## PPSC Circular No : EX/10/2017

### නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලාධිපති III/II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් - 2017

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලාධිපති III/II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය **2017.07.17** වේ.

02. මෙම විභාගයන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන අතර විභාගයන් පැවැත්වීම සඳහා ලේකම් විසින් පනවනු ලබන විධිවිධාන හා රෙගුලාසි වලට අයදුම්කරුවන් යටත් විය යුතුය.

03. **අයදුම්කරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය :-**

තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන්ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන අයුරින් සෑම අයදුම්කරුවෙකුම විභාග ශාලාවේදී තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ඕනෑම ලේඛණයක් පිළිගනු ඇත.

i. ජාතික හැඳුනුම් පත.
ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.
iii. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය.

04. **සුදුසුකම් ඃ-**

එක් නිලධාරියෙකුට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග තුනටම එකවර පෙනී සිටිය නොහැක. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලාධිපති,

III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද ,
II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද ,
I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද ,

පෙනී සිටිය හැක.

සැලකිය යුතුයි ඃ- **ශ්‍රේණියට අදාල පත්වීම්/උසස්වීම් ලිපියේ පිටපතක් අයදුම්පත සමඟ අමුණා එවිය යුතු අතර, එසේ ලිපි පිටපත් අමුණා එවනු නොලබන අයදුම්පත් පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.**

05. **භාෂා මාධ්‍යය ඃ-**

මෙම විභාගයන් සිංහල සහ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලැබේ. අයදුම්කරුවකු ඉදිරිපත් වන විෂයයන් සියල්ල සඳහා එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, කිසිඳු හේතුවක් නිසාවත් විභාගයන්ට ඉල්ලුම්කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

06. අයදුම්පත්‍රය පිරවීමේදී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. අයදුම්කරුවෙකු විසින් සපයා ඇති තොරතුරුවල කිසියම් අසත්‍ය භාවයක් අනාවරණය වුවහොත් අයදුම්කරු හා අයදුම්පත්‍රය සහතික කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාද ඒ සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය.

07. **විෂයය නිර්දේශය ඃ-**

පළමුවන, දෙවන සහ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන්ට අදාල විෂයය නිර්දේශයන් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

08. අයදුම්කරුවෙකු හට සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

09. විභාගයෙන් සමත් අයදුම්කරුවන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් දන්වා එවනු ලැබේ.

10. **අයදුම්කිරීමේ ක්‍රමය ඃ-**

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුව A4 (සෙ.මී.21x29) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියේ දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අයදුම්පත්‍රය සකස් කළ යුතුය. නියමිත ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල නොවන, නියමිත දිනට පෙර විභාග ගාස්තු ගෙවා නොමැති හා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර නොමැති අසම්පූර්ණ තත්ත්වයේ පවතින අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන අලාභය අයදුම්කරුවන් විසින් දරාගත යුතුය. අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇති අතර, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ දැක්වෙන අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු සැලකිලිමත් විය යුතුය. එසේ නොමැතිවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

11. අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **2017.07.17** දින හෝ ඊදිනට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත, අංක 198, ඇතුල් වරාය පාර, ත්‍රිකුණාමලය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. තැපෑලේදී අස්ථානගත වන අයදුම්පත්‍ර පිළිබඳ කිසිදු වගකීමක් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් භාරගනු නොලැබේ. අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාග සංකේත අංකය ''**EX//10/2017**'' යන්න සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. (ඉල්ලුම්පත්‍ර ලේකම්වරයාගේ පෞද්ගලික නමට එවීමෙන් වැලකිය යුතුය.)

12. ප්‍රථම වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. දෙවනවර හෝ ඊට වැඩියෙන් විභාගයට පෙනී සිටි නිලධාරීන් අයදුම් කරන්නේනම්, එක් විෂයයක් සඳහා රුපියල් 400/- ක්ද විෂයයන් දෙකක් හෝ තුනක් සඳහා රුපියල් 450/- ක්ද ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත නමට නැගෙනහිර පළාතේ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයකට අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට හෝ ඊදිනට පෙර ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත අයදුම්පතෙහි අදාළ කොටුව තුල නොගැලවෙන සේ අලවා එවිය යුතුය.(රිසිට්පතේ ඡායාස්ථ පිටපතක් මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ළග තබා ගැනීම සුදුසුය.) එවැනි ලදුපත් අලවා නොමැතිව එවනු ලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසිම හේතුවක් මත ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු ආපසු නොගෙවන අතර, ගාස්තුව වෙනත් විභාගයකට මාරු කිරීමටද ඉඩදෙනු නොලැබේ. **එසේම මුදල් ඇණවුම් හා මුද්දර ගාස්තු භාරගනු නොලැබේ.**

13. විභාගය පැවැත්වීම සඳහා යෝජිත ප්‍රධාන නගර හා එහි අංකයන් පහත සඳහන් පරිදිය.

| **නගරය** | **නගර අංකය** | **නගරය** | **නගර අංකය** |
|---|---|---|---|
| ත්‍රිකුණාමලය | 1 | අම්පාර | 3 |
| මඩකලපුව | 2 | කල්මුණේ | 4 |

**සටහන ඃ** යම් නගරයකට ඉල්ලුම් කළ අපේක්ෂකයන් ගණන ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අයදුම්පතෙහි සඳහන් නගරයට යාබද නගරයක් වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

14. මෙම දැන්වීමෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම්කිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

එච්.ඊ.එම්.ඩබ්.ජී.දිසානායක,
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
නැගෙනහිර පළාත.

# SYLLABUS

## 1st Efficiency Bar Examination (Grade III)

1. General Administration and Financial System (3 hours) - 100 Marks
2. Library Organizations (3 hours) - 100 Marks

### *General Administration and Financial System - Syllabus*

a. *General Administration*

| | | |
|---|---|---|
| Chapter I | - | General |
| Chapter II | - | Recruitment Procedure and Appointment |
| Chapter III | - | Transfers |
| Chapter IV | - | Grant of Monthly Pay, Temporary Status, Permanent Status and Pensionability |
| Chapter V | - | Release, Reversion and Termination of Employment |
| Chapter VI | - | Service Records, Reports and Certificates |
| Chapter VII | - | Salaries |
| Chapter VIII | - | Overtime, Holidays, Holiday Pay and Allowances |
| Chapter XII | - | Leave |
| Chapter XIV | - | Travel on Duty within the Island |
| Chapter XXIV | - | Salary Loans/Advances |
| Chapter XXVII | - | Channel of Communications |
| Chapter XXVIII | - | Administrative Procedures |

b. *Financial System*

- Part I (except chapter X) accounting activities of the Libraries and related regulations

c. Sri Lanka Library Association (Incorporation) Act No. 20 of 1974 and amended Act No. 7 of 2004

### *Library Organizations - Syllabus*

(i) Provincial Library character
(ii) Library Committees
(iii) Conservation Library Materials
(iv) User Education and Public Relations
(v) Types of libraries and Services
(vi) Simple Principles and Methodologies of Library Management
(vii) Extension Services that can be implemented in a library.

## 2nd Efficiency Bar Examination (Grade II)

- General Administration and Financial System (3 hours) - 100 Marks
- Library Organizations (3 hours) - 100 Marks

### *General Administration and Financial System - Syllabus*

a. *Basic knowledge on the Constitution of Sri Lanka*

b. *Following Chapters of Establishment Code*

| | | |
|---|---|---|
| Chapter I | - | General |
| Chapter II | - | Recruitment Procedure and Appointment |
| Chapter III | - | Transfers |
| Chapter IV | - | Grant of Monthly Pay, Temporary Status, Permanent Status and Pensionability |
| Chapter V | - | Release, Reversion and Termination of Employment |
| Chapter VI | - | Service Records, Reports and Certificates |
| Chapter VII | - | Salaries |
| Chapter VIII | - | Overtime, Holidays, Holiday Pay and Allowances |
| Chapter XII | - | Leave |
| Chapter XIV | - | Travel on Duty within the Island |
| Chapter XXIV | - | Salary Loans/Advances |
| Chapter XXVII | - | Channel of Communications |
| Chapter XXVIII | - | Administrative Procedures |

c. *Part I of Financial Regulations accounting activities of the Libraries and related regulations*

d. *State Archives Act No. 48 of 1973 and National Archives (amendment) Act, No. 30 of 1981*

e. *Part III of Science and Information Technology Development Act, No. 11 of 1994*

f. *National Library and Documentation Services Board Act, No. 51 of 1998*

g. *Intellectual Property Act, No. 36 of 2003*

### *Library Organizations - Syllabus*

(i) Library Buildings and equipment
(ii) Advantages of government publications and method of using them
(iii) Regional and International organizations in the field of library
(iv) Strategies of library management
(v) Financial Management
(vi) Time Management
(vii) Human Resource Management
(viii) Activities of Information communication Technology Sri Lanka Computerizing systems and Network of Library activities
(ix) Computerizing systems and Network of Library activities

(x)

## *3rd Efficiency Bar Examination (Grade I)*

- Library Science (3 hours) - 100 Marks

***Library Science - Syllabus***

a) Organization of Information and Information Services

  (i) Main classes of Dewey Decimal classification
  (ii) AACR 2 book description and selection of headings
  (iii) Reference sources: types of sources, criteria on evaluating them
  (iv) Inter Library cooperation
  (v) Information networks (Relating to Sri Lanka)

b) Management of Libraries and Information centers

  (i) Library management, Basic management principals
  (ii) Major functions of the management
  (iii) Functions of the Human Resources Management
  (iv) Communication
  (v) Budgeting

c) Computer Application in Libraries

  (i) Introduction to Computers
    - Hardware
    - Software
  (ii) A Library software package and its application to Library function and services
  (iii) Library Data bases : Creation and Management
  (iv) Internet and other electronic sources
  (v) Problems and difficulties in computerizing libraries in Sri Lanka

**EX/10/2017**

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණී)

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

**නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලාධිපති III/II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් - 2017**

**විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය** :
දෙමළ T / සිංහල S
(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

**විභාගයට ඉදිරිපත් වන නගරයේ අංකය** :
(**13** වැනි ඡේදයේ සඳහන් නගර අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

**ඉල්ලුම් කරනු ලබන විභාගය** :
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

**01.** 1.1 මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) උදා ඃ PERERA, A.B.C:----------------------------------------
----------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 මුලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :------------------------------------------------------------
----------------------------------------------------------------------------------------------------

**02.**2.1 අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනයේ නම :-------------------------------------------------
----------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 කාර්යාලීය ලිපිනය ( ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් ) :------------------------------------------------------
(මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශපත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)----------------------------------------------------------

**03.** ස්ත්‍රී /පුරුෂ භාවය
ස්ත්‍රී - F , පුරුෂ - M
(අදාල ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුල ලියන්න)

**04.**4.1 මුල් පත්වීමේ දිනය ------------------------------------------------------------------------

4.2 මුල් පත්වීම් ලිපියේ අංකය ---------------------------------------------------------------------

4.3 දැනට දරණ ශ්‍රේණිය ----------------------------------------------------------------------------

4.4 දැනට දරණ ශ්‍රේණියට පත්වූ /උසස්වූ දිනය --------------------------------------------------------
**(එම ශ්‍රේණියේ පත්වීම්/උසස්වීම් ලිපියේ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතුය.)**

4.5 **2017.07.17** වන දිනට එම ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය -------------------------------------------------

**05.** පළාත් සභාවේ පත්වීමක් නොවේ නම් පළාත් සභාවට අන්තර්ග්‍රහනය කළ දිනය ------------------------------

**06.** 6.1 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

6.2 කාර්යාලීය දුරකතන අංකය :--------------------------------------------

6.3 ජංගම දුරකතන අංකය :--------------------------------------------

**07.** විභාගයට පෙනී සිටින විෂයය / විෂයයන්

1. ............................................................................................
2. ............................................................................................

**08.** 8.1 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වරටද ? ඔව්/නැත ......................................................

නොවේ නම්,

8.2 ගෙවූ මුදලේ වටිනාකම .....................................

8.3 ලදුපත් අංකය ............................................

8.4 ලදුපත ලබාගත් ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය ............................................................

| ලදුපත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න |
|---|

**09. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය**

අ. මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා ඇති විස්තර සියල්ල මාගේ උපරිම දැනීම හා විශ්වාසය අනුව සත්‍ය බවත් ,

ආ. මෙම විභාගයේ අයදුම්පත් කැඳවූ දැන්වීම අනුව මා මෙම විභාගයට පෙනීසිටීමට නුසුදුස්සෙකු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුරදී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට යටත්වන බව පිළිගනිමි.

....................................
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :- ..............................

**සටහන :- අයදුම්කරු තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ යුතුයි.**

**10. අත්සන සහතික කිරීම**

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු / නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන ---------------------------------------------------------------------------------------------මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය ------------------------------වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, ඔහු/ඇය විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කිරීමට සුදුසු බවත්/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලදුපත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

-----------------------------------------------------
සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

නම : ……………………………………..
පදවි නාමය : ……………………………..
ලිපිනය : ………………………………
දිනය : …………………………………

**11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

(i) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
(ii) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට මීට පෙර පෙනීසිටි/නොසිටි* බවත්,
(iii) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්,
(iv) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්,

මම සහතික කරමි.

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.

-----------------------------------------------------
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව.

නම : ……………………………………..
පදවි නාමය : ……………………………..
ලිපිනය : ………………………………
දිනය : …………………………………