරිපාලනය යටතේ ඉටු කරමින් ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලයට නායකත්වය දෙමින් ද කාර්ය මණ්ඩලය දිරි ගන්වමින් ද ආයතනය ඉහළම ඵලදායීතාව කෙරෙහි යොමු කරවීම ද ආයතනයෙහි සමස්ත කාර්ය සාධනය සම්බන්ධයෙන් මූලික වගකීම හා වගවීම දැරීම ද ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී එනම්, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තනතුර දරන අයට පැවරෙන කාර්යභාරය වේ.

(ආ) අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි තනතුරු නාමය - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

(ඇ) පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

3. වැටුප් ක්‍රමය

3.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය:

2020.01.01 දින සිට

HM 2 - 1 - 2016 : රු:91,645 – 12x2700 – 124,045

කෙසේ වුවද, වර්ෂ 2020.01.01 දින තෙක් සිදු කෙරෙන බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ගෙවීම් කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 02/2016 හි II උපලේඛනය පරිදි සිදු කළ යුතුය.

3.2 සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය සම්පූර්ණයෙන් ම සඳහන් කළ යුතුය.

4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම

4.1 සුදුසුකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2 හෝ 3)

- 1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් පළමු හෝ දෙවන පංතිය (ඉහළ පෙළ) පංති සාමාර්ථයක් සහිතව ලබා තිබීම

සමඟ

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂයය ක්ෂේත්‍රයෙන් ආචාර්ය උපාධියක් (PhD) ලබා තිබීම

සහ

ආචාර්ය උපාධිය ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පිළිගත් ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම

සහ

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන සිදු කර තිබීම

- 2. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් පළමු හෝ දෙවන පංතිය (ඉහළ පෙළ) පංති සාමාර්ථයක් සහිතව ලබා තිබීම

සමඟ

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂයය ක්ෂේත්‍රයෙන් දර්ශනපති උපාධියක් (Mphil) ලබා තිබීම

සහ

දර්ශනපති උපාධිය ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පිළිගත් ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර හත (07)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම

සහ

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන සිදු කර තිබීම

- 3. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

සමඟ

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා විෂයයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් (Masters) ලබා තිබීම

සහ

උපාධි සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ පිළිගත් ආයතනයක කළමනාකාර මට්ටමේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර විස්ස (20)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම. මින් වසර පහ(05)ක් ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර මට්ටමේ විය යුතුය.

සහ

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන සිදු කර තිබීම

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර (HM 1 -1) සේවා ගණයෙහි තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ (05)ක අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රයේ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

සහ

පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ හා ප්‍රකාශන සිදු කර තිබීම.

4.2. වයස : අවුරුදු 35 ට නො අඩු හා අවුරුදු 55 ට නො වැඩි විය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

4.3. වෙනත්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙක් ම,

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- (ii) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- (iii) විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් අනතුරුව පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත් කෙරෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තෝරා ගැනීමෙන් මෙම තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ. ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් අතුරෙන් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව තෝරා ගැනීම සිදු කෙරේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙන්ම මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.

ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

iii. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

4.5 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබාදීම පහත දැක්වෙන පරිදි වේ

අදාළ අතිරේක පළපුරුද්ද	ලකුණු	30
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම්	ලකුණු	30
අනෙකුත් කාර්යසාධනයන් හා කුසලතා	ලකුණු	15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී කාර්යසාධනය	ලකුණු	<u>25</u>
මුළු ලකුණු ගණන		<u><u>100</u></u>

4.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට/තනතුරට පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 4.1, 4.2 හා 4.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි

4.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතරින් තනතුරට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වසර තුන(03)ක පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ/තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. සුදුසුකම් ලැබීමේ සේවා ගණයේ තනතුරක ස්ථිර කර සිටින අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් වශයෙන් බඳවා ගනු ලබන තැනැත්තන් සේවයට පත් කිරීමේ දී එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ /පරීක්ෂණ කාලසීමාවක් නියම කරනු ලැබේ.

4.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

5. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

5.1 කළමනාකරණ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 30 මඟින් ලබාදී ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයෙහි හා HM 1-1 වැටුප් පරිමාණයෙහි පිහිටුවා ඇති පහත සඳහන් තනතුරු දරන ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ සේවකයින් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට බලපවත්වන පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයට සහ ඊට අදාළ HM2-1 දරන වැටුප් පරිමාණයට හා ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියෙහි විධි විධානවලට අනුකූලව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

5.2 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 යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

5.2 සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

6. පත්වීම් බලධාරියා

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

7. අර්ථ නිරූපණ

7.1 බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න සේවා කාලය තුළ යෙදුනු සියලු වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්තා වූද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට (අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර) දඬුවමක් ලබා නැත්තා වූද, සේවා කාලයකි.

7.2 “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

නිර්දේශ කරමි

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

අනුමත කරමි.

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:

පටුන

අංකය	සේවා ගණය හා තනතුරු	පිටු අංක
01	ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL 1)	1 – 11
	කාර්යාල සහායක	4
	පුස්තකාල සහායක	4
02	ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය (PL 2)	12 – 22
	පොත් බැඳුම්කරු	14
03	ප්‍රාථමික ශිල්පීය (PL 3)	23 – 35
	රියදුරු	26
	විදුලි කාර්මික	26
04	කළමනාකරණ සහකාර – තාක්ෂණික නොවන (MA 1 - 1)	36 –48
	කළමනාකරණ සහකාර	38
05	කළමනාකරණ සහකාර – තාක්ෂණික (MA 2 -1)	49 - 63
	තොරතුරු සහකාර	51
	ලේඛන සංරක්ෂක	53
	තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර	54
06	ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA 3)	64 –74
	පුස්තකාල සංවර්ධන සහකාර	66
07	කණිෂ්ඨ කළමනාකාර (JM 1-1)	75 - 95
	පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන නිලධාරී	82
	පද්ධති විශ්ලේෂක	83
	සංරක්ෂණ නිලධාරී	83
	ප්‍රකාශන නිලධාරී	83
	පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී	84
	අලෙවි ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	84
	ව්‍යාප්ති නිලධාරී	85
	පර්යේෂණ නිලධාරී	85
	පරිපාලන නිලධාරී	86
	නඩත්තු නිලධාරී	86
	ගිණුම් නිලධාරී	87
	පාලන ලේකම්	88

08	කළමනාකාර (MM 1-1)	96 - 118
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිග්‍රහණ)	107
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාඨක සේවා)	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ග්‍රන්ථ විඥාපන හා පාලන)	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල සහයෝගීතා)	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ව්‍යාප්ති සේවා)	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල පර්යේෂණ)	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන හා පුහුණු)	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රකාශන හා ග්‍රන්ථ සංවර්ධන)	108
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රමෝපාය සැලසුම්)	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)	109
	අභ්‍යන්තර විගණක	
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සංරක්ෂණ)	110
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ)	111
09	ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර (HM 1-1)	119 - 126
	අධ්‍යක්ෂ (ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මධ්‍යස්ථානය)	121
	අධ්‍යක්ෂ (පුස්තකාල ප්‍රවර්ධන ප්‍රමිතිකරණ හා ප්‍රකාශන)	122
	අධ්‍යක්ෂ (මුදල් හා පාලන)	
10	ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර (HM 2-1)	127 - 132
	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	128

ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය



ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
අංක 14, නිදහස් මාවත
කොළඹ 07.

කළමනාකාර සේවා ගණය

1. EB

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

විෂයයන්

සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය

රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

කළමනාකරණය පොදු

- **සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය**

යහපත් කාර්යාල පරිපාටි, පරිපාලන ක්‍රමවේද, ඒ පිළිබඳ තත්කාලීන වක්‍ර ලේඛ උපදෙස්, ආයතන සංග්‍රහය සහ ආයතනයේ විධිවිධාන සංග්‍රහය මෙන්ම තත්කාලීන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- **රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය**

රාජ්‍ය සංස්ථා අංශය කෙරෙහි විශේෂ අවධානය ඇතිව රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ පරිපාටි පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙමගින් මැන බැලේ

- **කළමනාකරණය පොදු**

නිර්මාණශීලීව සිතීම, ප්‍රශ්න නිරාකරණය සහ ආයතන කළමනාකරණයට අදාළව අපේක්ෂකයාගේ කුසලතාව මැන බැලීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ඒ පිළිබඳව මෙන්ම කළමනාකරණ සිද්ධාන්තයට අදාළ ප්‍රශ්න මෙමගින් අපේක්ෂකයා වෙත යොමු කෙරේ.

2. EB

අදාළ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත්ය.

කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණය

1. EB

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමන්විත වේ.

කාර්යාල ක්‍රම

ගිණුම් ක්‍රම

විෂයය දැනුම

කාර්යාල ක්‍රම

රාජ්‍ය ආයතනයක භාවිතවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අවශ්‍යවන පරිදි අපේක්ෂකයා ලබාගත යුතු දැනුම සහ එම දැනුම අවස්ථාවෝචිත පරිදි අර්ථදායක හා ඵලදායක පරිද්දෙන් යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැන බැලේ.

ගිණුම් ක්‍රම

රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යාලයන්හි භාවිත කෙරෙන මුදල් පොත්පත් සහ මූල්‍ය පාලන ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ එම දැනුම ඵලදායක පරිදි යොදා ගැනීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විෂයය දැනුම

තනතුරට අදාළවන පරිදි අදාළ විෂයය පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

2. EB

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සමන්විත වේ.

- 1. ආයතනික පරිපාටි
- 2. රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද
- 3. තනතුරට අදාළ විෂයය දැනුම

ආයතනික පරිපාටි

කාර්යය පරිපාලන මූලධර්ම, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැදගත්කම, ලිඛිත සන්දේශන ක්‍රම, ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම හා ආකෘති පත් සකස් කිරීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙන්ම අපේක්ෂකයා සිය සේවා කාලය තුළ කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ලබා ඇති ප්‍රවීණතාවද ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික විධිවිධාන සංග්‍රහයෙහි ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම ද මැන බැලේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් සහ සමීක්ෂණ මණ්ඩල හා ගබඩා/තොග පාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලේ.

රාජ්‍ය මූල්‍ය හා පරිපාලනය

මණ්ඩලයේ භාවිතා වන කාර්යාල සංවිධාන ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහයේ සියලුම පරිච්ඡේද වල අඩංගු විධිවිධාන, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන, රාජ්‍ය මුදල් සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තු පාලනය, අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය, ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය, රාජ්‍ය ආදායම, ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් පත් කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල කාර්යභාරය හා වගකීම්, ආයතනයේ විගණනය, රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය සහ භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම මැනිය හැකි පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

138

ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය	ලකුණු
i. ව්‍යාපෘති යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීමේ විධිමත් බව	25
ii. ව්‍යාපෘති වාර්තාවේ අංග සම්පූර්ණ බව	40
iii. ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතාවය	35
	100

ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම, සම්පාදනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඇගයීම

පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය :

මණ්ඩලයේ අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා දේශීය හෝ විදේශීය ආධාර ලබා ගැනීම පිණිස සිය රාජකාරි විෂයය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව විශේෂ සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියක් හඳුනා ගැනීම, ව්‍යාපෘති යෝජනාව සකස් කිරීම සහ අංග සම්පූර්ණ ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු ප්‍රායෝගික පැවරුමකි.

1. සේවා නියුක්තිකයා විසින් හඳුනා ගනු ලබන ව්‍යාපෘතිය, යෝජනාවක් වශයෙන් පිළියෙල කර මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
2. විභාග මණ්ඩලය ව්‍යාපෘති යෝජනාව පිළි ගැනීමෙන් පසු ව්‍යාපෘති වාර්තාව සේවා නියුක්තිකයා විසින් සකස් කර විභාග මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන නිශ්චිත දිනයකට පෙර විභාග මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
3. විභාග මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි විභාග මණ්ඩලය ද ඇතුළත් වන ආධාර සපයනු ලබන කණ්ඩායමක් ඉදිරියේ සකස් කරන ලද ව්‍යාපෘති වාර්තාව සම්පාදකයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

රාජකාරි විෂයය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

රාජ්‍ය මූල්‍ය හා පරිපාලනය

මණ්ඩලයේ සංස්ථාපනය, ක්‍රියාකාරිත්වය, අරමුණු සහ රජයේ මූල්‍ය පාලන විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුම මැනිය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

නායකත්ව ගුණාංග හා මානව සම්පත් කළමනාකරණය

කණ්ඩායමක් සමඟ වැඩ කිරීම, යටත්/සමාන්තර සහ ඉහළ ශ්‍රේණිනම් නිලධාරීන් සමඟ අන්තර් සම්බන්ධතා පැවැත්වීම, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අනෙකුත් නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගැනීම, සහභාගීත්ව කළමනාකරණය හා විධි ක්‍රම, කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය හා කාර්යාල සංවිධානය, ඵලදායීතා සංකල්පය පිළිබඳ මූලික දැනුම හා කුසලතාව මැනිය හැකිවන පරිදි සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.