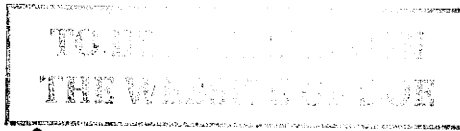


සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]

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 - 2018

(01) ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා රාජ්‍ය සේවා
කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. (i) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යය පටිපාටික රීතිවල සඳහන් රාජ්‍ය සේවයේ පත්කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් වන පොදු කොන්දේසි මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න.
(ii) රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන් කවුරුන් ද?
2. (i) නැවත රජයේ සේවයේ යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන තැනැත්තන් කවුරුන් ද?
(ii) වෛද්‍ය හේතු මත රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු නැවත රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවීමේ දී සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා මොනවා ද?
3. (i) රජයේ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කරනු ලබන්නේ කුමන අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා දැයි කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
(ii) (අ) රජයේ සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු කරනු ලබන ආකාර කවරේ ද?
(ආ) සේවා අවශ්‍යතා මත ස්ථාන මාරු කිරීම සඳහා පදනම් කරගනු ලබන කරුණු මොනවාද?
4. (i) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධාරීන් කවුරුන් දැයි සඳහන් කරන්න.
(ii) (අ) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධාරියෙකුට තහනම් කර ඇති ක්‍රියා කවරේ ද?
(ආ) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධාරියෙකුට භුක්ති විඳිය හැකි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් මොනවා ද?
5. (i) රාජ්‍ය නිලධාරියන් විසින් සිදු කළ හැකි වරදවල් සම්බන්ධ ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ දෙවන උපලේඛනය යටතට ගැනෙන වැරදි මොනවා දැයි දක්වන්න.
(ii) (අ) 'විනය බලධාරියා' යනු කවරෙක් ද?
(ආ) විනය බලධාරියාගේ වගකීම් මොනවා දැයි දක්වන්න.
6. පහත සඳහන් මාතෘකා අතුරින් පහක් පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) පරිපාලන බලධාරියා
 - (ii) බරපතල දඬුවම්
 - (iii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 - (iv) වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම
 - (v) ස්ථීර නිලධාරියා
 - (vi) පරිවාස කාලය

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 විදුහල්පති සේවයේ 3 වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

(02) පාසල්වල මුදල් පරිපාලනය හා මුදල් රෙගුලාසි

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) පාසල් ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සඳහා ස්ථාපිත පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සංයුතිය දක්වන්න.
- (ii) පාසල තුළ භාවිත කරන උපපත්‍රිකා මොනවා දැයි දක්වා උපපත්‍රිකා පොත් ලේඛනයක අන්තර්ගත කරුණු තුනක් දක්වන්න.
- (iii) පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුම සඳහා මුදල් භාරගැනීමේ දී භාවිත කරන ලදුපතක/ කුවිතාන්සියක අන්තර්ගත වී ඇති කරුණු පහක් දක්වන්න.
- (iv) “සෑම පාසලක් විසින්ම ඉදිරි වර්ෂයේ වියදම් දැරීමට පෙර එම වර්ෂය සඳහා අයවැය ලේඛනයක් සකස් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.”
 අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීමේ දී හා අනුමත කරගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය පිළිවෙළින් දක්වන්න.

(ලකුණු 25 යි)

2. (i) සිවිමස් ගිණුම් වාර්තාව සකස් කිරීමේ දී උපයෝගී කර ගනු ලබන ලේඛණ හා පොත් පත් නම් කරන්න.
- (ii) විදුහල්පතිවරයකුට පාසල් සංවර්ධන ගිණුමෙන් අත්තිකාරම් ලබාදිය හැකි අවස්ථා නම් කර, අත්තිකාරම් ලේඛනයක තිබිය යුතු කරුණු තුනක් දක්වන්න.
- (iii) පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගත හැකි ක්‍රම හතරක් දක්වන්න.
- (iv) පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍ර/වැය විෂය විස්තර පහක් නම් කරන්න.
- (v) පාසල් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලිවලින් උපයාගත හැකි ලැබීම්/ආදායම් යටතට ගැනෙන ලැබීම් වර්ග පහක් දක්වන්න.

(ලකුණු 25 යි)

3. (i) රජයේ ගෙවීම් ක්‍රියාවලියේ දී වච්චර් පතක් මගින් ගෙවීම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පසු කළ යුතු අවස්ථා හතර සඳහන් කරන්න.
- (ii) නැති වූ වෙක්පතක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය, මුදල් රෙගුලාසි ආශ්‍රයෙන් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
- (iii) දීර්ඝ කාලයක සිට නිරවුල් නොවී පවතින නිකුත් කර ඇතත් ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් වී නොමැති/වලංගු කාලය අවසන් වී ඇති වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිවෙළින් දක්වන්න.
- (iv) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක කාර්ය පහක් දක්වන්න.
- (v) කිසියම් භාණ්ඩයක් හෝ වැඩ සපයා ගැනීම සඳහා වන ලංසු කැඳවීමේ දී භාවිත කරනු ලබන ලංසු ලේඛන වර්ග පහක් දක්වන්න.

(ලකුණු 25 යි)

4. (i) රජයේ මුදල් සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ අධීක්ෂණ හා පාලන කාර්ය පහක් නම් කරන්න.
(ii) ගෙවීම් සඳහා බලය දීමේ දී බලය දෙන නිලධාරියකුගේ වගකීම් පහක් නම් කරන්න.
(iii) වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී රජයේ වියදම්, වර්ග දෙකක් යටතේ හඳුනාගනී. අදාළ වියදම් වර්ග දෙක නම් කර, ඒවා කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
(iv) රජය වෙනුවෙන් එක්රැස් කරන මුදල් ප්‍රතිග්‍රහණය කරන කාර්යාල හතරක් නම් කරන්න.
(v) රජයේ වැඩ, සැපයුම් හා සේවා සපයා ගත හැකි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම පහක් නම් කරන්න.

(ලකුණු 25 යි)

5. (i) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක මු.රෙ. 445 යටතේ පවත්වාගෙන යායුතු පොත්පත් වර්ග පහක් නම් කරන්න.
(ii) හානි හා පාඩු සම්බන්ධයෙන් පිළියෙල කරන පූර්ණ වාර්තාවක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පහක් දක්වන්න.
(iii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ගෙවීම් සඳහා භාවිත කරනු ලබන පොදු ආකෘති පත්‍ර පහක් නම් කරන්න.
(iv) ජාතික අයවැය ඇස්තමේන්තුව පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිවෙළින් විස්තර කරන්න.

(ලකුණු 25 යි)

6. පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.

- (i) ලංසු සුරක්ෂණය (Bid Security)
(ii) තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය
(iii) ඒකාබද්ධ අරමුදල
(iv) ගණන් දීමේ නිලධාරියා
(v) විශේෂ නීති වොරන්ට් බලපත්‍රය

(ලකුණු 05 x 5 = 25 යි)
