

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

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 3 වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (2018)

(01) ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා රාජ්‍ය සේවා

කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) රජයේ නිලධාරියකුගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් අවස්ථාවල පත්වීම් බලධාරියකු කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.  
 (අ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යෑමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දිනට සපුරාලූ අවස්ථාව  
 (ආ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යෑමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත් වූ අවස්ථාව  
(ලකුණු 10 යි)
- (ii) රජයේ සේවයෙන් නාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදාහැරීම සඳහා කර ඇති ඉල්ලීමක් පත්වීම් බලධාරියකු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේ කුමන අවස්ථාවල දී ද?  
(ලකුණු 15 යි)
2. (i) රජයේ නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේ දී පත්වීම් බලධාරියා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.  
(ලකුණු 10 යි)
- (ii) රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද තැනැත්තෙක් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී භාරදිය යුතු ලිපිලේඛන මොනවා දැයි සඳහන් කරන්න.  
(ලකුණු 15 යි)
3. (i) රජයේ නිලධාරියකුගේ වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවිය යුතු වැටුප සම්බන්ධයෙන් සීරණයක් ගැනීමේ දී අදාළ වන කරුණු මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න.  
(ලකුණු 10 යි)
- (ii) වැටුප් වර්ධක ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන ක්‍රම හතරක් හඳුන්වා, එම ක්‍රම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.  
(ලකුණු 15 යි)
4. (i) අතිකාල දීමනා ගෙවීමට හා නොගෙවීමට ඉවහල් වන අවස්ථා එකිනෙක කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.  
(ලකුණු 10 යි)
- (ii) උසාවියේ නිලධරයන්ට භාස්තු අය කළ හැක්කේ ඔවුන් විසින් කරනු ලබන කුමන සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් දැයි සඳහන් කරන්න.  
(ලකුණු 15 යි)
5. (i) වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා සංගමයක නිලධාරියකු මුදා හැරිය හැකි ආකාරය සඳහන් කරන්න.  
(ලකුණු 10 යි)
- (ii) රජයේ නිලධරයන්ගේ කාර්යය යෝග්‍යතාව පිළිබඳව වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන කරුණු මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න.  
(ලකුණු 15 යි)
6. පහත සඳහන් මාතෘකා අතුරින් සහස් පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - (i) ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියා
  - (ii) අතීයම් සේවකයා
  - (iii) විනය බලධාරියා
  - (iv) විනය නියෝගය
  - (v) මූලික විමර්ශනය
  - (vi) සුළු දඬුවම්

(ලකුණු 05 x 5 = 25 යි)

\*\*\*

ලියනු ලබන සියලුම අයිතිවාසිකම් /  
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /  
 All Rights Reserved]

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 3 වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (2018)

(02) පාසල්වල මුදල් පරිපාලනය හා මුදල් රෙගුලාසි

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1.
  - (i) පාසලේ අධ්‍යාපන සංවර්ධනය උදෙසා මූල්‍ය සම්පාදනය කර ගන්නා මූල්‍ය ප්‍රභව පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (ii) පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ පුනරාවර්තන වැය විෂය විස්තර පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (iii) පාසල්වල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා ස්ථාපිත තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක සංයුතිය සඳහන් කරන්න.
  - (iv) පාසලක විදුහල්පති විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු විගණන විමසුම් ලේඛනයක ඇතුළත් වන තොරතුරු/ අයිතම් වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (v) විදුහල්පතිවරයකු විසින් පාසලක පවත්වාගෙන යා යුතු ගිණුම් පොත්පත් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)
  
2.
  - (i) පාසලක් සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීමේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේ දී ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් හෙවත් පියවර පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (ii) පාසලක් විසින් ලබා ගන්නා සැපයුම් හා සේවා සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට පෙර එම කාර්යයන් සනුටුදායකව ඉටු කළ බවට ලබා ගත යුතු සහතික හා ලියවිලි මොනවා දැයි සඳහන් කරන්න.
  - (iii) ඔබ විසින් ගිණුම් කටයුතු සඳහා භාවිත කරන මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ මුද්‍රිතව පවතින තොරතුරු/ විස්තර / කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (iv) රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 01/2012 අනුව සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යටතේ ඉදිකිරීම් වැඩ කොන්ත්‍රාත් පැවරිය හැකි ප්‍රජාපාදක සංවිධාන පහක් නම් කරන්න.
  - (v) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පහක් ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 25 යි)
  
3.
  - (i) වෙත්පතකට අත්සන් කරන දෙවන නිලධාරියා / අත්සන්කරු විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිවයුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (ii) මුදල් හැර සේප්පු හා ආරක්‍ෂක පෙට්ටිවල තැන්පත් කොට තැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (iii) රජයේ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ දී යොදාගන්නා වූ මූල්‍ය සම්පාදන ප්‍රභවයන් පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (iv) අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (v) රජයේ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන පියවර / අදියර පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)
  
4.
  - (i) මු.රෙ. 71 යටතේ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අධිකාරී බලය/ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (ii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් නව බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමේ දී භාණ්ඩාගාරයෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (iii) කිසියම් ගෙවීමක් සඳහා වෙත්පතක් නිකුත් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (iv) ගබඩා නිලධාරියකුගේ කාර්යයන් පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (v) ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කරන ලද රාජ්‍ය ආදායමක් ආපසු ගෙවීමට සිදු විය හැකි අවස්ථා මොනවා දැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)

5. (i) පහත සඳහන් ගෙවීම් සඳහා භාවිත කරනු ලබන පොදු ආකෘති පත්‍රවල අංක සඳහන් කරන්න.
- (අ) වැටුප් ගෙවීම් සඳහා
  - (ආ) වේතන ගෙවීම් සඳහා
  - (ඇ) අතිකාල ගෙවීම් සඳහා
  - (ඊ) ගමන් වියදම් ගෙවීම් සඳහා
  - (උ) සාමාන්‍ය ගෙවීම් සඳහා
- (ii) පහත සඳහන් ගෙවීම්වලට අදාළ වවුචර් සහතික කරන අවස්ථාවේ දී ලබාගත යුතු විශේෂ සහතික මොනවා දැයි සඳහන් කරන්න.
- (අ) කොන්ත්‍රාත් සඳහා කොටස් මුදල් ගෙවීම
  - (ආ) කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධ රඳවාගත් මුදල් ආපසු ගෙවීම
  - (ඇ) ගබඩා සැපයීම් සඳහා ගෙවීම්
  - (ඊ) රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප මුදල් මුදා හැරීම
  - (උ) වැටුප් වර්ධක ගෙවීම
- (iii) හානිවීම් සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරන ප්‍රාරම්භක වාර්තාවක ඇතුළත් විය යුතු ප්‍රධාන කරුණු/ තොරතුරු පහක් සඳහන් කරන්න.
- (iv) ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව හඳුන්වා දී ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටු වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.
- (v) ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් නිදහස් කර ගැනීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරනු ලබන චොරන්ට්ට් බලපත්‍ර වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 25 යි)

6. කෙටි සටහන් ලියන්න.

- (i) සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා
- (ii) උපපක්‍රීකා පොත්
- (iii) අග්‍රිම
- (iv) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (COPA)
- (v) කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය (performance security)

(ලකුණු 25 යි)

\*\*\*