

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

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014(II)(2017)

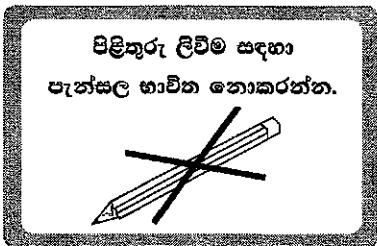
(01) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති

මිනිත්තු තිහයි

I වැනි කොටස

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 පිටු 04 කින් හා ප්‍රශ්න 25 කින් යුක්ත වේ.
- \* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය මිනිත්තු තිහකි.
- \* 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 යුතුය.
- \* 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

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 10	
3	11 - 19	
4	20 - 25	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

● අංක 1 සිට 25 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත්ම ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තීන් ඉර මත ලියන්න.

1. රජයේ කාර්යාලයක ලිපි කටයුතු සඳහා වැඩිවශයෙන් යොදාගනු ලබන කඩදාසියේ සම්මත ප්‍රමාණය,  
(1) A 3 වේ. (2) A 4 වේ. (3) A 5 වේ. (4) A 6 වේ. (.....)

2. හොඳ මහජන සම්බන්ධතාවක් පවත්වන නිලධාරියකු විසින් තමන්ට පැවරෙන වැඩකොටස්, ලැබී ඇති කාලයට අනුව බෙදා ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කොට නිම කළ යුතු වේ. එසේ කිරීම හඳුන්වනු ලබන්නේ,  
(1) ප්‍රමුඛතාව තීරණය කිරීම ලෙස ය. (2) කාලය පාලනය කිරීම ලෙස ය.  
(3) කාර්යභාරය බෙදා දැක්වීම ලෙස ය. (4) වගකීම බෙදා දැක්වීම ලෙස ය. (.....)

3. රාජ්‍ය ආයතනයකට දෛනිකව ලැබෙන ලියකියවිලි අතර ඇති මුදල් ඇණවුම් ලේඛන ගත කිරීම සඳහා භාවිත කරනු ලබන්නේ,  
(1) GM 55 පොදු ආකෘති පත්‍රයයි. (2) GM 78 පොදු ආකෘති පත්‍රයයි.  
(3) GM 83 පොදු ආකෘති පත්‍රයයි. (4) GM 85 පොදු ආකෘති පත්‍රයයි. (.....)

4. නිවාඩු මත ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින නිලධාරියකුගේ වැටුප වෙනත් තැනැත්තකුට ගෙවීමේ දී අවශ්‍ය කෙරෙන ලේඛනයකි,  
(1) අනුමත නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය. (2) ජීවත්වන බවට සහතිකය.  
(3) පදිංචි සහතිකය. (4) පසුගිය වැටුප් පත්‍රිකාව. (.....)

5. එලදායීතාව පිළිබඳ පංචවිධ සංකල්පය හඳුන්වා දෙන ලද රට මින් කුමක් ද?  
(1) දකුණු අප්‍රිකාව (2) ඉන්දියාව (3) ජපානය (4) මැලේසියාව (.....)

6. කාරණා ගොනුවක් බෙදා දැක්විය හැකි අවස්ථා,  
(1) එකකි. (2) දෙකකි. (3) තුනකි. (4) හතරකි. (.....)

7. රජයේ කාර්යාලයක වලන පත්‍රයක් භාවිත වන්නේ,  
(1) ලිපිගොනු සංසරණය පිළිබඳව සොයා බැලීම සඳහා ය.  
(2) නිලධාරීන්ගේ බැහැරයාම සටහන් කිරීම සඳහා ය.  
(3) ලිපිගොනු ලේඛනාගාරයට යැවීම සඳහා ය.  
(4) නිලධාරීන්ගේ කෙටි නිවාඩු සටහන් කිරීම සඳහා ය. (.....)

8. අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ වාර්ෂික ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි සකස් කළ යුතු වන්නේ කිසියම් වර්ෂයක,  
(1) ජූනි 15 දිනට පෙර ය. (2) ජූනි 30 දිනට පෙර ය.  
(3) අගෝස්තු 10 දිනට පෙර ය. (4) අගෝස්තු 31 දිනට පෙර ය. (.....)

9. සේවයෙන් පහකළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනයක් සකස් කළ යුතු වන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ කුමන පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව ද?  
(1) අංක 15 (2) අංක 16 (3) අංක 17 (4) අංක 18 (.....)

10. පරිවාස කාලසීමාව තුළ කිසිම හේතුවක් නොදන්වා කිසියම් නිලධාරියකුගේ පත්වීම, පත්වීම් බලධාරියා විසින් අවසන් කර ඇති අවස්ථාවක දී ඒ සම්බන්ධයෙන් එම නිලධාරියාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ,  
(1) පත්වීම් බලධාරියා වෙත ය. (2) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ය.  
(3) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය. (4) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ය. (.....)

11. දූවිලි බිඳක්වත් නොතිබෙන සේ පිරිසිදු කිරීම අයත් වන්නේ පංචවිධ සංකල්පයේ මින් කුමන පියවරට ද?  
(1) සෙයිතෝන් (2) සෙයිරි (3) සෙයිසෝ (4) සෙයිකෝස්සු (.....)
12. ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ 5 වෙනි පරිශිෂ්ටය අනුව ආදර්ශ වෝදනා පත්‍රයක අනුපිළිවෙළ මින් කුමක් ද?  
(1) පූර්විකාව, වාචික සාක්ෂි, ලිඛිත සාක්ෂි, වෝදනා  
(2) පූර්විකාව, වෝදනා, ලිඛිත සාක්ෂි, වාචික සාක්ෂි  
(3) වෝදනා, වාචික සාක්ෂි, ලිඛිත සාක්ෂි, පූර්විකාව  
(4) පූර්විකාව, වෝදනා, වාචික සාක්ෂි, ලිඛිත සාක්ෂි (.....)
13. රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයේ යොදවා ගනු ලබන්නේ මින් කුමන පදනම මත ද?  
(1) ස්ථිර පදනම (2) අනියම් පදනම  
(3) තාවකාලික පදනම (4) කොන්ත්‍රාත් පදනම (.....)
14. රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ නිලධාරියකු මුදාහරිනු නොලබන්නේ පහත කවර තනතුරක් සඳහා ද?  
(1) ස්වේච්ඡා බල සේනාවක තනතුරක් සඳහා  
(2) රාජ්‍ය සංස්ථාවක තනතුරක් සඳහා  
(3) රජයට 50% කට අඩු කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරක් සඳහා  
(4) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාවක් සහිත රාජ්‍ය අංශයේ සුබසාධක සංගමයක තනතුරක් සඳහා (.....)
15. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමට පෙර විශ්‍රාම ලබා ඇති තැනැත්තෙක් නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ දී,  
(1) අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස සම්පූර්ණ වනතෙක් විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබිය යුතු වේ.  
(2) විශ්‍රාම වැටුප පමණක් ගෙවිය යුතු වේ.  
(3) විශ්‍රාම වැටුප හා තනතුරේ වැටුප යන දෙකම ගෙවිය යුතු වේ.  
(4) වැටුප නොගෙවා දීමනාවක් පමණක් ගෙවිය යුතු වේ. (.....)
16. පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය භාවිත කරනු ලබන්නේ මින් කුමන කරුණක් සඳහා ද?  
(1) සේවා ගිවිසුම (2) වත්කම් ප්‍රකාශය  
(3) බැරකම් ප්‍රකාශය (4) වෛද්‍ය වාර්තාව (.....)
17. අන්‍යෝන්‍ය ස්ථානමාරු ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා නිලධාරීන් විසින් තම සේවාස්ථානයේ අවම වශයෙන් වසර කීයක් සේවය කර තිබිය යුතු ද?  
(1) වසර 02 (2) වසර 03 (3) වසර 04 (4) වසර 05 (.....)
18. වර්තමානයේ තෘතීය හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන්ගෙන් වැන්දඹු හා අනන්දරු හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට අයකරනු ලබන ආයතන මුදල එම නිලධාරියාගේ වැටුපෙන්,  
(1) 5% කි. (2) 6% කි. (3) 7% කි. (4) 8% කි. (.....)
19. තමන්ට පාලනය කර ගත හැකි හේතූමත පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද නිලධාරියකු දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇතිවිට එම නිලධාරියාගේ පත්වීම,  
(1) පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද දිනයේ සිට ස්ථිර කළ යුතු වේ.  
(2) සුදුසුකම් සපුරාලන ලද දිනයේ සිට ස්ථිර කළ යුතු වේ.  
(3) පත්කරනු ලැබූ දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන සේ ස්ථිර කළ යුතු වේ.  
(4) කිසිසේත් ස්ථිර නොකළ යුතු වේ. (.....)



20. රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් රාජකාරී ලිපි ගනුදෙනු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පිළිපැදිය යුතු නියම සඳහන් වන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ,  
(1) XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වන වගන්තියේ ය.  
(2) XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ ය.  
(3) XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 5 වන වගන්තියේ ය.  
(4) XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6 වන වගන්තියේ ය. (.....)
21. නිලධාරියකුගේ පත්වීමෙහි සිට විශ්‍රාමය දක්වා සේවා තොරතුරු ඇතුළත් ගොනුව,  
(1) විෂය ලිපිගොනුව වේ. (2) ආශ්‍රය ලිපිගොනුව වේ.  
(3) පෞද්ගලික ලිපිගොනුව වේ. (4) කාරණා ලිපිගොනුව වේ. (.....)
22. ලියවිලි ගොනු කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රම,  
(1) එකකි. (2) දෙකකි. (3) තුනකි. (4) හතරකි. (.....)
23. ලිපියක් ගොනුකිරීම සඳහා තැබිය යුතු බැම් වාසිය,  
(1) අඟල් ½ කි. (2) අඟල් ¾ කි. (3) අඟල් 01 කි. (4) අඟල් 1½ කි. (.....)
24. ආකෘති පත්‍ර පාලනය කිරීමේ පුළුල් පරමාර්ථය වන්නේ,  
A - අනවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර ඉවත් කිරීම ය.  
B - අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍රවල සැලැස්ම දියුණු කිරීම ය.  
C - ආකෘති පත්‍ර භාවිතය පිළිබඳ අරපිරිමැස්ම ඇතිකිරීම ය.  
මේවා අතුරින් සත්‍ය වන්නේ,  
(1) A හා B පමණි. (2) A හා C පමණි.  
(3) B හා C පමණි. (4) A, B හා C යන සියල්ලම වේ. (.....)
25. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII පරිච්ඡේදයේ සඳහන් සාමාන්‍ය හැසිරීමට අදාළ වගන්තියක් නොවන්නේ,  
(1) රජයට පූර්ණ පක්ෂපාතිත්වය දැක්විය යුතු බව ය.  
(2) රජයේ නිලධාරීන් අතර ආධාර පත්‍ර සංසරණය කිරීම තහනම් බව ය.  
(3) සිය තනතුරේ සහ සේවයේ කීර්තිනාමය රැකිය යුතු බව ය.  
(4) පෞද්ගලික කටයුතු සමග රාජකාරී කටයුතු අතර ගැටුම් වළක්වා ගත යුතු බව ය. (.....)

(ලකුණු 01 x 25 = 25)

\* \*



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

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන   
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014(II)(2017)

(01) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති

II වැනි කොටස

පැ එකයි

● ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) “කෂෙත්‍ර නිලධාරියා” යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)  
(ii) සාර්ථක කාර්යාල ක්‍රමයක තිබිය යුතු මූලික ලක්ෂණ මොනවාදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
(iii) විගණන වාර්තාවක් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති විෂමාවාර සම්බන්ධයෙන් විනය බලධාරියකු විසින් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග මොනවාදැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
  
2. (i) රාජ්‍ය නිලධාරියකු රාජකාරී වැඩ කහනමකට භාජනය කරනු ලබන අවස්ථා පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)  
(ii) විභාජිත ලිපිගොනු ක්‍රමයේ ඇති වාසි හා අවාසි සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
(iii) නැවත රාජ්‍ය සේවයේ යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන තැනැත්තන් කවරහු ද? (ලකුණු 10 යි)
  
3. (i) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධාරීන් කවුරුන් ද? (ලකුණු 05 යි)  
(ii) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක දී සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් කටයුතු කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
(iii) විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක දී මුද්‍රිත නිලධාරී වෙනුවෙන් රැකවරණ නිලධාරියකු පත්කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයට අනුව කරුණු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
  
4. (i) ඒකාබද්ධ සේවාවට අයත් සේවාවන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)  
(ii) රජයේ කාර්යාලයකින් ලේඛනාගාරයට නොයැවිය යුතු ලිපිලේඛන උදාහරණ සහිතව සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
(iii) රජයේ කාර්යාලයක විෂයභාර නිලධාරියකු තමන්ගේ ලිපිගොනු හෝ ලියවිලි අස්ථානගත වීම හා ඒවා සම්බන්ධ වංචාවන් සිදුවීම වැළැක්වීමට ගත යුතු පියවර මොනවාදැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

\* \* \*



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

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014(II)(2017)

(02) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

මිනිත්තු තිහයි

I වැනි කොටස

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 පිටු 04 කින් හා ප්‍රශ්න 25 කින් යුක්ත වේ.
- \* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය මිනිත්තු තිහකි.
- \* 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 යුතුය.
- \* 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

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 9	
3	10 - 18	
4	19 - 25	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

● අංක 1 සිට 25 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත්ම ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලන බලතල පාර්ලිමේන්තුවට ලබා දී ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ,

- (1) 147 වගන්තියෙනි. (2) 148 වගන්තියෙනි.
- (3) 149 වගන්තියෙනි. (4) 151 වගන්තියෙනි. (.....)

2. ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් සඳහා මුදල් සැපයෙන්නේ,

- (1) ඒකාබද්ධ අරමුදලෙනි.
- (2) විදේශ ආධාරවලිනි.
- (3) බැංකු ණය මුදල්වලිනි.
- (4) ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදලට අදාළ නීතියේ විධිවිධාන මගිනි. (.....)

3. විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදනයක් වන්නේ,

- (1) අධිකරණ සේවා කොමිසමේ වැටුප් ය. (2) විගණකාධිපතිවරයාගේ වැටුප් හා දීමනා ය.
- (3) අමාත්‍ය මණ්ඩල වැටුප් ය. (4) ජනාධිපති අරමුදලේ වැය ය. (.....)

4. අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලින් මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා කැමැත්ත දිය යුත්තේ,

- (1) මුදල් ඇමතිවරයා ය. (2) කථානායකවරයා ය.
- (3) ජනාධිපතිවරයා ය. (4) අගමැතිවරයා ය. (.....)

5. භාණ්ඩාගාර 77 ආකෘති පත්‍රය භාවිත කරනු ලබන්නේ,

- (1) භාණ්ඩ සම්කෂණ ක්‍රියාවලිය සඳහා ය. (2) විගණන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ය.
- (3) වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ය. (4) ගමන් වියදම් ඉල්ලීම සඳහා ය. (.....)

6. මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අහෝසි නොවන වොරන්ට් බලපත්‍ර වර්ගය,

- (1) විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍ර ය.
- (2) විශේෂ නීති වොරන්ට් බලපත්‍ර ය.
- (3) අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර ය.
- (4) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍ර ය. (.....)

7. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව සමග ඉදිරිපත් කරන යෝජනාව අත්සන් කරනු ලබන්නේ,

- (1) විෂය භාර අමාත්‍යවරයා ය. (2) මුදල් අමාත්‍යවරයා ය.
- (3) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා ය. (4) අග්‍රාමාත්‍යවරයා ය. (.....)

8. දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් පොතේ හර පැත්තේ සටහන් කරන ලැබීම් උදෙසා නිකුත් කෙරෙන මූලික ලියවිල්ල,

- (1) පොදු 35 වවුචරයයි. (2) රික්විෂිසන් පත්‍රයයි.
- (3) පොදු 172 ආකෘතියේ ඇති කුවිතාන්සියයි. (4) බැංකුවට මුදල් තැන්පත් කිරීමේ කුවිතාන්සියයි. (.....)

9. එකවර මුදල් අයකර ගැනීමට අවශ්‍ය නොවන ආකාරයේ භානියක් සිදුකර ඇති රජයේ සේවකයකු විසින් තම අධිභාර ගෙවීම් වාරික 48 කින් ගෙවීමට අවසර ඉල්ලා ඇත. මේ සඳහා බලය දීමට හැකි වන්නේ,

- (1) අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට ය. (2) ගණන් දීමේ නිලධාරියාට ය.
- (3) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයාට ය. (4) භාණ්ඩාගාර ලේකම්ට ය. (.....)



10. විගණකාධිපතිවරයා විසින් විගණනයේ දී සම්මත කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද විෂයක් සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි පරිදි අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එවැනි අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ,
- (1) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වෙත ය. (2) විගණන අධිකාරී වෙත ය.  
 (3) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත ය. (4) මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ය. (.....)
11. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය අත්තිකාරම් ගිණුම සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවන සීමාව වන්නේ,
- (1) විෂය මට්ටම සීමාව ය. (2) හර ශේෂයන්ගේ උපරිම සීමාව ය.  
 (3) ලැබීමට අවම සීමාව ය. (4) බැරකම්වල උපරිම සීමාව ය. (.....)
12. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය අත්තිකාරම් සම්බන්ධ සීමා වෙනස්කිරීමක් අවශ්‍ය වූ විටක ඒ සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ,
- (1) මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත ය.  
 (2) අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ය.  
 (3) භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත ය.  
 (4) විගණකාධිපති වෙත ය. (.....)
13. වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමක් සම්බන්ධයෙන් කාර්තුවක් අවසානයේ දී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශයක් වන්නේ මින් කවරක් ද?
- (1) නිමි භාණ්ඩ පිළිබඳ ප්‍රකාශය (2) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය  
 (3) ස්ථාවර වත්කම් ක්‍ෂයවීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (4) අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය (.....)
14. දෙපාර්තමේන්තුවක කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් ගෙවීම සඳහා සරප්වරයකු විසින් ලබාගෙන ඇති මුදල් ළඟ තබා ගත හැකි උපරිම කාලසීමාව,
- (1) දින 07 කි. (2) දින 14 කි. (3) දින 21 කි. (4) දින 30 කි. (.....)
15. ගෙවීම් කටයුතු අවසන් කළ වවුචර විගණනය සඳහා විගණකාධිපතිවරයා වෙත යැවිය යුතු වන්නේ අදාළ මාසයේ අවසාන දින සිට,
- (1) සති 01 ක් ඇතුළත ය. (2) සති 1½ ක් ඇතුළත ය.  
 (3) සති 04 ක් ඇතුළත ය. (4) සති 06 ක් ඇතුළත ය. (.....)
16. මාරු ගෙවීම් වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ,
- (1) හරස් සටහන් ගෙවීම් ය.  
 (2) ගිණුම් අතර මුදල් යැවීමකින් තොරව කෙරෙන ගනුදෙනු ය.  
 (3) ස්ථාවර නියෝග මත කෙරෙන ගෙවීම් ය.  
 (4) ස්ථාන මාරුවීම් වෙනුවෙන් කෙරෙන ගෙවීම් ය. (.....)
17. වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ,
- (1) රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ වෙත ය. (2) විගණකාධිපති වෙත ය.  
 (3) භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත ය. (4) මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ය. (.....)
18. ඇප තැබිය යුතු රාජකාරී ඉටුකරනු ලබන නිලධාරියකු ඇප තැබීමෙන් නිදහස් කළ හැකි වන්නේ, දිනකට එම නිලධාරියා භාරයේ පවතින මූල්‍යමය දේපළවල වටිනාකම,
- (1) රු. 100 000 කට වඩා වැඩි නොවන විට ය.  
 (2) නිලධාරියාගේ වාර්ෂික ඉද්ධ වැටුපට වඩා වැඩි නොවන විට ය.  
 (3) නිලධාරියාගේ තෙමසක වැටුපට වඩා වැඩි නොවන විට ය.  
 (4) නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපට වඩා වැඩි නොවන විට ය. (.....)



19. රජයේ සේවක වැටුපෙන් 40% අනුදත් සීමාවට යටත් නොවන අඩුකිරීමකි,  
 (1) බැංකු ණය වාරික. (2) වෘත්තීය සංගම් දායක මුදල්.  
 (3) කල්බදු ණය වාරික. (4) ආදායම් බදු. (.....)
20. රුපියල් 50 000 කට වැඩි පාඩුවීමක් සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ පවත්වා පූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ කුමන කාල සීමාවක් ඇතුළත ද?  
 (1) සති 01 (2) මාස 01 (3) මාස 02 (4) මාස 03 (.....)
21. රුපියල් 25 000 ක් නොඉක්මවන උප පත්‍රිකා පොත් නැතිවීමක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු බලධරයා වන්නේ,  
 (1) අමාත්‍යාංශ ලේකම් ය. (2) ගණන් දීමේ නිලධාරියා ය.  
 (3) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා ය. (4) ගණකාධිකාරී ය. (.....)
22. විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යභාරය පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ සෑම වර්ෂයකම අවසාන දිනයේ සිට,  
 (1) වර්ෂයක් ඇතුළත දී ය. (2) මාස දහයක් ඇතුළත දී ය.  
 (3) මාස හතරක් ඇතුළත දී ය. (4) මාස දෙකක් ඇතුළත දී ය. (.....)
23. "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම වියදුම් හා ආදායම් සම්බන්ධයෙන් මාසිකව භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කරන ලේඛනය වන්නේ මින් කුමක් ද?  
 (1) මාසික බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව  
 (2) ණයගැති හා ණයහිමි ශේෂ වාර්තාව  
 (3) මාසික ගිණුම් සාරාංශය  
 (4) වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය (.....)
24. රජයේ මූල්‍ය කටයුතු උදෙසා මහ බැංකුවේ හෝ දිවයිනේ වෙනත් බැංකුවල සේවය ලබා ගැනීමට මු.රෙ. 380 යටතේ බලය පැවරී ඇත්තේ,  
 (1) මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත ය.  
 (2) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත ය.  
 (3) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ය.  
 (4) රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ වෙත ය. (.....)
25. භාණ්ඩාගාර හා විගණන 135 ආකෘති පත්‍රයෙන් දැක්වෙන වාර්තාව වන්නේ,  
 (1) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව ය.  
 (2) වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම ය.  
 (3) "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක අතුරු අග්‍රිම පරීක්ෂාවේ ප්‍රතිඵල ය.  
 (4) ප්‍රසම්පාදන කමිටු වාර්තාව ය. (.....)

(ලකුණු 01 x 25 = 25)

\* \*



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

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014(II)(2017)

**(02) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය**

**II වැනි කොටස**

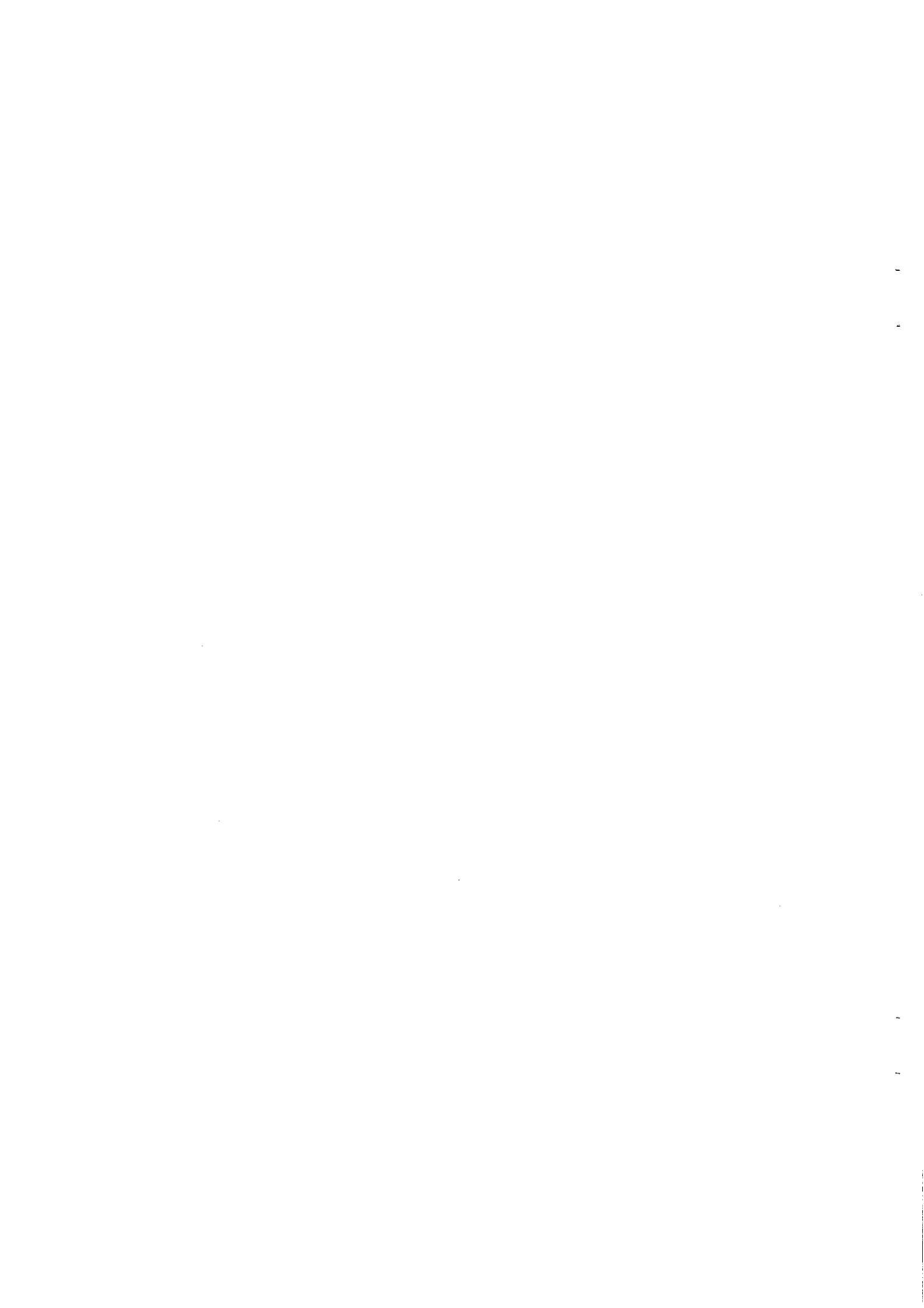
පැ එකයි

● ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවක කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කිරීමේ දී මු.රෙ. 71 පරිදි භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ අධිකාරී බලය ලබා ගත යුතු කරුණු මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරියකු විසින් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා හට වගකිව යුතු කරුණු මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවේ යම් යම් වෙනස්කම් කළ හැකි වූවත් මු.රෙ. 65 පරිදි එසේ කිරීම උචිත නොවන අවස්ථා මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
2. (i) දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක කාර්යයන් මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලින් අත්තිකාරම් මුදලක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසිවල දැක්වෙන විධිවිධාන මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
3. (i) වියදම් අනුමත කිරීම සඳහා බලය ඇති නිලධාරියකු විසින් වගකිව යුතු කරුණු මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) බැංකු සැසඳුම් විස්තරයක් සකස් කිරීම සඳහා මුදල් පොතේ බැර සටහන් හා බැංකු ප්‍රකාශයේ හර සටහන් ගැළපීමෙන් සොයා ගත හැකි කරුණු මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට ආදායමක් ලෙස ලැබුණු චෙක්පතක් අගරු කරන ලද බවට බැංකුවකින් දැනුම් දුන් අවස්ථාවක දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය කවරේදැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
4. කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - (i) විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදන
  - (ii) අතුරු සම්මත ගිණුම
  - (iii) විසර්ජන නීතිය
  - (iv) විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම
  - (v) විගණන විමසුම්

(ලකුණු 05 x 5 = 25)

\*\*\*



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

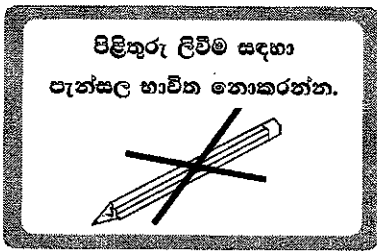
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka  
 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014(II)(2017)

(03) කාලීන ප්‍රවණතා

පැ 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 ද තුන්වන පිටුවෙහි ඇති තිත් ඉර මත ද ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 08 කින් හා ප්‍රශ්න 28 කින් යුක්ත වේ.
- \* පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.
- \* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- \* 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 යුතුය.
- \* 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

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 10	
3	11 - 22	
4	23 - 25	
5	26	
6	27 (i)	
7	27 (ii)	
8	28	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

● අංක 1 සිට 25 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත්ම ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. කලින් විසුරුවාහැරීමක් සිදු නොකරන්නේ නම්, ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවට නියෝජිතයින් පත්කරගනු ලබන්නේ,
 

(1) වසර 04 කට වරකි.	(2) වසර 05 කට වරකි.
(3) වසර 06 කට වරකි.	(4) වසර 08 කට වරකි. <span style="float: right;">(.....)</span>
  
2. ශ්‍රී ලංකාවට පළාත් සභා ක්‍රමය හඳුන්වාදෙන ලද්දේ, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සිදුකරන ලද,
 

(1) 13 වන සංශෝධනය මගිනි.	(2) 17 වන සංශෝධනය මගිනි.
(3) 18 වන සංශෝධනය මගිනි.	(4) 19 වන සංශෝධනය මගිනි. <span style="float: right;">(.....)</span>
  
3. A 3 මාර්ගය වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ,
 

(1) කොළඹ - මහනුවර මාර්ගයයි.	(2) පැලියගොඩ - පුත්තලම මාර්ගයයි.
(3) අවිස්සාවේල්ල - හැටන් මාර්ගයයි.	(4) පානදුර - රත්නපුර මාර්ගයයි. <span style="float: right;">(.....)</span>
  
4. ශ්‍රී ලංකා ජාතික කොඩියේ සතර කොන්වල කිබූ ලාංඡන ඉවත්කොට ඊට බෝ කොළ සතරක් ඇතුළත් කරන ලද්දේ,
 

(1) 1952 වර්ෂයේ දී ය.	(2) 1958 වර්ෂයේ දී ය.
(3) 1972 වර්ෂයේ දී ය.	(4) 1978 වර්ෂයේ දී ය. <span style="float: right;">(.....)</span>
  
5. එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ වත්මන් මහලේකම්වරයා මින් කුමන රටක හිටපු අගමැතිවරයෙක් ද?
 

(1) පිලිපීනය	(2) දකුණු කොරියාව
(3) පෘතුගාලය	(4) වැනියියුලාව <span style="float: right;">(.....)</span>
  
6. වත්මන් ශ්‍රී ලංකාවේ අවම ජනගහනයක් සහිත දිස්ත්‍රික්කය කුමක් ද?
 

(1) කිලිනොච්චිය	(2) මුලතිව්	(3) මන්නාරම	(4) වවුනියාව <span style="float: right;">(.....)</span>
-----------------	-------------	-------------	---
  
7. 2016 වසරේ දී ජනමත විචාරණ ප්‍රතිඵලයක් හේතුවෙන් අගමැති ධුරයෙන් ඉල්ලා අස් වූ එංගලන්ත අගමැතිවරයා කවරෙක් ද?
 

(1) ටෝනි බ්ලේයාර්	(2) ඩේවිඩ් කැමරන්
(3) ඩේවිඩ් බේකම්	(4) තෙරේසා මේ <span style="float: right;">(.....)</span>
  
8. 2016 වසරේ දී ශ්‍රී ලංකා ක්‍රිකට් පිල විසින් ටෙස්ට් තරගයක දී ඕස්ට්‍රේලියානු ක්‍රිකට් පිල පරාජය කළේ වසර කීයකට පසු ද?
 

(1) 15	(2) 16	(3) 17	(4) 18 <span style="float: right;">(.....)</span>
--------	--------	--------	---
  
9. 2016 ලෝක ඔලිම්පික් තරගාවලිය පැවැති රට කුමක් ද?
 

(1) කැනඩාව	(2) දකුණු අප්‍රිකාව
(3) බ්‍රසීලය	(4) ග්‍රීසිය <span style="float: right;">(.....)</span>
  
10. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 17 වන සංශෝධනය යටතේ ස්ථාපිත කරන ලද කොමිෂන් සභාවකි,
 

(1) ගමනාගමන කොමිෂන් සභාව.	(2) බුද්ධිමය දේපළ පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව.
(3) මුදල් කොමිෂන් සභාව.	(4) පළාත් නිර්ණය කොමිෂන් සභාව. <span style="float: right;">(.....)</span>



11. ශ්‍රී ලංකාවේ මූලික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වූ අධිකරණ බලය හිමි ආයතනය කුමක් ද?
 

(1) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය	(2) අභියාචනාධිකරණය	
(3) මහාධිකරණය	(4) දිසාඅධිකරණය	(.....)
  
12. රාජ්‍ය තොරතුරු කේන්ද්‍රයේ ක්ෂණික දුරකථන ඇමතුම් අංකය,
 

(1) 1918 වේ.	(2) 1919 වේ.	(3) 1929 වේ.	(4) 1939 වේ.	(.....)
--------------	--------------	--------------	--------------	---------
  
13. 2009 වසරේ දී රසායන විද්‍යාව සඳහා වන නොබෙල් ත්‍යාගය දිනු ඉන්දීය ජාතිකයා කවරෙක් ද?
 

(1) ආචාර්ය එස්. චන්ද්‍රසේකර්	(2) ශ්‍රීමත් සී.වී. රාමන්	
(3) චෙන්කට් රාමන් රාමක්‍රිෂ්ණන්	(4) චෛද්‍ය භාගෝචින්ද්‍ර කොහොතා	(.....)
  
14. වර්තමානයේ යුරෝපා සංගමයට අයත් රටවල් සංඛ්‍යාව කීය ද?
 

(1) 27	(2) 28	(3) 29	(4) 30	(.....)
--------	--------	--------	--------	---------
  
15. මෑතක දී ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද ලෝක දියවැඩියා දිනය යෙදී ඇත්තේ වසරේ කවර දිනයට ද?
 

(1) ඔක්තෝම්බර් 24	(2) නොවැම්බර් 06	
(3) නොවැම්බර් 14	(4) දෙසැම්බර් 03	(.....)
  
16. රජයේ නිලධාරියකුට සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා ගත හැක්කේ මින් කුමන රෝගය වැළඳුණු අවස්ථාවක දී ද?
 

(1) ක්ෂය රෝගය	(2) සරම්ප රෝගය	
(3) ඩිංගු රෝගය	(4) පැපොල රෝගය	(.....)
  
17. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට්පත්‍රය මුද්‍රණය කරනු ලබන්නේ,
 

(1) රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව මගිනි.	(2) රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව මගිනි.	
(3) රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව මගිනි.	(4) රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශය මගිනි.	(.....)
  
18. පංචවිධ සංකල්පයේ මූලික පියවර කුමක් ද?
 

(1) සෙයිතෝන්	(2) සෙයිසෝ	(3) සෙයිරී	(4) ෂින්සුකේ	(.....)
--------------	------------	------------	--------------	---------
  
19. නවක රාජ්‍ය නිලධාරියකු විසින් සිය වත්කම් ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ,
 

(1) පොදු 160 ආකෘතිපත්‍රයට අනුකූලව ය.	(2) පොදු 161 ආකෘතිපත්‍රයට අනුකූලව ය.	
(3) පොදු 162 ආකෘතිපත්‍රයට අනුකූලව ය.	(4) පොදු 163 ආකෘතිපත්‍රයට අනුකූලව ය.	(.....)
  
20. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් සේවයකි,
 

(1) ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය.	(2) ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය.	
(3) ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය.	(4) ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකර්ම සේවය.	(.....)
  
21. ශ්‍රී ලංකාවේ වන්දිකා පණ්ඩුව හුවමාරු මධ්‍යස්ථානය පිහිටා ඇති ප්‍රදේශය කුමක් ද?
 

(1) වාද්දුව	(2) හන්තාන	(3) පාදුක්ක	(4) යටියන්තොට	(.....)
-------------	------------	-------------	---------------	---------
  
22. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ ප්‍රතිලාභ ශ්‍රී ලාංකික ජනතාව වෙත ළඟා කර දීම උදෙසා ශ්‍රී ලංකා රජය මගින් ඉ-ශ්‍රී ලංකා වැඩසටහන දියත් කරන ලද්දේ,
 

(1) 2000 වර්ෂයේ දී ය.	(2) 2001 වර්ෂයේ දී ය.	
(3) 2002 වර්ෂයේ දී ය.	(4) 2004 වර්ෂයේ දී ය.	(.....)

23. නවීන පරීක්ෂණවලින් හෙළිකරගෙන ඇති තොරතුරුවලට අනුව කාර්යාලයක ඵලදායීතාව වර්ධනය සඳහා වඩාත් යෝග්‍ය වර්ණය මින් කුමක් ද?  
(1) නිල් (2) දුඹුරු (3) සුදු (4) දම් (.....)

24. ලිපිගොනු කිරීමේ නවීන ක්‍රමයකි,  
(1) ඩොකට්ටු ක්‍රමය. (2) කොන්සර්ටිනා ක්‍රමය.  
(3) ලෝහ දරන ක්‍රමය. (4) ක්ෂුද්‍ර ගොනු ක්‍රමය. (.....)

25. ආයතනයක නායකත්වය විසින් තම ආයතනය පිළිබඳව පිටස්තර ජනතාව තුළ ඇතිකරනු ලබන විශ්වාසය හඳුන්වනු ලබන්නේ මින් කුමන නමකින් ද?  
(1) අපේක්ෂිත ප්‍රතිරූපය (2) ප්‍රතිබිම්බ ප්‍රතිරූපය  
(3) ඛනුවිධ ප්‍රතිරූපය (4) සමෝධානික ප්‍රතිරූපය (.....)

(ලකුණු 01 x 25 = 25)

● පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

26. ග්‍රාමීය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නව අධ්‍යක්ෂකවරයා වශයෙන් පත් වූ සේනක සමරතුංග මහතා සිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවලට අනුයුක්ත සමස්ත කාර්යමණ්ඩලයේ සියලු දෙනා තුළම ආකල්පමය වෙනසක් ඇති කිරීම සඳහාත්, ඔවුනොවුන් අතර කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනය කිරීම සඳහාත් පියවර ගැනීමට තීරණය කරන ලදී. එසේම ග්‍රාමීය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල කඩිනමින් සම්බන්ධ කරගත හැකි වන සේ සන්නිවේදන කටයුතු පහසුකරවීමේ වැඩ සටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ද තීරණය කරන ලදී.

(i) ග්‍රාමීය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ගේ ආකල්පමය වෙනසක් ඇති කිරීමට හා ඔවුනොවුන් අතර කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනය කිරීමට සේනක සමරතුංග මහතාට ගත හැකි පියවර කවරේදැයි විස්තර කරන්න.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ලකුණු 15 යි)

(ii) ග්‍රාමීය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල කවිනමින් සම්බන්ධ කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩ සටහනක් කෙටියෙන් හඳුන්වා දෙන්න.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ලකුණු 10 යි)

27. ජාතික සැපයුම් අධිකාරිය තුළ මෑතක සිට සේවක උද්යෝගය, වැඩවර්ජන උත්සන්න වී ඇත. සේවක අයිතීන් කප්පාදුව, අවිධිමත් බඳවා ගැනීම් හා ස්ථාන මාරු, දූෂණ හා වංචා ඉහළ යාම, සේවක සුභසාධන වැඩසටහන් කප්පාදුව ආදී කරුණු මෙම උද්යෝගය හා වැඩ වර්ජනවලට ප්‍රධාන හේතු වී ඇත.

(i) ජාතික සැපයුම් අධිකාරිය තුළ සාමකාරී වැඩ පරිසරයක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා වන ඔබගේ යෝජනා විස්තර කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 15 යි)

(ii) ජාතික සැපයුම් අධිකාරියේ කළමනාකාරිත්වය හා සේවක මණ්ඩලය අතර යහපත් සහසබඳතාවක් ගොඩනැගීම සඳහා යොදාගත හැකි පියවර පැහැදිලි කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 10 යි)

28. (i) තොරතුරු හා සන්නිවේදන ක්ෂේත්‍රයේ නව ප්‍රවණතා රාජ්‍ය ආයතනවල ඵලදායීතාව වර්ධනය සඳහා යොදා ගත හැකි ආකාරය විස්තර කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 15 යි)

(ii) ඉ-රාජ්‍ය සේවා ලබා ගැනීමට ජනතාව නැඹුරු කර ගැනීම සඳහා වන ඔබගේ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 10 යි)

\* \* \*

