

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
[முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]  
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (I) (2018)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

I කොටස - සාමාන්‍ය පරිපාලනය

පෑ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) 1974 අංක 20 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත හා 2004 අංක 7 දරන සංශෝධන පනතට අනුව සංස්ථාවේ පරමාර්ථ පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) 2004 අංක 7 දරන ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය සංස්ථාගත කිරීමේ සංශෝධන පනතට අනුව සාමාජිකයකු වීම සඳහා නුසුදුසුකම් දෙකක් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
2. (i) රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියක අනිවාර්යයෙන් අඩංගු විය යුතු කරුණු පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) රජයේ සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙකු පළමුවරට රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී ලබාදිය යුතු ප්‍රධාන ලිපි ලේඛන වර්ග පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
3. (i) සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට එම මණ්ඩලයේ කාර්යය සඳහා අදාළ ආයතනය විසින් ලබා දිය යුතු ලේඛන පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) රාජ්‍ය සේවයට පත්වීම් ලද නිලධාරියකුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන අවස්ථා දෙකක් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
4. රාජ්‍ය සේවකයකු ලෙස ඔබට ලැබෙන අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
5. (i) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ අර්ථ නිරූපණය කෙටියෙන් දක්වා, නිවාඩු පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සිය සේවා කාලය තුළ විශේෂ නිවාඩු ලබාගත හැකි අවස්ථා කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
6. පහත සඳහන් මාතෘකා අතුරින් දෙකක් පිළිබඳ ව කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - (i) අතිකාල දීමනා
  - (ii) විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු
  - (iii) රාජකාරි ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු
  - (iv) වැටුප් වර්ධක

(ලකුණු 05 × 2 = 10 යි)

\*\*\*

Department of Examinations Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි  
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது  
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (I) (2018)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

II කොටස - මූල්‍ය ක්‍රම

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) මුදල් රෙගුලාසි 102 (1) අනුව නැතිවීම්/හානිවලට ඇතුළත් කරුණු හයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)  
 (ii) මුදල් රෙගුලාසි 102 (2) යටතේ සඳහන් නැතිවීම්/හානිවලට ඇතුළත් නොවන අලාභහානි හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
2. (i) අයවැය වර්ගීකරණයට අනුව පුනරාවර්තන වියදම් විෂයන්හි ආර්ථික වර්ග කිරීම් හයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)  
 (ii) මුදල් පොතෙහි සටහන් කරනු ලබන කරුණු සම්බන්ධයෙන් කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
3. (i) මුදල් රෙගුලාසි 135 අනුව ගණන් දීමේ නිලධාරියකු වියදම් සම්බන්ධයෙන් බලතල පවරාදෙනු ලබන අවස්ථා හතරකි. එම අවස්ථා හතර සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)  
 (ii) වවුචර් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු විසින් තම ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
4. පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ විකිණීමේ දී අදාළ වන මුදල් රෙගුලාසි සඳහන් කර, ඒවා විනාශ කිරීමේ දී පිලිපැදිය යුතු කරුණු හයක් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
5. (i) 'අතුරු අග්‍රිමයක්' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද? (ලකුණු 02 යි)  
 (ii) සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)  
 (iii) ආදායකයකු විසින් නැති වූ වෙක්පතක් සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කළ විට හිලව් වෙක්පතක් ලබාදීම සම්බන්ධව මුදල් රෙගුලාසි 392 හි සඳහන් විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
6. කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - (i) ඒකාබද්ධ අරමුදල
  - (ii) සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රය
  - (iii) විගණන විමසුම් ලේඛනය
  - (iv) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම

(ලකුණු 10 යි)

\*\*\*

Department of Examinations Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]  
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (I) (2018)

(02) පුස්තකාල සංවිධානය

පෑ තුනයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. අතීතයේ පුස්තකාලවල ප්‍රධාන තේමාව වූයේ පොත් පවතිනුයේ සංරක්ෂණය සඳහා පමණි යන්න ය. එහෙත් වර්තමානයේ පොත් පවතිනුයේ භාවිතය සඳහා ය යනුවෙන් පරිනාමය වී ඇත. සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
2. පුස්තකාල ස්වයංක්‍රීයකරණය (library automation) තුළින් පුස්තකාලයාධිපතිට මෙන් ම පාඨක ප්‍රජාවට ද ලැබෙන වාසි පිළිබඳව විමසීමක් කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
3. ශ්‍රී ලංකාව වැනි සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටක සාක්ෂරතාවය වර්ධනය කරලීමේ කාර්යයේ දී මහජන පුස්තකාල ව්‍යාප්ති සේවා තුළින් කළ හැකි මෙහෙය නිදසුන් සහිතව විග්‍රහ කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
4. 'පුස්තකාල ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණයක් (library book classification)' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්දැයි විස්තර කර, ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය තුළින් පාඨකයාට ලැබෙන ප්‍රයෝජන පිළිබඳ විමසීමක් කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
5. පුස්තකාල ද්‍රව්‍යවලට හානි පැමිණෙන විවිධ ක්‍රම පැහැදිලි කර, ඒවා වළක්වා ගත හැකි ආකාරය නිදසුන් සහිතව සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
6. "කුමන වර්ගයේ පුස්තකාලයක වුවද සියලු පාඨක සේවාවන්ගේ හදවත වනුයේ එහි විමර්ශන සේවයයි (reference service)." මෙම ප්‍රකාශය සනාථ කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
7. පහත සඳහන් මාතෘකා අතුරින් හතරක් පිළිබඳ ව කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - (i) ඇලෙක්සන්ඩ්‍රියානු පුස්තකාලය
  - (ii) විමර්ශන සේවාව
  - (iii) ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය
  - (iv) සේවස්ථ පුහුණුව
  - (v) විශ්වකෝෂය

(ලකුණු 05 × 4 = 20 යි)

\*\*\*

Department of Examinations Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka