

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 II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (II) (2019)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

I කොටස - සාමාන්‍ය පරිපාලනය

පෑ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

- ආයතන සංග්‍රහයේ දැක්වෙන පරිදි පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
  - නිලධාරියකුට අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා කෙටියෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැති රජයේ නිලධාරී ශ්‍රේණි කවරේ ද? (ලකුණු 02 යි)
  - නිලධාරීන්ට ගෙවන අතිකාල දීමනා ගණනය කළ යුතු සීමාවන් කවරේ ද? (ලකුණු 06 යි)
- රජයේ සේවකයෙකුට හදිසි අනතුරු නිවාඩු හා විශේෂ අසනීප නිවාඩු ලබා ගත හැකි අවස්ථා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාර විස්තර කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
  - ඉහත පරිදි හදිසි අනතුරකට හෝ විශේෂ අසනීප නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන ලද නිලධාරියකුට නිවාඩු ලබා දීමේ දී නිවාඩු පිළිබඳ සීමාවන් කවරේ ද? (ලකුණු 05 යි)
- 1998 අංක 51 දරන ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩල පනත පරිදි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ක්‍රියාකාරකම් (Functions of board) කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව පරිදි ජනතාවගේ පරමාධිපත්‍ය ක්‍රියාත්මක වීම ද භුක්ති විඳීමට ඇති අයිතිය ද කෙටියෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 10 යි)
- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජවාදී ජනරජයේ 19 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය අනුව ජනාධිපතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය කෙටියෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 10 යි)
- පහත දැක්වෙන කරුණු පහක් කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 x 5 = 10 යි)
  - ඉකුත් නිවාඩු
  - වැටුප් විලම්භනය කිරීම
  - වැටුප් ණය අත්තිකාරම් ලබා දිය හැකි කාර්යයන්
  - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ සංයුතිය
  - නිවාඩු දින වැටුප්
  - රහස්‍ය ලිපි

\* \* \*

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 II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (II) (2019)

(02) පුස්තකාල සංවිධානය

පෑ තුනයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. "මෙරට පුස්තකාල ගොඩනැගිලි සැලසුම් කිරීමේ කාර්යයේ දී ආබාධිත පාඨකයන්ගේ ප්‍රවේශ පහසුව අමතක කර දමා ඇත." ඔබ මේ කියමන හා එකඟවන්නේ ද?/එකඟනොවන්නේ ද? ඔබේ පිළිතුර නිදසුන් ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 25 යි)
2. සිය සාමාජිකයන්ගේ වෘත්තීමය සංවර්ධනය උදෙසා කටයුතු කිරීම සෑම පුස්තකාල සංගමයකම එක් මුඛ්‍ය පරමාර්ථයක් වී තිබේ. ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමය ඇසුරින් ඔබේ පිළිතුර විවරණය කර දක්වන්න. (ලකුණු 25 යි)
3. පුස්තකාල කටයුතු පරිගණකගත කිරීම තුළින් පුස්තකාල කාර්යමණ්ඩලයට මෙන්ම පාඨක ප්‍රජාවට ද ඇති වන වාසි පිළිබඳ විමසීමක් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)
4. "පුස්තකාල සහ තොරතුරු සේවාව සඳහා තෝරාගත් සේවකයන් පුහුණුව හා සංවර්ධනය අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතුය." විග්‍රහ කරන්න. (ලකුණු 25 යි)
5. මෙරට මහජන පුස්තකාල පද්ධතියෙහි තොරතුරු තාක්ෂණයේ මන්දගාමී බවට ප්‍රධාන හේතුවක් වී ඇත්තේ තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳව මෙරට පුස්තකාල වෘත්තීයයන්ගේ අඩු අවබෝධයයි. මෙම බාධකය ජය ගැනීම සඳහා ඔබගේ යෝජනා නිදසුන් සහිතව විශ්ලේෂණය කර දක්වන්න. (ලකුණු 25 යි)
6. පහත සඳහන් මාතෘකා අතරින් පහක් පිළිබඳ කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - (i) විශ්වකෝෂ
  - (ii) වාර්ෂික වාර්තාව
  - (iii) විමර්ශන මේසය
  - (iv) මහජන සම්බන්ධතා
  - (v) ඉයන් ගුණතිලක
  - (vi) අන්තර්ජාතික පුස්තකාල සංගම් සංවිධානය (IFLA)

(ලකුණු 05 x 5 = 25 යි)

\*\*\*

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 II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (II) (2019)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම

II කොටස - මූල්‍ය ක්‍රම

පෑ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) 'ඒකාබද්ධ අරමුදල' යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)  
(ii) ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් වියදම් දැරීම සඳහා කෙරෙන ප්‍රධාන ප්‍රතිපාදන වර්ග දෙක නම් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)  
(iii) නව ව්‍යාපෘතියක් සැලසුම් කිරීමේ අදියර හයක් නම් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
2. (i) (අ) රජයේ බැංකු ගිණුමකින් ගෙවීම් කිරීමේ දී වෙක්පතකට නිලධාරීන් කීදෙනෙක් අත්සන් කළ යුතු ද? (ලකුණු 02 යි)  
(ආ) වෙක්පතක 'අණකරු' සහ 'අණලද්දා' පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)  
(ii) 'අග්‍රිම' යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 03 යි)  
(iii) ගණන්දීමේ නිලධාරියකු විසින් අතුරු අග්‍රිමයන් ලබාදිය යුත්තේ කුමන කරුණු සඳහා ද? (ලකුණු 03 යි)
3. (i) මුදල් රෙගුලාසි 102 අනුව හානි හා පාඩු වලට ඇතුළත්වන වත්කම් වර්ග හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)  
(ii) හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු බලධාරීන් කවුරුන් ද? (ලකුණු 06 යි)
4. (i) රාජ්‍ය ආයතනයේ මූල්‍ය විගණනය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා රජයේ විගණන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කර ගන්නා ලද පනත නම් කරන්න. (ලකුණු 01 යි)  
(ii) පහත සඳහන් ආයතනවලට අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු පත් කරන්නේ කවුරුන් විසින් ද?  
(අ) අමාත්‍යාංශ  
(ආ) දෙපාර්තමේන්තු  
(ඉ) අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය ආයතන (ලකුණු 03 යි)  
(iii) රජයේ ආයතනයක අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් පිහිටුවීමේ පරමාර්ථ කුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
5. (i) රජයේ මුද්‍රණ කමිටුවක සංයුතිය නම් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)  
(ii) ඉහත කමිටුවේ කාර්යයන් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
6. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.  
(i) සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රය  
(ii) වාණිජ ව්‍යාපෘති  
(iii) ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මිලට ගැනීම  
(iv) පොදු 172 කුවිතාන්සි  
(v) විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු (ලකුණු 02 x 5 = 10 යි)

\*\*\*