

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

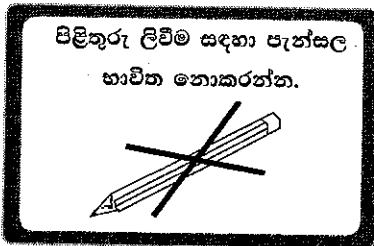
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කාරක හා ලේඛන සහකාර III ශ්‍රේණියේ
 නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

(01) ආයතන හා කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහය

පැය එකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා නැති උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

1 2 3 4

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විතය.
- * පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.
- * I කොටසේ සියලුම ප්‍රශ්නවලට මෙම පත්‍රයේ ද, II කොටස සඳහා සපයනු ලබන කඩදාසිවල ද පිළිතුරු සපයන්න.
- * I කොටස හා II කොටසේ පිළිතුරු පත්‍ර එකට අමුණා ශාලාධිපතිට භාර දෙන්න.
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකකි.
- * ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.
- * දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
- * ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතු ය.
- * ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් ජමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.
- * අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

කොටස	පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
I	2	1 - 8	
	3	9 - 16	
	4	17 - 20	
II		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
එකතුව			

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

I කොටස

● අංක 1 සිට 20 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත් ම ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ අවම හා උපරිම වයස් සීමාව වන්නේ,

(1) අවුරුදු 18 සහ 35 වේ.	(2) අවුරුදු 18 සහ 45 වේ.
(3) අවුරුදු 21 සහ 35 වේ.	(4) අවුරුදු 21 සහ 45 වේ. (.....)

2. දැනට සේවයේ යෙදී සිටින කනිෂ්ඨ සේවයේ, තාවකාලික හෝ අනියම් නිලධාරියකු පත් කළ තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට නම්,

(1) අඛණ්ඩව වසර තුනක් ඇතුළත දින 750 ක් සේවයේ යෙදී සිටිය යුතු වේ.	
(2) අඛණ්ඩව අවුරුදු තුනක් සේවයේ යෙදී සිටිය යුතු වේ.	
(3) අඛණ්ඩව මාස හයක් සේවයේ යෙදී සිටිය යුතු වේ.	
(4) දින 180 ක් සේවයේ යෙදී සිටිය යුතු වේ. (.....)	

3. රජයේ නිලධාරියෙක් තම රාජකාරියෙන් පරිබාහිරව ඉටු කළ සේවයක් වෙනුවෙන් ගාස්තු ලබා ගැනීමට පූර්ණ අනුමැතිය ලබා ගත යුත්තේ,

(1) පත්වීම් බලධාරියාගෙනි.	
(2) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගෙනි.	
(3) අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගෙනි.	
(4) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගෙනි. (.....)	

4. රජයේ නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියෙකු වීමට නම්,

(1) ඔහු දරන තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ 2 වගන්තිය අනුව විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ලෙස උපලේඛනගත කර තිබිය යුතු වේ.	
(2) ඔහු දරන තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලය අනුමත කර තිබිය යුතු වේ.	
(3) ඔහු දරන තනතුර අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන්ව තිබිය යුතු වේ.	
(4) ඔහු දරන තනතුර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ලෙස පිළිගෙන තිබිය යුතු වේ. (.....)	

5. රජයේ නිලධාරියෙකුගේ වැටුප් ව්‍යුහයන් නියම කරනු ලබන්නේ,

(1) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසිනි.	
(2) ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසිනි.	
(3) මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසිනි.	
(4) ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිසම විසිනි. (.....)	

6. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීමේ හා ප්‍රතිකේෂ කිරීමේ බලය ඇත්තේ,

(1) පත්වීම් බලධාරියාට ය.	
(2) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට ය.	
(3) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ය.	
(4) සම්පතම මාණ්ඩලික නිලධාරියාට ය. (.....)	

7. අතිකාල දීමනා ගෙවීමේ දී,

(1) මුළු දවස ම වැඩ කර තිබිය යුතු ය.	
(2) වරුවකට පැය භාගයක් හෝ මුළු දිනකට පැයකට අඩු කාලයක් සඳහා නොගෙවිය යුතු ය.	
(3) පැය 1/4 ට වැඩියෙන් වැඩ කළ යුතු ය.	
(4) රජයේ නිවාඩු දිනවල දී වැඩ කර තිබිය යුතු ය. (.....)	

8. රජයේ නිලධාරියකුට 'නිවාඩු' යනු,

(1) අයිතිවාසිකමකි.	(2) වරප්‍රසාදයකි.
(3) වැටුපට අමතර දීමනාවකි.	(4) ප්‍රසාද දීමනාවකි. (.....)

9. රජයේ නිලධාරියෙකු කිසියම් වර්ෂයක ජනවාරි 01 දා නිවාඩු ලබා ගතහොත් එදින,

- (1) වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සැලකිය යුතු ය.
- (2) පසුගිය වර්ෂයේ විවේක නිවාඩුවලින් අඩු කළ යුතු ය.
- (3) අදාළ වර්ෂයේ අනියම් නිවාඩුවලින් අඩු කළ යුතු ය.
- (4) ඉහත (2) හෝ (3) විය යුතු ය.

(.....)

10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් යනු,

- (1) වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීම සඳහා දැනුම උරගා බලන අවස්ථාවකි.
- (2) රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සමත් විය යුතු විභාගයකි.
- (3) වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීම පිණිස සමත් විය යුතු බවට අනිවාර්ය කළ විභාගයකි.
- (4) තනතුරක් හෝ සේවාවක් වෙනුවෙන් නියමිත වූ කුසලතා අත්පත් කර ගත් බව තහවුරු කිරීම පිණිස පෙනී සිටිය යුතු විභාගයකි.

(.....)

11. රාජ්‍ය ආයතනයක ලිපිගොනු විනාශ කිරීමේ දී ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට අනිවාර්යයෙන් ම යැවිය යුතු ලේඛන වන්නේ,

- (1) වසර 20 ඉක්ම වූ ලිපිගොනු ය.
- (2) වසර 10 ඉක්ම වූ ලිපිගොනු ය.
- (3) වසර 30 ඉක්ම වූ ලිපිගොනු ය.
- (4) ආරක්ෂා කළ යුතු බවට නියම වූ ලේඛන ය.

(.....)

12. රාජ්‍ය සේවයට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ දී කරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනීම අනිවාර්ය කරනුයේ,

- (1) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/80 මගිනි.
- (2) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/99 මගිනි.
- (3) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90 මගිනි.
- (4) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/92 මගිනි.

(.....)

13. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට සති අන්ත හෝ රජයේ නිවාඩු දිනවල හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත රාජකාරි කළහොත් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/97 පරිදි

- (1) මාසයකට උපරිම දින 8 ක් සඳහා වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.
- (2) මාසයකට උපරිම දින 1 ක් සඳහා වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.
- (3) මාසයකට උපරිම දින 1 ක් මාසික වැටුපෙන් 1/20 ක් වන සේ වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.
- (4) මාසික වැටුපෙන් 1/30 ක් ගෙවිය යුතු ය.

(.....)

14. මෝටර් රථ ප්‍රාප්ති කුලිය හිමි නිලධාරීන් වනුයේ,

- (1) මසකට රු. 20 030 කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධාරීන් ය.
- (2) මසකට රු. 20 000 කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධාරීන් ය.
- (3) මසකට රු. 20 530 කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධාරීන් ය.
- (4) මසකට රු. 25 000 කට නොඅඩු වැටුපක් ලබන නිලධාරීන් ය.

(.....)

15. සිය භාර්යාවට දරුවකු ඉපදීම වෙනුවෙන් හිමි වන පීතෘත්ව නිවාඩුව,

- (1) දරු උපතේ සිට මාස 6 ක කාලයක් ඇතුළත ලබා ගත යුතු ය.
- (2) දරු උපතේ සිට මාසයක් ඉකුත් වීමට මත්තෙන් ලබා ගත යුතු ය.
- (3) දරු උපතේ සිට මාස 3 ක කාලයක් ඇතුළත ලබා ගත යුතු ය.
- (4) දරු උපතේ සිට වසරක් ඇතුළත ලබා ගත යුතු ය.

(.....)

16. රජයේ නිලධාරියෙකුට උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව ගෙවනුයේ

- (1) වසරකට එක් වරක් පමණි.
- (2) නිශ්චිත කාලසීමාවක් නොමැත.
- (3) වසර 5 කට එක් වරක් පමණි.
- (4) වසර 3 කට එක් වරක් පමණි.

(.....)



17. පිය තනතුර අත්හැර ගිය නිලධාරියෙකු කලින් දැන්වීමක් නොකිරීම වෙනුවෙන් ඔහුට ගෙවිය යුතු කවර හෝ මුදලකින් අය කර ගත යුතු මුදල වනුයේ,
(1) සතියක වැටුපට සමාන මුදලකි.
(2) සති දෙකක වැටුපට සමාන මුදලකි.
(3) මසක වැටුපට සමාන මුදලකි.
(4) මාස එකහමාරක වැටුපට සමාන මුදලකි. (.....)

18. උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධාරියා අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවර අතර ගැනේ නම්,
(1) අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුපේ ම රඳවා තබනු ඇත.
(2) එම පියවර අතුරින් පහළ පියවරේ තබනු ඇත.
(3) එම පියවර අතුරින් ඉහළ පියවරේ තබනු ඇත.
(4) ඉහළ පියවරේ තබා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ද දිය යුතු ය. (.....)

19. සේවා ස්ථාන දීමනාව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන්
(1) 4% කි. (2) 6% කි. (3) 8% කි. (4) 10% කි. (.....)

20. ආරක්‍ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම් ලබා දීම යටතේ මුරකරුවන්ට වසරකට ලබා දෙනු ලබන්නේ,
(1) කාකිකෝට්ටි 01 ක් වැහි කබා 01 ක් හා කැප් තොප්පි 01 කි.
(2) කාකිකෝට්ටි 02 ක් වැහි කබා 01 ක් හා කැප් තොප්පි 01 කි.
(3) කාකිකෝට්ටි 02 ක් වැහි කබා 02 ක් හා කැප් තොප්පි 02 කි.
(4) කාකිකෝට්ටි 03 ක් වැහි කබා 01 ක් හා කැප් තොප්පි 01 කි. (.....)

(ලකුණු 02 x 20 = 40 යි)

**

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

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

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කාරක හා ලේඛන සහකාර III ශ්‍රේණියේ
නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

(01) ආයතන හා කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය

- ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.
- මෙම කොටස සඳහා සපයනු ලබන කඩදාසිවල පිළිතුරු සපයා එම පිළිතුරු පත්‍ර I කොටස සමග අමුණා ශාලාධිපතිට භාර දෙන්න.

II කොටස

1. 'පරිවාස කාලය' යන්න අර්ථ දක්වා, පරිවාස කාලය තුළ සිටින නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
2. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධාරීන් හඳුන්වා, ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් නොකළ යුතු තහනම් කටයුතු මොනවා දැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
3. කිසියම් රජයේ නිලධාරියෙකු තම වැටුප් වර්ධකය උපයා ගැනීමට අවශ්‍ය කරුණු සපුරා නොමැති නම්, එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ආකාර හතරක් සඳහන් කර, එයින් ආකාර දෙකක් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
4. සංයුක්ත දීමනා ගෙවීමේ දී සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
5. උපවේශන දීමනා ලබාදීමේ දී සලකා බැලෙන කරුණු මොනවා දැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)

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

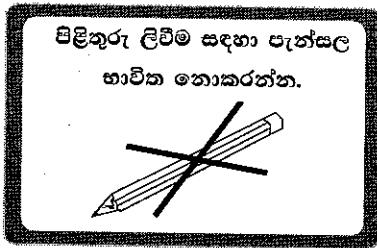
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කාරක හා ලේඛන සහකාර III ශ්‍රේණියේ
 නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

(02) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම

පැය එකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා නැති උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

- I
- 2
- 3
- 4

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විතය.
- * පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.
- * I කොටසේ සියලු ප්‍රශ්නවලට මෙම පත්‍රයේ ම ද, II කොටසට සපයනු ලබන කඩදාසිවල ද පිළිතුරු සපයන්න.
- * I කොටස හා II කොටසේ පිළිතුරු පත්‍ර එකට අමුණා ශාලාධිපතිට භාර දෙන්න.
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකකි.
- * ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.
- * දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
- * ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතු ය.
- * ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.
- * අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

කොටස	පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
I	2	1 - 11	
	3	12 - 20	
II		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
එකතුව			

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උතුරු පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

I කොටස

අංක 1 සිට 20 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති වරණ අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන පිළිතුර තෝරා ඊට අදාළ අංකය, ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තීන් ඉර මත ලියන්න.

1. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට ලැබෙන සියලු මූල්‍යමය ලැබීම් සටහන් කරන ප්‍රධාන ලේඛනය වන්නේ,

(1) වත්කම් ලේඛනය ය.	(2) මුදල් පොත ය.
(3) තැන්පත් ලෙජරය ය.	(4) අත්තිකාරම් ගිණුම ය. (.....)
2. රජයෙන් සපයන සේවාවක් වෙනුවෙන් භාර නොගතයුතු ලැබීම් මාධ්‍යයක් වන්නේ,

(1) මුදල් නෝට්ටු හා කාසි ය.	(2) චෙක්පත් ය.
(3) පොරොන්දු නෝට්ටු ය.	(4) මුදල් ඇණවුම් ය. (.....)
3. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට ලැබෙන චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය සටහන් කිරීම සඳහා භාවිත කරනු ලබන ලේඛනය වන්නේ,

(1) ජී.ඒ.එන්. 20 පෝරමය අඩංගු ලේඛනය ය.	(2) ජී.ඒ.එම්. 83 පෝරමය අඩංගු ලේඛනය ය.
(3) පොදු 44 පෝරමය අඩංගු ලේඛනය ය.	(4) පොදු 138 පෝරමය අඩංගු ලේඛනය ය. (.....)
4. චෙක්පත්‍රයක ආදායකයා යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ,

(1) චෙක්පත්‍රය ලියන තැනැත්තා ය.	(2) අදාළ ජංගම ගිණුම පවත්වන බැංකුකරු ය.
(3) චෙක්පත්‍රයේ සඳහන් වටිනාකමට හිමිකම් කියන තැනැත්තා ය.	(4) අදාළ ජංගම ගිණුමේ හිමිකරු ය. (.....)
5. රජයට ලැබෙන ලැබීමක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලදු පත්‍රයේ පොදු ආකෘති අංකය කුමක් ද?

(1) පොදු 172	(2) පොදු 118	(3) පොදු 35 (ආ)	(4) පොදු 47 (.....)
--------------	--------------	-----------------	--
6. රාජ්‍ය සේවයක් වෙනුවෙන් චෙක්පත්‍රයක් ලැබුණු විටක දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් අදාළ සේවය ලබා දිය යුත්තේ,

(1) චෙක්පත්‍රය ලේඛනගත කිරීමෙන් පසුව ය.	(2) චෙක්පත්‍රය බැංකුවේ තැන්පත් කිරීමෙන් පසුව ය.
(3) චෙක්පත්‍රය උපලබ්ධි වීමෙන් පසුව ය.	(4) බැංකු ප්‍රකාශනය ලැබීමෙන් පසුව ය. (.....)
7. හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ,

(1) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ය.	(2) විගණකාධිපතිවරයා වෙත ය.
(3) මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ය.	(4) ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක වෙත ය. (.....)
8. පළමු පත්වීමක් ලැබූ නිලධාරියෙකුට පළමු වැටුප ගෙවීමේ දී වැටුප් ලේඛනයට ඇමිණිය යුතු විශේෂ සහතිකය වන්නේ,

(1) ජීවිත රක්ෂණ සහතිකය ය.	(2) වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ය.
(3) උප්පැන්න සහතිකය ය.	(4) රාජකාරි ලැයිස්තුව ය. (.....)
9. පොදු 35 (ආ) වවුචරය භාවිත කරනු ලබන්නේ,

(1) ගමන් වියදම් සඳහා ය.	(2) අතිකාල දීමනා සඳහා ය.
(3) පොදු වියදම් සඳහා ය.	(4) තැන්පත් ආපසු ගෙවීම් සඳහා ය. (.....)
10. හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ,

(1) හානියක් වෙනුවෙන් වන්දි ලබා ගැනීමක දී ය.	(2) නැති වූ චෙක්පත්‍රයක් වෙනුවට හිලව් චෙක්පත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ දී ය.
(3) රාජකාරි දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ දී ය.	(4) අග්‍රභාර රක්ෂණ මුදල් ලබා ගැනීමේ දී ය. (.....)
11. රාජ්‍ය සේවකයින් හට මාසික වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවන සාමාන්‍ය දිනය වන්නේ සෑම මාසයකම,

(1) 05 වන දා ය.	(2) 10 වන දා ය.	(3) 12 වන දා ය.	(4) 15 වන දා ය. (.....)
-----------------	-----------------	-----------------	--

12. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ඇති ගෙවීම් අවසන් කළ වවුචර පත්‍ර භාර දිය යුත්තේ,
 (1) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වෙත ය. (2) විගණකාධිපති වෙත ය.
 (3) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ය. (4) රාජ්‍ය ලේඛනාගාරය වෙත ය. (.....)

13. මාරු ගෙවීමක් ලෙස හඳුන්වන්නේ,
 (1) මුදල් නෝට්ටු මගින් ගෙවීමක් කිරීම ය.
 (2) දෙපාර්තමේන්තු දෙකක් අතර මුදල් හුවමාරු කිරීමෙන් ගනුදෙනු පියවා ගැනීම ය.
 (3) දෙපාර්තමේන්තු හෝ ගිණුම් දෙකක් අතර මුදල් හුවමාරු කිරීමක් නොමැතිව ගනුදෙනු බේරුම් කිරීම ය.
 (4) හරස් සටහන් ගෙවීම් ය. (.....)

14. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් නිකුත් කරනු ලබන චෙක්පත්‍රයක සාමාන්‍ය වලංගු කාලය,
 (1) දින 30 කි. (2) දින 90 කි. (3) මාස හයකි. (4) වර්ෂයකි. (.....)

15. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක වියදම් සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදලක් බැංකුවේ නොමැති විට නොකළ යුතු කාර්යය වන්නේ,
 (1) භාණ්ඩාගාරයෙන් අග්‍රිම මුදල් අප්‍රමාදව එවන ලෙස ඉල්ලීම ය.
 (2) ගෙවීම් ඉදිරි මාසයට කල් දැම්ම ය.
 (3) බැංකුවෙන් අයිරාවක් ලබා ගැනීම ය.
 (4) දෙපාර්තමේන්තුව සතු වෙනත් ගිණුමකින් තාවකාලිකව මුදලක් මාරු කර ගැනීම ය. (.....)

16. චෙක්පත්‍රයක් 'උපලබ්ධි විම' යනු,
 (1) නිකුත් කළ චෙක්පත්‍රයක් බැංකුවට ඉදිරිපත් කිරීමයි.
 (2) ලැබුණු චෙක්පත්‍රයක් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීමයි.
 (3) තැන්පත් කළ චෙක්පත්‍රයක් සඳහා ගිණුමට මුදල් ලැබී තිබීමයි.
 (4) නිකුත් කළ චෙක්පතක් අගරු වීමයි. (.....)

17. දෙපාර්තමේන්තුවකින් නිකුත් කරන චෙක්පත්‍රයක වලංගු කාලසීමාව එක් වරකට දීර්ඝ කළ හැකි කාලය වන්නේ,
 (1) දින 15 කට ය. (2) දින 30 කට ය.
 (3) දින 45 කට ය. (4) දින 90 කට ය. (.....)

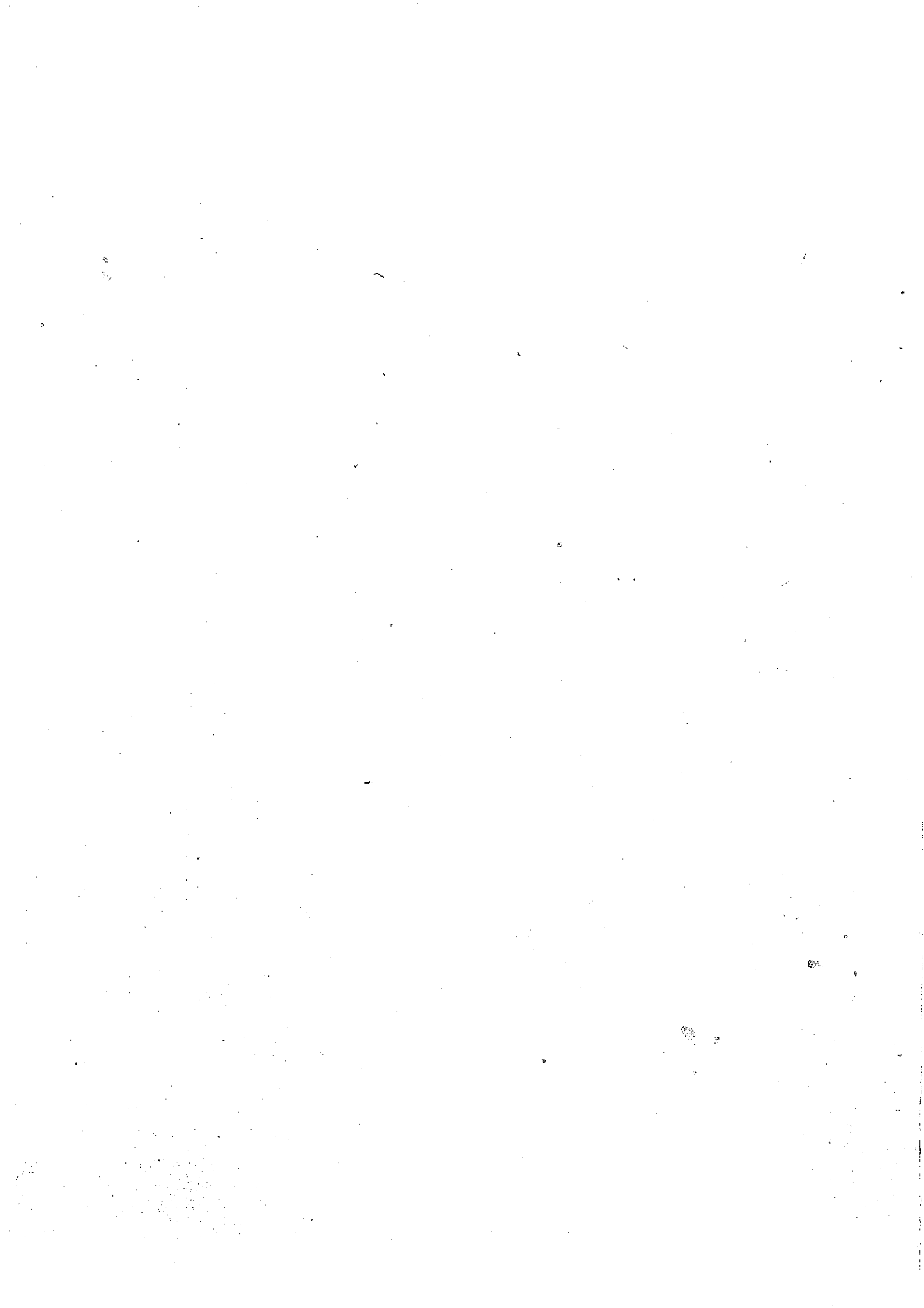
18. දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනය විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ,
 (1) අදාළ මාසයේ අවසාන දිනයේ ය. (2) ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ය.
 (3) ඊළඟ මාසයේ 15 වන දිනට පෙර ය. (4) බැංකු ප්‍රකාශනය ලැබීමෙන් පසුව ය. (.....)

19. රාජකාරී බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් බලය ලබා ගත යුත්තේ,
 (1) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගෙනි.
 (2) මහ බැංකු අධිපතිගෙනි.
 (3) මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගෙනි.
 (4) රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙනි. (.....)

20. දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් භාරයේ ඇති මුද්දර ආදියේ හරි වැරදි බැලීම සඳහා සම්පූර්ණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන්නේ,
 (1) මුදල් විෂයභාර ඇමතිවරයා ය. (2) මහ බැංකු අධිපති ය.
 (3) තැපැල්පති ය. (4) මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ය. (.....)

(ලකුණු 02 x 20 = 40 යි)

* * *



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

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

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කාරක හා ලේඛන සහකාර III ශ්‍රේණියේ
නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

(02) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම

- ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.
- මෙම කොටස සඳහා සපයනු ලබන කඩදාසිවල පිළිතුරු සපයා එම පිළිතුරු පත්‍ර I කොටස සමග අමුණා ශාලාධිපතිට භාර දෙන්න.

II කොටස

- වෙක්පතක ආරක්ෂාව උදෙසා කරනු ලබන රේඛන වර්ග හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 08 යි)
 - දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් තැන්පත් කළ වෙක්පතක් බැංකු මගින් අගරු කොට, ආපසු එවා ඇති විටෙක අනුගමනය කළයුතු කරුණු හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 12 යි)
- දෙපාර්තමේන්තුවක ගෙවීම් කටයුතු සඳහා භාවිත වන වවුචර වර්ග හතරක් ඒවායේ පොදු ආකෘති අංක සමග දක්වන්න. (ලකුණු 08 යි)
 - රාජ්‍ය සේවක වැටුපෙන් අඩු කළ හැකි ව්‍යවස්ථාපිත අඩුකිරීම් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 12 යි)
- 'උපපත්‍රිකා පොත්' යනු මොනවා දැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 08 යි)
 - රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ඇති සේප්පුවක මුදල්, වෙක්පත්‍ර හා මුදල් ඇණවුම් ආදිය හැරුණු විට තැන්පත් කර තබා ගත යුතු ද්‍රව්‍ය හයක් නම් කරන්න. (ලකුණු 12 යි)
- බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනයක ඇතුළත් වන කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 - අතුරු අග්‍රිම වර්ග නම් කර, පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- ලියා අවසන් වූ කුවිතාන්සි පොත් අපහරණය සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 342(5) යටතේ ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ගය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 - රජයේ මුදල් භාරව සිටින නිලධාරියෙකු විසින් තමා භාරයේ ඇති රජයේ මුදල් සම්බන්ධයෙන් නොකළ යුතු ක්‍රියා පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
