

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති තනතුරු පුනරුත්ථාපනය කිරීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව(බ.ප)
යොමු අංකය: LGD/02/22/03/13-1
- 1.2 අමාත්‍යාංශය පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය(බ.ප)
යොමු අංකය: CM/WP/E15/5/1-9
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම යොමු අංකය: DMS/D/පොදු/11/2
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය: CSO/PTR/15/3/14-I
- 1.5 වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය:
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය: 1/4/2/5/14
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය යොමු අංකය:

02. පත්කිරීම් බලධරයා
ක්‍රියාත්මක වන දිනය

- බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ප්‍රකාශයට පත්වීමට

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය
- 3.2 ශ්‍රේණි
- 3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

- විධායක
- III,II,I
- කොළඹ මහා නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල සේවාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධායක කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණය කිරීමේ කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද, ආයතනයේ ඉහළ නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්යභාරයේ කාර්යයන් අතරින් තනතුරට නිශ්චිත කොටසක් ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

අනුමත කරමි / නොකරමි

(Handwritten Signature)

දිනය 28/9/2014 කේ.සී. ආර්ථික සේවක

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

- ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත පෝෂණ කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන සීමාසහිත නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විධායක ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්ථානවල

ස්ථිර විධායක විධායක

වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය - රා.ප.ව 03/2016 අනුව SL1- 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය - 47,615 – 1335x10 – 1630x8 – 2170x17 – 110,895/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	47,615/-
II	පියවර 12	62,595/-
I	පියවර 20	76,175/-

සටහන :

බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම්වලදී නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේ දී අංක 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ, උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බැව් පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම ,අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති	I	01	<ul style="list-style-type: none"> i. මහජන පුස්තකාලයේ ප්‍රධානියා ලෙස එම ආයතනය පවත්වාගෙන යාම සහ එහි රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නාගරික කොමසාරිස්වරයා වෙත වගකීමට බැඳී සිටීම. ii. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම හා නඩත්තුවට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. iii. ප්‍රධාන පුස්තකාලය, ශාඛා පුස්තකාල හා ජංගම පුස්තකාල සේවාවන් හා කාර්ය මණ්ඩලය අධීක්ෂණය හා පරිපාලනය කිරීම. iv. පුස්තකාල කමිටුවේ ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කිරීම. v. පාඨකයන්ගේ පරිහරණයට අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පත් අත්පත් කර ගැනීම vi. මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ UNESCO ප්‍රඥප්තිය අනුව මහජන පුස්තකාල සේවා සංවිධානය කිරීම. vii. ප්‍රජාවගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සැපිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම. viii. දැරුවන්ගේ තොරතුරු, කුසලතා සහ කියවීමේ රුචිය නැංවීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ix. පුස්තකාල සේවා ව්‍යාප්ත කිරීම x. තවදුරටත් තනතුරු සහ තොරතුරු තාක්ෂණය

පුස්තකාල සේවා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 අංක : 2019/19/24
 2019/11/17/138

			xi. ආයතන ප්‍රධාන විසින් රාජකාරි පවරනු ලබන ඕනෑම රාජකාරියක්
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති	III,II,I	01	i. මහජන පුස්තකාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන පුස්තකාල සහාය දැක්වීම. ii. ශාඛා පුස්තකාල, ජංගම සේවාවන් iii. පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් සේවයේ කටයුතු වල යෙදවීම සහ අධීක්ෂණය iv. පාඨක අවශ්‍යතා පාඨක අධ්‍යයන කටයුතු ඉටු කර ඒ අනුව පුස්තක සංවිධානය කිරීම v. ආයතන ප්‍රධාන විසින් රාජකාරි පවරනු ලබන ඕනෑම රාජකාරියක්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති - 01
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති - 01

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ.
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :-

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති III

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයකින් පුස්තකාල සහ විද්‍යාපන විද්‍යා පිළිබඳව ලබා තිබීම.

හෝ

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයකින් පුස්තකාල සහ විද්‍යාපන විද්‍යා පිළිබඳව පිටපත් ලබා දීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :-

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයක පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු වීම හෝ වසර තුන(03)ක

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 කොළඹ 05, 2013/07/13
 655/ADM/2/7/13

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :-
තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත වීම.

7.3.2.5 වෙනත් :-
i. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු විය යුතුය.
ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව :- } රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන්ගෙන් බඳවා ගන්නා
7.3.3.2 උපරිම සීමාව :- } බැවින් වයස් සීමා අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40
පරිපාලන කළමනාකරණ දැනුම සහ විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40

(විෂය නිර්දේශය උපලේඛන අංක 01 හි දැක්වේ)

සටහන :-
අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් එක් අයෙකුට වඩා ඉල්ලුම් කර ඇති අවස්ථාවකදී විභාගය පවත්වනු ලැබේ

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :- පත්කිරීම් බලධරයා

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ:- අදාළ නොවේ

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය
ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :-
මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම හා කායික යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පවත්වනු ලැබේ. ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :-
පත්කිරීම් බලධරයා

7.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

අභ්‍යන්තර දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම්වල පළ කිරීම

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්බන්ධ ලිඛිත පරීක්ෂණ / වෘත්තීය පරීක්ෂණ සහතික පවත්වා ගැනීම / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණ (උපලේඛන පවත්වා ගැනීම)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණ (උපලේඛන පවත්වා ගැනීම)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර	නිබන්ධනය (උපලේඛන පවත්වා ගැනීම)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුන්ද?

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

} පත්කිරීම් බලධරයා
 ඔරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
 ගොනු අංකය : දිනය : 2014/07/18
 6-3/A94/2/7/18

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	අදාළ නොවේ.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 01/2014 හා 02/2014 වක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ අනෙක් ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
සන්ධාන භාෂාව	අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් I ශ්‍රේණියේ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 01) අනුව සකස් කළ වෙන ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සේවයේ වසර හත (07) තුළ දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින සඳහා ඵලදායී දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියේ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම :

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ක්‍රමය
ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති	I පන්තියේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු වීම.	සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මගින්.

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයට ද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරවරයාගේ පනවනු ලබන රෙගුලාසිවලට නොහොත් නියෝගවලට ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කලින් කල පනවනු ලබන රෙගුලාසිවලට නොහොත් නියෝගවලට දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 (A.D.M.) 2/7/13 දිනය : 22/12/13

13. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා/ බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන පුස්තකාලයාධිපති තනතුරේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරියා මෙම බඳවා ගැනීමේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ගැටලු පැන නගින අවස්ථාවක මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් විසින් සලසා ගත යුතුය.

අර්ථ නිරූපණ :

සතුටුදායක සේවා කාලය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මගින් ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්කිරීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය .

නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා , අඩු කොට නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ , වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය .

සක්‍රීය සේවා කාලය :

"සක්‍රීය සේවා කාලය " යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

නියමිත දිනට :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
2016/05/07 දිනය : 2016/05/07

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුතු දිනය , " නියමිත දිනය " ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වල දී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට නිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

උදා- වසර තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර අහසකින් ලැබිය යුතු උසස් වීම ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.

කළේ: අත්සන
නම
තනතුර
දිනය
2016.05.07

ප්‍ර: කේ: ප්‍ර: වි. සි. සමේච්චිරිපා
පරිපාලන නිලධාරී
අප්‍රාන් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
කොළඹ 07.

කළේ: අත්සන
නම
තනතුර
දිනය
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
සසීතා ලියනගේ
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (වැ. බ)
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
බස්නාහිර පළාත

2016.05.07

කර ඉදිරිපත් කරමි.

2016.05.07

(Handwritten signature)

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම
තනතුර
නිල මුද්‍රාව
වික්ටෝරී සමරකෝන්
පළාත් පාලන කොමසාරිස්
බස්නාහිර පළාත.

යොමු අංකය: CM/WP/EIS/5/1-9

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා කොටස පුස්තකාලයාධිපති සහ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා යෝජිත පිරිසට උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2016.05.17

අත්සන :
නම :
ලේකම්
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)
නිල මුද්‍රාව

එම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
ලේකම්

පළාත් පාලන, ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, විදුලිබල පරිසර කටයුතු, සංචාරක සංවිකල්ප අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)
ශ්‍රාවණ්ඩි මාවත, පැ.පෙ. 511
32, සුමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ - 07.

යොමු අංකය: CSO/PTR/15/3/14-1

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා කොටස පුස්තකාලයාධිපති සහ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා යෝජිත පිරිසට උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2016-05-30

අත්සන :
නම :
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)
නිල මුද්‍රාව
එම්. ඩී. ජයතිලක විජේතුංග
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: 1/4/2/5/14

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා කොටස පුස්තකාලයාධිපති සහ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා යෝජිත පිරිසට උසස් කිරීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය : 2016.09.14

අත්සන :
නම :
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)
නිල මුද්‍රාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී. දිනය : 2016.09.14
ගොනු අංකය : 649/A.D.M/2/7/138

ඒ. රාජපක්ෂ
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත
යොමු අංකය: 649/A.D.M/2/7/138

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා කොටස පුස්තකාලයාධිපති සහ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා යෝජිත පිරිසට උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2016.09.14 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇත.

දිනය :
(Signature)

අත්සන :
නම :
ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප) සෝමසිරි
නිල මුද්‍රාව
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

උපලේඛන : 01

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති තනතුරට බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය (සීමිත)

විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති තනතුරට බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය (සීමිත)

විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01	100	40
පරිපාලන කළමනාකරණ දැනුම සහ විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40

පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම බලධරයා

පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : පුරප්පාඩුවක් ඇතිවූ විට.

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	ජාතික, කලාපීය සහ ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයන් තුළ පවතින සාමාජික, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික විද්‍යාත්මක දේශපාලනමය, ආර්ථික හා අනෙකුත් අදාළ සාධකයන් සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු දැනුවත්භාවය සහ අවබෝධය මැන බැලීම.
පරිපාලන කළමනාකරණ දැනුම සහ විෂයානුබද්ධ දැනුම	පරිපාලන කළමනාකරණ දැනුම සහ පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා වන රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත වූයේ
 ගොනු අංකය : 605/ADM/217/13 8
 දිනය : 2016/05/06

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය
 නිල මුද්‍රාව

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා සංග්‍රහයේ
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :
 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා සංග්‍රහයේ
 ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	පැය 02	100
බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	පැය 02	100

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ ඒකාබද්ධව
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටිය සහ ආයතන සංග්‍රහයේ අංක VII, VIII, XII, XXII, XXIII පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ I, II, IV, V, VI පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : දිනය : 2016/05/21/28
 605/NDM/A/1/138

අත්සන H
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර වහලුන් සලකුණ
 දිනය පළාත් පාලන සභාව
 නිල මුද්‍රාව බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා
 2016.05.21

උපලේඛන : 03

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති තනතුර සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති තනතුර සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
පුස්තකාල සේවා සංවිධානය හා කළමනාකරණය	පැය 02	100	40

සවිස්තූ ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

සවිස්තූ ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
පුස්තකාල සේවා සංවිධානය හා කළමනාකරණය	පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය, පුස්තකාල තොරතුරු සේවා සංවිධානය, ව්‍යාප්ත සේවා ,ප්‍රවර්තන සාවධාන සේවා(CAS), වරණීය සම්පදාන සේවා (SDI), ප්‍රජා තොරතුරු සේවා සංවිධාන

(Signature)

පුස්තකාල සේවා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 609/ADM/2/7/12
 2016/05/6

අත්සන *(Signature)*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම **විජේලානි සමරකෝන්**
 තනතුර **පළාත් පාලන සංවිධානය**
 දිනය **බස්නාහිර පළාත**
 නිල මුද්‍රාව
 2016.05.6

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා පදනමේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා පදනමේ ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:
පුස්තකාල සේවා ප්‍රවර්ධනයට අදාළව වචන 3000කට නොඅඩු සිද්ධි අධ්‍යයන වාර්තාවක්
3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ ඒකාකාරීව අනුව



අත්සන : H S
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : චන්ද්‍රානි සමරකෝන්
 තනතුර : පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 දිනය : බස්නාහිර පළාත :
 2016.05.26

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා පදනමේ ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵලය පිළිබඳව
 අයදුම් අංකය :
 665/A.P. 4/5/12 &

ඇමුණුම : 01

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ විශේෂ ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති II/I ශ්‍රේණි සඳහා උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත

නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය :
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර :
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :

පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්කිරීමේ දිනය :
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

- 2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය

3.3 සේවා කාලය

3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය :

3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට අදාළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත

උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.5 විනය දඩවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය :
දිනය : 2016/07/29
→ / 2016/07/29/138

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය / I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : නිලධරයාගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත මහතා / මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනයට තේරුම් ගැනීම සඳහා වූ සියලු කාරුණ්‍ය සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සෑහීමට අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන: නිලමුද්‍රාව:

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කාරුණ්‍ය නිවැරදි බවත් / නිවැරදි බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / නොවන බවත්, කාරුණිකව

අත්සන: නිලමුද්‍රාව:

7. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මහතා / මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනයට තේරුම් ගැනීම සඳහා වූ සියලු කාරුණ්‍ය සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සෑහීමට දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: නිලමුද්‍රාව:

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
නොහු ලකුණ : දිනය : 20/06/2018
GOS/AD/4/2/188