

මගේ අංකය :- SP-PSC/32/EB/02/02  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 6 වන මහල,  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය,  
 කළුතර, ගාල්ල.  
 2024.08.08

ලේකම්, ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත.

පළාත් පාලන කොමසාරිස්, පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත.

**දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන පුස්තකාලාධිපති සේවයේ III/II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2024**

**Efficiency Bar Examination for Officers in Grade III/II Librarian of Southern Provincial Local Government Service - 2024**

1.0 අංක 221 හා 2011.06.13 දිනැතිව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන පුස්තකාලාධිපති සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා වරින් වර එයට සිදු කරන ලද සංශෝධනයන්ට අනුකූලව දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන පුස්තකාලාධිපති සේවයේ III/II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් 2024 ඔක්තෝබර් මාසයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද හා මධ්‍ය රජයෙන් / වෙනත් පළාත් සභාවලින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ඉහත නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය ගාල්ල නගරයේදී පැවැත්වේ.

2.0 සුදුසුකම් හා විභාග පරිපාටිය -

- (අ) සුදුසුකම් :- දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන පුස්තකාලාධිපති සේවයේ III/II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.
- (ආ) විභාග පරිපාටිය :- මෙම විභාගය ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වේ. මෙම පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

**III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

(III වන ශ්‍රේණියට පත් වී 4 වන වැටුප් පියවර ඉක්මවීමට පෙර සමත් විය යුතුය.)

විෂයය	ලකුණු	කාලය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම (General Administration and Financial Methods)	100	පැය 03
2. පුස්තකාල සංවිධානය (Library Organization)	100	පැය 03
3. පරිගණක පරීක්ෂණය (ලිඛිත පරීක්ෂණයකි) (Computer Test)	100	පැය 01

**විෂයය නිර්දේශය**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂයය නිර්දේශය
01 සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහයේ I සිට VIII, XII, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ.</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි කොටස (X පරිච්ඡේදය හැර) පුස්තකාල මණින් ඉටු කරනු ලබන ගිණුම් කටයුතු හා ඒවාට අදාළ රෙගුලාසි</li> <li>• 1974 අංක 20 දරණ ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත හා 2004 අංක 7 දරණ එහි සංශෝධන පනත</li> </ul>

02	පුස්තකාල සංවිධානය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පළාත් පුස්තකාල ප්‍රඥප්තිය</li> <li>• පුස්තකාල කමිටු</li> <li>• පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය</li> <li>• පාඨක අධ්‍යාපනය හා මහජන සම්බන්ධතා</li> <li>• පුස්තකාල වර්ග හා සේවා</li> <li>• පුස්තකාල කළමනාකරණයේදී සැලකිය යුතු සරල මූලධර්ම හා ක්‍රමෝපායන්</li> <li>• පුස්තකාලයක ක්‍රියාත්මක කළහැකි ව්‍යාප්ති සේවා</li> </ul>
03	පරිගණක පරීක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WINDOWS මෙහෙයුම් පද්ධතිය පිළිබඳ දැනුම</li> <li>• MS Excel, MS Word යන MS Office හි පරිගණක මෘදුකාංග හැසිරවීම පිළිබඳ දැනුම</li> <li>• Internet හා E-mail භාවිතය සම්බන්ධ දැනුම</li> </ul>

**II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

(II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු 4 වන වැටුප් පියවර ඉක්මවීමට පෙර සමත් විය යුතුය.)

විෂයය	ලකුණු	කාලය
1. සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම (General Administration and Financial Methods)	100	පැය 03
2. පුස්තකාල සංවිධානය (Library Organization)	100	පැය 03

**විෂයය නිර්දේශය**

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂයය නිර්දේශය
01	සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ මූලික දැනුම</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහයේ I සිට VIII, XII, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII පරිච්ඡේද ඇතුළත් වේ.</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි 1 වැනි කොටස පුස්තකාල මහින් ඉටු කරනු ලබන ගිණුම් කටයුතු හා ඒවාට අදාළ රෙගුලාසි</li> <li>• 1973 අංක 48 දරණ රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක පනත හා 1981 අංක 30 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත</li> <li>• 1994 අංක 11 දරණ විද්‍යා හා තොරතුරු තාක්ෂණ සංවර්ධන පනතේ 111 කොටස</li> <li>• 1998 අංක 51 දරණ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩල පනත</li> <li>• 2003 අංක 36 දරණ බුද්ධිමය දේපළ පනත</li> </ul>
02	පුස්තකාල සංවිධානය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පුස්තකාල ගොඩනැගිලි හා උපකරණ</li> <li>• රජයේ ප්‍රකාශනවල ප්‍රයෝජන හා භාවිතා කරන අයුරු</li> <li>• පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ කලාපීය හා අන්තර්ජාතික සංවිධාන</li> <li>• පුස්තකාල කළමනාකරණයේ ක්‍රමෝපායන්</li> <li>• මූල්‍ය කළමනාකරණය</li> <li>• කාල කළමනාකරණය</li> <li>• මානව සම්පත් කළමනාකරණය</li> <li>• ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු</li> <li>• පුස්තකාල පරිගණකකරණය පද්ධති හා ජාල</li> </ul>

2.1 මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය වලින් පැවැත්වේ. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන්ට ද තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

2.2 තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40% ක් නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

3.0 **විභාග ප්‍රතිඵල** - දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත තැපැල් මගින් හා සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත මෙම කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා නිකුත් කරනු ඇත.

4.0 **විභාග ගාස්තු** -

පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී විභාග සඳහා පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් පෙනී සිටින එක් විෂයක් සඳහා රු. 250/-ක් බැගින්, මාර්ගගත ව (Online) විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු වේ.

සියලුම ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ **VISA හෝ MASTER** කාඩ්පත් මගින් පමණක් වන අතර, ඒ හැර වෙනත් ක්‍රමයක් මගින් සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් කිසිදු ආකාරයකින් පිළිගනු නොලැබේ. කිසිදු හේතුවක් මත ගෙවූ විභාග ගාස්තු ආපසු නොගෙවන බව ද, එම ගාස්තු වෙනත් කවර හෝ විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලබන බව ද සැලකිය යුතු ය.

5.0 **අයදුම්කළ යුතු පිළිවෙල** -

සියලුම අයදුම්කරුවන් [www.psc.sp.gov.lk](http://www.psc.sp.gov.lk) යන දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියට පිවිස විභාගය නිවැරදි ව තෝරා, අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කළ යුතු ය. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා අදාළ තොරතුරු පරීක්ෂාකර මාර්ගගතව නිර්දේශය ලබා දීමෙන් පසු අයදුම්පත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) කළ යුතු ව ඇත. මෙම විභාග සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාල සීමාව **2024 අගෝස්තු මස 28 වන දින ප.ව. 11.59** න් අවසන් වේ. (මේ සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත Desktop හෝ Laptop පරිගණකයක් භාවිත කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.)

5.1 අයදුම්කරු විසින් ම මෙම විභාගය සඳහා තම අයදුම් පත්‍රය මාර්ගගතව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, කිසිදු නිලධාරියෙකු වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ අයදුම්පතක් එම නිලධාරියාගේ අනුදැනුමකින් තොරව සම්පූර්ණ නොකළ යුතු ය.

5.2 අයදුම්කරුවන් විසින් ඇතුළත් කරනු ලබන කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. එබැවින්, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) කිරීමට පෙර එම තොරතුරු හොඳින් පරීක්ෂා කිරීම වැදගත් වනු ඇත.

5.3 වෙනත් ක්‍රම මගින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සියල්ල දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. මාර්ගගතව මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේදී වැරදි විභාගයක් තේරීම වැනි අතපසුවීම්වලින් සිදුවන පාඩුව ඔබ විසින් විඳදරා ගත යුතු වේ.

6.0 **ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය** -

විභාග සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාලය අවසන් වීමෙන් පසු දින 02ක කාලයක් තුළ එනම්, **2024 අගෝස්තු 30 වන දින ප.ව. 11.59 දක්වා** අයදුම්පත් මාර්ගගතව නිර්දේශ කිරීමේ අවස්ථාව පවතී. ඒ සඳහා අදාළ ආයතනය විසින් නම් කළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියේ ඇති විභාග අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමේ කවුළුවට පිවිස (Main menu > Exams > Coordinator Login) අදාළ විභාග තෝරා තම ආයතනය යටතේ අයදුම්කර ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් පරීක්ෂාකර බලා නිර්දේශ කිරීමේ හැකියාව පවතී.

- 6.1 අයදුම්කරුවන් විසින් සපයා ඇති සියලු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරු ව අයදුම්පත් නිර්දේශ කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් සාවද්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබියදී අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු වේ. අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වන අතර, නිර්දේශ නොකරන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ලෙසකින්ද නැවත සලකා බැලීමක් සිදු නොකෙරේ.
- 6.2 නිර්දේශ කිරීමේ කාලසීමාව අවසන් වූ පසු ස්වයංක්‍රීයව එම කවුළුව ක්‍රියා විරහිත වන අතර, නිර්දේශ නොකරන ලද අයදුම්පත් සියල්ල දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.
- 6.3 සියළු අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු, නිර්දේශිත අයදුම්පත් ලේඛනය එම ස්ථානයෙන්ම බාගත කර ගත හැකි අතර, එය මුද්‍රණය කර මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත තැපැල් මගින් එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 6.4 ආයතනික කටයුතු සඳහා අයදුම්පත බාගත කර මුද්‍රණය කර ගත හැකි අතර, කිසිදු ලෙසකින් අයදුම්පතේ දෘඩ පිටපත් මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත එවීම නොකළ යුතු ය.

**7.0 ප්‍රවේශ පත්‍ර -**

නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නියමිත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවා නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර සෑම අතින් ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් මාර්ගගත ව ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු අයදුම්කරුවන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිල වෙබ් අඩවිය වන [www.psc.sp.gov.lk](http://www.psc.sp.gov.lk) ඔස්සේ මාර්ගගත ව ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව ඔබ ආයතනයේ සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත කෙටි පණිවිඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලබන අතර, වෙබ් අඩවියේ ඇති විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමේ කවුළුවට පිවිස තම ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය බාගත කර ගත හැකිය.

අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය. බාගත කර ගන්නා ලද විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිත කරමින් මුද්‍රණය කර, ආයතනයේ ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු මගින් අත්සන සහතික කරවා විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැති කිසිදු අයදුම්කරුවකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව නොලැබේ. තවද, අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

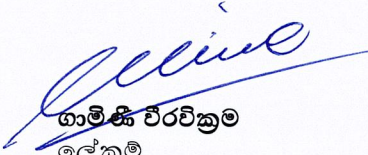
- (i.) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- (ii.) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- (iii.) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

**8.0 සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම -** මෙම විභාගයට ඉදිරිපත්වීම සඳහා කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. තව ද කිසියම් අපේක්ෂකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යම් තොරතුරක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කළ බව පෙනී ගියහොත් ඔහු හෝ ඇය සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

**9.0** විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

10.0 විභාගය පැවැත්වීම, විභාගය අවලංගු කිරීම හෝ විභාගයේ ප්‍රතිඵල අත්හිටුවීම සහ ඊට අනුශාංගිකව විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති වෙනත් කවර හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. සියලුම අයදුම්කරුවන් මෙම නිවේදනයේ සඳහන් පොදු විභාග නීති රීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

  
ගාමිණී විරවික්‍රම  
ලේකම්,  
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ගාමිණී විරවික්‍රම  
ලේකම්  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
දකුණු පළාත

(සැලකිය යුතුයි - ඔබ ආයතනයට අනුබද්ධ ශාඛා කාර්යාල හෝ උප කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් සිටී නම් කරුණාකර ඔවුන් දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.)