

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

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

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

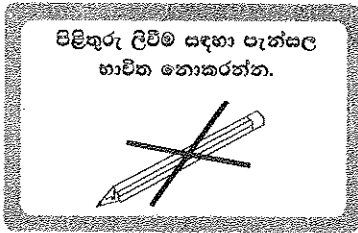
(01) කාර්යාල ක්‍රම, රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

I වැනි කොටස

මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

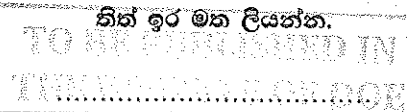
ඉතා වැදගත් :



\* 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.
- \* 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.

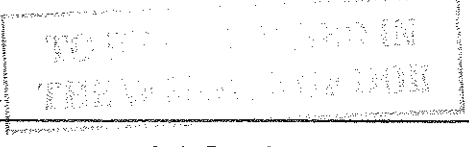
පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

| පිටුව | ප්‍රශ්න අංකය | ලැබූ ලකුණු |
|-------|--------------|------------|
| 2     | 1 - 8        |            |
| 3     | 9 - 17       |            |
| 4     | 18 - 25      |            |
| එකතුව |              |            |

අවසාන ලකුණු

|           |  |
|-----------|--|
| ඉලක්කමෙන් |  |
| අකුරින්   |  |

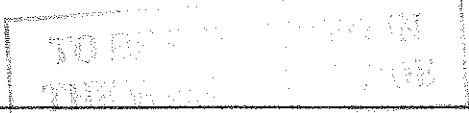
|                       |  |
|-----------------------|--|
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 1 |  |
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 2 |  |
| ප්‍රධාන පරීක්ෂක       |  |



● අංක 1 සිට 25 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති පිළිතුරු හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ම ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න. (ලකුණු 01 x 25 = 25 යි)

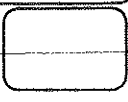
1. විශ්‍රාම යන රජයේ නිලධාරියෙකුට ත්‍යාග පිරිනැමීම වෙනුවෙන් රජයේ සේවකයන්ගෙන් මුදල් එකතු කළ හැක්කේ,
  - (1) විශ්‍රාම යන නිලධාරියා උසස් තනතුරක නම් පමණි.
  - (2) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අවසරය ඇතිව පමණි.
  - (3) සුභසාධක සංගමය හරහා පමණි.
  - (4) ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවසරය ඇතිව පමණි. (.....)
  
2. නිලධාරියකුට විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීමේ දී අදාළ වන ප්‍රධානතම මූලාශ්‍රය වනුයේ, පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් කවරක් ද?
  - (1) වත්කම් ලේඛනය
  - (2) වර්ෂා සටහන් පත්‍රය
  - (3) දරුවන්ගේ හා බිරිඳගේ උප්පැන්න සහතික
  - (4) ප්‍රශංසා හා අවවාද ලේඛනය (.....)
  
3. පහත සඳහන් සේවා අතුරින් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක් නොවන්නේ,
  - (1) ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයයි. (2) ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයයි.
  - (3) ශ්‍රී ලංකා ආගමන හා විගමන සේවයයි. (4) ශ්‍රී ලංකා දේශීය වෛද්‍ය සේවයයි. (.....)
  
4. කාර්යාලවල 'ක්‍රම අධ්‍යයනය' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,
  - (1) අප විසින් භාවිත කරනු ලබන්නා වූ සියලු කාර්යාල ක්‍රම ඉගෙන ගැනීමයි.
  - (2) අවම පිරිවැයකින් කාර්යක්ෂමව වඩාත් පහසුවෙන් කාර්ය කිරීමේ හැකියාවයි.
  - (3) මුදල් ඉතිරි කර ගැනීමට ඉගෙන ගැනීමයි.
  - (4) ඉටු කරන්නා වූ කාර්ය ක්‍රමවත්ව කිරීම පිළිබඳ ව හැදෑරීමයි. (.....)
  
5. ගොනුවක පිටු අංක යෙදිය යුත්තේ,
  - (1) පිටුවල ඉහළ වම් කෙළවරේ ය. (2) පිටුවල ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ය.
  - (3) පිටුවල පහළ වම් කෙළවරේ ය. (4) පිටුවල පහළ දකුණු කෙළවරේ ය. (.....)
  
6. කනිෂ්ඨ සේවකයකුට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලෙස ලබාගත හැක්කේ,
  - (1) පවත්නා වර්ෂයේ ඔහුට හිමි ඉතිරි අසනීප නිවාඩු හා ඊට පෙර ඕනෑම වර්ෂ දෙකක අසනීප නිවාඩු ය.
  - (2) ඕනෑම පසුගිය වර්ෂ දෙකක ඉතිරි නිවාඩු ය.
  - (3) පසුගිය වර්ෂයේ ඉතිරි නිවාඩු පමණි.
  - (4) පසුගිය අනුගාමී වර්ෂ දෙකක ඉතිරි නිවාඩු සියල්ල ම ය. (.....)
  
7. රජයේ නිලධාරියකු විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියකු වීමට නම්, ඔහු දරන තනතුර
  - (1) විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 වගන්තිය අනුව විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ලෙස උපලේඛනගත කර තිබිය යුතු වේ.
  - (2) විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලය අනුමත කර තිබිය යුතු ය.
  - (3) අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන්ව තිබිය යුතු ය.
  - (4) රාජ්‍ය කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ලෙස පිළිගෙන තිබිය යුතු වේ. (.....)
  
8. රජයේ නිලධාරියකු මුදල් වංචා කිරීමෙන් රජයට පාඩු සිදු කිරීමේ චෝදනාවක් මත වැඩ තහනම් කර ඇති විට රාජකාරී තහනම් කළ කාලය වෙනුවෙන්,
  - (1) අඩ වැටුපක් ගෙවිය හැකි ය.
  - (2) 40% ක වැටුප් ප්‍රතිශතයක් ගෙවිය යුතු ය.
  - (3) කිසිදු වැටුපක් නොගෙවිය යුතු ය.
  - (4) 75% ක වැටුප් ප්‍රතිශතයක් ගෙවිය යුතු ය. (.....)





18. දේපළක් අත්කර ගැනීම සඳහා නිවාස ණය මුදලක් ලබා ගත් විට අදාළ දේපළ ඔප්පුව,  
 (1) ණය මුදල ගෙවූ දින සිට සති 01 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.  
 (2) ණය මුදල ගෙවූ දින සිට සති 02 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.  
 (3) ණය මුදල අනුමත වූ දින සිට සති 03 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.  
 (4) ණය මුදල ගෙවූ දින සිට සති 04 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (.....)
19. රාජ්‍ය සේවයෙහි පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම් හා විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියකු කෙළින් ම හෝ අන් අයකුගේ මාර්ගයෙන් හෝ බලධාරියාට බලපෑමක් කිරීම,  
 (1) වසර 7 ක සිර දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.  
 (2) රුපියල් ලක්ෂයක දඩයක් නියම කළ යුතු වරදකි.  
 (3) වසර 5 කට නොඅඩු කාලයකට සිරගත කළ හැකි වරදකි.  
 (4) රුපියල් ලක්ෂයක දඩයකට යටත් විය යුතු හෝ වසර 7 ක සිර දඬුවම් ලැබිය හැකි හෝ වරදකි. (.....)
20. රජයේ නිලධාරීන්ගේ විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳව සඳහන් වනුයේ ආයතන සංග්‍රහයේ,  
 (1) XIII වන පරිච්ඡේදයේ ය. (2) XVIII වන පරිච්ඡේදයේ ය.  
 (3) XXIII වන පරිච්ඡේදයේ ය. (4) XLVIII වන පරිච්ඡේදයේ ය. (.....)
21. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ 12 යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ නිලධාරියකුට,  
 (1) අදාළ චෝදනා පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ 5 පරිච්ඡේදය යටතේ නිකුත් කළ යුතු ය.  
 (2) අදාළ චෝදනා පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ 6 පරිච්ඡේදය යටතේ නිකුත් කළ යුතු ය.  
 (3) චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීමක් අවශ්‍ය නොවේ.  
 (4) චෝදනාවලින් නිදහස් වුවහොත් නැවත සේවය ලබා දිය යුතු ය. (.....)
22. රාජ්‍ය නිලධාරියකු අනිවාර්ය නිවාඩු යැවූ විට,  
 (1) කිසිදු වැටුපක් නොගෙවිය යුතු ය.  
 (2) අඩවැටුපක් ගෙවිය හැකි ය.  
 (3) සම්පූර්ණ මාසික වැටුප හා ඊට අදාළ දීමනා ආදී සියලු ගෙවීම් හිමි වේ.  
 (4) සම්පූර්ණ වැටුප ම ගෙවිය හැකි ය. (.....)
23. නිලධාරියෙකුගේ වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් සිදු විය හැකි වන්නේ,  
 (1) වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවා තිබූ විටෙක ය.  
 (2) වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කර තිබූ විටෙක ය.  
 (3) වැටුප් වර්ධකය අඩු කර තිබූ විටෙක ය.  
 (4) වැටුප් වර්ධකය නතර කර තිබී යළි ඇරඹූ විටෙක ය. (.....)
24. පහත දැක්වෙන්නේ දේශපාලන කටයුතු හා සම්බන්ධ කරුණු කිහිපයකි.  
 A - රට තුළ පවත්වන ජනාධිපති තේරීමේ හෝ පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයක දී හෝ පළාත් සභා පළාත් පාලන මැතිවරණයක දී හෝ අපේක්ෂකයකු ලෙස සහභාගි වීම  
 B - ඡන්ද අපේක්ෂකයින්ට සහයෝගය දීම  
 C - මැතිවරණයක දී ඡන්ද අපේක්ෂකයකු ලෙස තමන් නම් කරවා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම  
 ඉහත සඳහන් කරුණු අතුරින් දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධාරීන් විසින් නොකළ යුතු වන්නේ,  
 (1) A හා B පමණි. (2) A හා C පමණි. (3) B හා C පමණි. (4) A, B, C යන සියල්ලම ය. (.....)
25. චෝදනා පත්‍රයකට ඇතුළත් නොවිය යුතු වන්නේ,  
 (1) චෝදනා කවරේ ද යන්න ය.  
 (2) චෝදනා සනාථ කිරීමට ඉදිරිපත් කරන පුද්ගල සාක්ෂි ය.  
 (3) චෝදනා සනාථ කිරීමට ඉදිරිපත් කරන ලිඛිත සාක්ෂි ය.  
 (4) ලැබිය යුතු යැයි සැලකෙන දඬුවම් ය. (.....)

\*\*\*





9. රාජ්‍ය සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් වන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා කවුරුන් විය යුතු ද යන්න තීරණය කරනු ලබන්නේ,
  - (1) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසිනි.
  - (2) මූලික සේවය කරනු ලබන ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසිනි.
  - (3) අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසිනි.
  - (4) විනය බලධරයා විසිනි.

(.....)
  
10. මාණ්ඩලික නොවන ඒකාබද්ධ සේවාචලට අයත් සේවකයින්ගේ පත්කිරීම්, උසස් කිරීම් හා විනය පාලන බලතල පැවරී ඇත්තේ,
  - (1) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට ය.
  - (2) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට ය.
  - (3) අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට ය.
  - (4) භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාට ය.

(.....)
  
11. රජයේ නිලධාරියකු රක්ෂිත බන්ධනාගාර ගත කළ විට සේවා යෝජකයා/විනය බලධරයා ගත යුතු පියවර වන්නේ,
  - (1) ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ පරිදි වැඩ තහනම් කිරීම ය.
  - (2) සේවය හැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම ය.
  - (3) ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 27.7 උපවගන්තිය අනුව අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීම ය.
  - (4) විවේක නිවාඩු ලබා දීම ය.

(.....)
  
12. සැකකාර නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරී තහනම් කළ හැකි වන්නේ,
  - (1) විෂමාචාරයක් හෝ විනය කඩ කිරීමක් වාර්තා වීමෙන් පසුව ය.
  - (2) මූලික පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව ය.
  - (3) මූලික විමර්ශන වාර්තාවෙන් රාජකාරී තහනම් කළ යුතු බවට නිර්දේශ කළ පසුව ය.
  - (4) මූලික විමර්ශනය නිම වී අදාළ වාර්තාව ලැබීමෙන් පසුව ය.

(.....)
  
13. අනිවාර්ය නිවාඩු යැවූ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන්
  - (1) වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය.
  - (2) හැකි ඉක්මණින් විධිමත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගත යුතු ය.
  - (3) නිදහසට කරුණු විමසිය යුතු ය.
  - (4) අසාධු ලේඛනයේ තම ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(.....)
  
14. 'එස් 5' සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ,
  - (1) සතියේ දින 5 ට ක්‍රමානුකූලව වැඩ බෙදා දීම ය.
  - (2) මහජනතාවගේ දෝෂ දර්ශනයට ලක් නොවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම ය.
  - (3) ආකර්ෂණීය වූත්, ක්‍රමානුකූල වූත් විධිමත් ආයතනයක් බිහි කිරීම ය.
  - (4) කාර්යාලයේ වැඩ ගොඩගැසීම නතර කිරීම ය.

(.....)
  
15. රාජකාරී ලැයිස්තුව හා බැඳුණු තවත් ලියවිල්ලක් වනුයේ,
 

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| (1) ඇමතුම් දිනපොතයි.     | (2) ලිපිගොනු ලේඛනයයි. |
| (3) ආශ්‍රිත ලිපිගොනුවයි. | (4) දෛනික වැඩ පොතයි.  |

(.....)
  
16. කාර්යාලයක ඉඩකඩ අපතේ යාම බොහෝ සෙයින් වලක්වා ගත හැක්කේ,
  - (1) ආවෘත පිරිසැකැස්මකිනි.
  - (2) විවෘත පිරිසැකැස්මකිනි.
  - (3) සර්ව දිශා දර්ශන පිරිසැකැස්මකිනි.
  - (4) සංවෘත පිරිසැකැස්මකිනි.

(.....)
  
17. කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු යම් නිශ්චිත අරමුණක් කරා ළඟා වීම සඳහා සැලසුම් කළ,
 

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| (1) කාර්ය පටිපාටියකි.        | (2) කාර්ය අවස්ථා කිහිපයකි. |
| (3) කාර්ය පටිපාටි පද්ධතියකි. | (4) වැඩ පියවර කිහිපයකි.    |

(.....)



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

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

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

(01) කාර්යාල ක්‍රම, රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

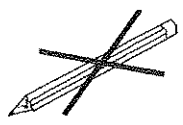
II වැනි කොටස

පෑ එකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :

පිළිතුරු ලිවීම සඳහා පැන්සල භාවිත නොකරන්න.



ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට තීරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

- වැදගත් :
- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 04 කින් හා ප්‍රශ්න 03 කින් යුක්ත වේ.
  - \* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
  - \* 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**

| ප්‍රශ්න අංකය | ලැබූ ලකුණු |
|--------------|------------|
| 1            |            |
| 2            |            |
| 3            |            |
| එකතුව        |            |

**අවසාන ලකුණු**

|           |  |
|-----------|--|
| ඉලක්කමෙන් |  |
| අකුරින්   |  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 1 |  |
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 2 |  |
| ප්‍රධාන පරීක්ෂක       |  |

1. (i) රාජ්‍ය සේවයේ ආදේශක, අනියම්, තාවකාලික හා ස්ථිර යනුවෙන් හඳුන්වන්නා වූ සේවා තත්ත්වවල විශේෂතා පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

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

(ii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති V වන පරිච්ඡේදයේ 39 - 43 වගන්තිවල දැක්වෙන පරිදි රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීමට නුසුදුසු තැනැත්තන් පස්දෙනෙකු නම් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඉ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

(iii) විනය බලධරයාට හෝ විනය බලධරයාගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව හෝ (අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විනය බලධරයා නොවන අවස්ථාවල) රාජ්‍ය නිලධරයකුගේ රාජකාරි වැඩ තහනම් කළ හැකි අවස්ථා මොනවා ද? (ලකුණු 05 යි)

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

(iv) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 32/2017 පරිදි රාජ්‍ය සේවයේ/පලාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු/සේවා විර්ගීකරණය යටතේ, එක් එක් තනතුරු හා සේවා මට්ටම් කීයක් වේ ද? ඒවා උදාහරණ නාම සහිතව කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

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

2. (i) පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරිය සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ ව කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

(අ) සංයුතිය : .....

.....  
.....

(ආ) ධුරකාලය : .....

.....  
.....

(ඉ) බලතල හා කර්තව්‍යයන් : .....

.....  
.....

(ii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති XIII පරිච්ඡේදයේ 158 වගන්තියේ පරිදි වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන් වූ තැනැත්තන් යළි රාජ්‍ය සේවයේ පිහිටුවීමේ දී සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා මොනවා ද? (ලකුණු 05 යි)

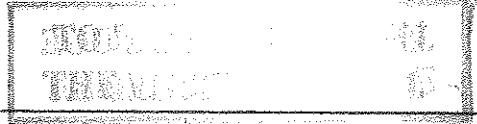
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(iii) ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLVIII පරිච්ඡේදය ප්‍රකාර දෙවන උපලේඛනයේ සඳහන් වෝදනාවකට වරදකරුවකු වන නිලධාරියකුට පැනවිය හැකි දඬුවම් කවරේ ද? (ලකුණු 05 යි)

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

(iv) 2007.08.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 9/2007 ප්‍රකාර නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී අදාළ වන කොන්දේසි කවරේ ද? (ලකුණු 05 යි)

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



(v) කාර්යාලයක් ස්ථානගත කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු මූලික කරුණු පහක් ලියන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

3. (i) කාර්යාලයක සේවකයන් පුහුණු කිරීමෙන් ඇතිවිය හැකි වාසි පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

(ii) සාමාන්‍ය හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති විධිවිධාන පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

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

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

(02) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය හා වෘත්තීය දැනුම

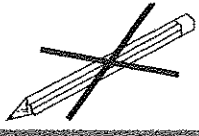
I වැනි කොටස

මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :

පිළිතුරු ලිවීම සඳහා පැන්සල භාවිත නොකරන්න.



\* 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.
  - \* 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**

| පිටුව                 | ප්‍රශ්න අංකය | ලැබූ ලකුණු |
|-----------------------|--------------|------------|
| 2                     | 1 - 9        |            |
| 3                     | 10 - 18      |            |
| 4                     | 19 - 25      |            |
| එකතුව                 |              |            |
| <b>අවසාන ලකුණු</b>    |              |            |
| ඉලක්කමෙන්             |              |            |
| අකුරින්               |              |            |
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 1 |              |            |
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 2 |              |            |
| ප්‍රධාන පරීක්ෂක       |              |            |

● අංක 1 සිට 25 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති පිළිතුරු හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ම ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න. (ලකුණු 01 x 25 = 25 යි)

1. ප්‍රථම, වන ආඥාපනත ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද්දේ කුමන වර්ෂයේ දී ද?
 

|             |             |             |             |         |
|-------------|-------------|-------------|-------------|---------|
| (1) 1885 දී | (2) 1887 දී | (3) 1985 දී | (4) 1987 දී | (.....) |
|-------------|-------------|-------------|-------------|---------|
  
2. වන සංරක්ෂණ විෂයභාර අමාත්‍යවරයාට බලතල පැවරී ඇත්තේ වන සංරක්ෂණ ආඥාපනතේ කුමන වගන්තිය යටතේ ද?
 

|           |           |           |           |         |
|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| (1) 56(1) | (2) 57(1) | (3) 58(1) | (4) 59(1) | (.....) |
|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
  
3. වන සංරක්ෂණ ආඥාපනතේ 48 වගන්තියෙන් දැක්වෙන්නේ,
 

|  |
|--|
| (1) වන නිලධාරීන් හට බාධා කිරීමට හෝ අවහිර කිරීමට හෝ එරෙහිව දඬුවම් නියම කර ඇති බව ය.           |
| (2) වන අපරාධ කිරීම වැලැක්වීම සඳහා සෑම වන නිලධාරියකුට ම හා පොලිස් නිලධාරියකුට ම බලය ඇති බව ය. |
| (3) වරෙන්තුවක් නොමැතිව සිරභාරයට ගැනීමට වන නිලධාරීන්ට හා පොලිස් නිලධාරීන්ට බලය දී ඇති බව ය.   |
| (4) වන අපරාධ සඳහා උපයෝගී කරගත් භාණ්ඩ හා දැව තහනමට ගැනීමට හැකි බව ය.                          |

(.....)
  
4. ග්‍රාම නිලධාරීන් හට සාම නිලධාරියකු ලෙස කටයුතු කිරීම සඳහා අදාළ පනත්වල විධිවිධාන ප්‍රකාරව
 

|   |
|---|
| (1) අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ලිඛිතව බලය පැවරිය යුතු ය. |
| (2) අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපතිවරයා විසින් ලිඛිතව බලය පැවරිය යුතු ය.                  |
| (3) ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව බලය පැවරිය යුතු ය.             |
| (4) ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යවරයා විසින් ලිඛිතව බලය පැවරිය යුතු ය.                        |

(.....)
  
5. 'පවුල් ආරවුල්' වැනි වරදක්
 

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| (1) බල අපරාධයකි.  | (2) සංඥය වරදකි.  |
| (3) සිවිල් වරදකි. | (4) අසංඥය වරදකි. |

(.....)
  
6. සිතාසි සම්බන්ධයෙන් අපරාධ නඩුවිධාන සංග්‍රහයේ සඳහන් වගන්ති
 

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| (1) 50 සිට 55 දක්වා වේ. | (2) 44 සිට 47 දක්වා වේ. |
| (3) 36 සිට 37 දක්වා වේ. | (4) 23 සිට 31 දක්වා වේ. |

(.....)
  
7. උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් ඉටු කළ යුතු රාජකාරි සම්බන්ධව එම අධිකාරියේ සඳහන් කර ඇති වගන්තිය
 

|               |               |               |               |         |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------|
| (1) 46(1) වේ. | (2) 47(1) වේ. | (3) 48(1) වේ. | (4) 49(1) වේ. | (.....) |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------|
  
8. නියාදන සාධන පත්‍ර පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා හෝ තොරතුරු ලබා දීම සම්බන්ධ විධිවිධාන ඇතුළත් වන්නේ
 

|  |
|--|
| (1) ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනතේ ය.               |
| (2) රජයේ ඉඩම් ආඥා පනතේ ය.                  |
| (3) රජයේ ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ ය.         |
| (4) ඉඩම් ප්‍රදාන (විශේෂ විධිවිධාන) පනතේ ය. |

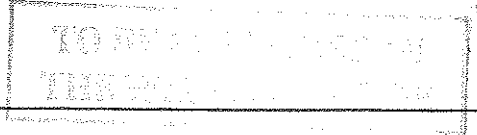
(.....)
  
9. ශ්‍රී ලංකාවේ සාමාන්‍ය පොදු නීතිය වන්නේ
 

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| (1) සිවිල් නීතියයි. | (2) රෝම ලන්දේසි නීතියයි. |
| (3) අපරාධ නීතියයි.  | (4) උඩරට නීතියයි.        |

(.....)

10. ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන ඉහළ ම මුල් අවස්ථා අපරාධ අධිකරණ බලතල ක්‍රියාත්මක කරන්නේ
  - (1) මහාධිකරණයෙනි.
  - (2) දිසා අධිකරණයෙනි.
  - (3) අභියාචනාධිකරණයෙනි.
  - (4) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයෙනි. (.....)
  
11. දරුවකු දරුකමට හදාගැනීමේ 1941 අංක 24 දරන ආඥා පනත අනුව 'ලමයා' යනු
  - (1) අවුරුදු 18 ට අඩු අයෙකි.
  - (2) අවුරුදු 16 ට අඩු අයෙකි.
  - (3) අවුරුදු 15 ට අඩු අයෙකි.
  - (4) අවුරුදු 14 ට අඩු අයෙකි. (.....)
  
12. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 12 (4) ව්‍යවස්ථාව අනුව
  - (1) නීතිය පසිඳවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම ද නීතියේ රැකවරණය ද සර්ව සාධාරණ විය යුතු ය.
  - (2) කාන්තාවන්ට හා ළමයින්ට ද වෙනත් රැකවරණ අවශ්‍ය පුද්ගලයින්ට ද වෙනස් රැකවරණ ලබා දීමට නීති සම්පාදනය කළ හැකි ය.
  - (3) සිංහල භාෂාවක් දෙමළ භාෂාවක් ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික භාෂා වේ.
  - (4) සියලු ම නීති, අනුනීති පැනවීම නැතහොත් සෑදීම, පළකිරීම ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පරිවර්තනයක් සහිතව සිංහල හා දෙමළ භාෂාවෙන් විය යුතු ය. (.....)
  
13. ළමා අයිතිවාසිකම් සම්මුතියට ශ්‍රී ලංකාව අත්සන් තබන ලද්දේ,
  - (1) 1989 ජූලි 17 දා ය.
  - (2) 1989 නොවැම්බර් 20 දා ය.
  - (3) 1991 ජූලි 17 දා ය.
  - (4) 1992 සැප්තැම්බර් 08 දා ය. (.....)
  
14. වැඩිහිටියන්ගේ අයිතිවාසිකම් සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා වන ශ්‍රී ලංකාවේ වැඩිහිටි පනත වන්නේ
  - (1) 2003 අංක 9 දරන පනත ය.
  - (2) 2002 අංක 4 දරන පනත ය.
  - (3) 2001 අංක 9 දරන පනත ය.
  - (4) 2000 අංක 9 දරන පනත ය. (.....)
  
15. වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා වූ ජාතික සභාවේ සභාපතිවරයා වන්නේ
  - (1) වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂවරයා ය.
  - (2) සමාජසේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයා ය.
  - (3) සමාජසේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ය.
  - (4) සමාජසේවා අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්වරයා ය. (.....)
  
16. වැඩිහිටි පනතේ විධිවිධාන අනුව ලබාගත හැකි මූලික සහනය කුමක් ද?
  - (1) දරුවන් විසින් නොසලකා හරින අවස්ථාවක දී නඩත්තු ලබා දීම
  - (2) වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත ලබා දීම
  - (3) වැඩිහිටි කම්ඳු පිහිටුවීම
  - (4) වැඩිහිටියන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම (.....)
  
17. සමඵකරණ සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින නෛතික ප්‍රතිපාදන අතුරින් ප්‍රධාන වන්නේ
  - (1) 2011 අංක 04 දරන සංශෝධන පනත ය.
  - (2) 2003 අංක 21 දරන සමඵ මණ්ඩල (විශේෂ වර්ගවල ආරවුල්) පනත ය.
  - (3) 1997 අංක 16 දරන සංශෝධන පනත ය.
  - (4) 1988 අංක 72 දරන සමඵ මණ්ඩල පනත ය. (.....)
  
18. සමඵ මණ්ඩල පනතේ විධිවිධාන අනුව ජනාධිපති විසින් පත්කරනු ලබන සමඵ මණ්ඩල කොමිසමේ
  - (1) ධූරකාලය වසර 02 කි. සාමාජිකයන් 03 කි.
  - (2) ධූරකාලය වසර 03 කි. සාමාජිකයන් 05 කි.
  - (3) ධූරකාලය වසර 03 කි. සාමාජිකයන් 07 කි.
  - (4) ධූරකාලය වසර 05 කි. සාමාජිකයන් 06 කි. (.....)





- 19. මානව අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව ජාත්‍යන්තර නීති තත්ත්වය සාකච්ඡා කිරීමේ දී වැදගත් වන ප්‍රධාන ආයතනය කුමක් ද?
  - (1) සාක් සංවිධානය
  - (2) එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය
  - (3) අන්තර් ජාතික අධිකරණය
  - (4) එක්සත් ජාතීන්ගේ මහා මණ්ඩලය (.....)
  
- 20. මානව අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනය සම්මත කළේ කවදා ද?
  - (1) 1968 දෙසැම්බර් 10 වන දින ය.
  - (2) 1958 දෙසැම්බර් 10 වන දින ය.
  - (3) 1948 දෙසැම්බර් 10 වන දින ය.
  - (4) 1938 දෙසැම්බර් 10 වන දින ය. (.....)
  
- 21. මානව අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනයේ 3 වන වගන්තිය අනුව
  - (1), සෑම පුද්ගලයෙකුට ම ජීවත්වීමටත්, නිදහස්ව සිටීමටත්, පෞද්ගලික ආරක්ෂාවටත් හිමිකම් ඇත්තේ ය.
  - (2) සෑම අවස්ථාවක දී ම නීතිය ඉදිරියේ පුද්ගලයකු වශයෙන් පිළිගැනීමේ අයිතිය සෑම කෙනෙකු ම සතු ය.
  - (3) කිසියම් පුද්ගලයකු වධහිංසාවට හෝ කෲර අමානුෂික අවමන් සහගත සැලකිල්ලට හෝ දඬුවමකට හෝ හාජනය නොකළ යුතු ය.
  - (4) හිතුවහල් අත්අඩංගුවට ගැනීමට හෝ අත්අඩංගුවේ රඳවා තබා ගැනීමට හෝ පිටුවහල් කිරීමට හෝ කිසිම පුද්ගලයකු හාජනය නොකළ යුතු ය. (.....)
  
- 22. මූලික අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය වූ විට කළ හැක්කේ කුමක් ද?
  - (1) අධිකරණමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
  - (2) මානව හිමිකම් කොමිසමේ ආධාර පැතීම
  - (3) පරිපාලන ක්‍රියා පිළිබඳ ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම
  - (4) ඉහත 1, 2, 3 ක්‍රියාමාර්ග සියල්ල ම (.....)
  
- 23. නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ නෛතික ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති පනත කුමක් ද?
  - (1) 1999 අංක 37 දරන නඩත්තු පනත
  - (2) 1989 අංක 37 දරන නඩත්තු පනත
  - (3) 1985 අංක 37 දරන නඩත්තු පනත
  - (4) 1979 අංක 37 දරන නඩත්තු පනත (.....)
  
- 24. නඩත්තු පිළිබඳ ඉල්ලීම් ගොනු කළ යුත්තේ කුමන අධිකරණයට ද?
  - (1) මහාධිකරණයට
  - (2) දිසා අධිකරණයට
  - (3) මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයට
  - (4) අභියාචනා අධිකරණයට (.....)
  
- 25. පෞද්ගලික ඉඩමක් සම්බන්ධ බෙදුම් නඩුවක් පැවරිය යුත්තේ කුමන අධිකරණයට ද?
  - (1) දිසා අධිකරණයට
  - (2) මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයට
  - (3) මහාධිකරණයට
  - (4) අභියාචනාධිකරණයට (.....)

\*\*\*



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

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

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018

(02) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය හා වෘත්තීය දැනුම

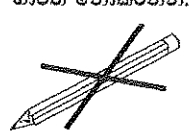
II වැනි කොටස

පැ එකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :

පිළිතුරු ලිවීම සඳහා පැන්සල භාවිත නොකරන්න.



ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

- වැදගත් :
- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 04 කින් හා ප්‍රශ්න 03 කින් යුක්ත වේ.
  - \* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
  - \* 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 භාවිතවී 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**

| ප්‍රශ්න අංකය | ලැබූ ලකුණු |
|--------------|------------|
| 1            |            |
| 2            |            |
| 3            |            |
| එකතුව        |            |

**අවසාන ලකුණු**

|           |  |
|-----------|--|
| ඉලක්කමෙන් |  |
| අකුරින්   |  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 1 |  |
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 2 |  |
| ප්‍රධාන පරීක්ෂක       |  |

TO BE KEPT IN THE OFFICE

1. පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව ඇසුරින් අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු, දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

රත්මල්යාය ග්‍රාමයේ හදිසියේ ඇති වූ ගංවතුර ආපදා තත්ත්වය හේතුකොට ගෙන ආපදාවට ගොදුරුවූවන් හඳුනාගැනීම, ඔවුන්ට පිසූ ආහාර හා වියළි සලාක ලබා දීම, වාර්තා සැපයීම, ආපදාව කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා විවිධ ආයතන සම්බන්ධීකරණය කර ගැනීම හා පසුවිපරම් කටයුතු සිදු කිරීම යන වගකීම් වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී රාමනායක මහතා වෙත පැවරී ඇත.

(i) රත්මල්යාය ග්‍රාමයේ ඇති වූ එම ආපදා තත්ත්වය හැර, ග්‍රාම නිලධාරියකු වශයෙන් ඉහත ආකාරයේ සේවා සැලසිය යුතු වෙනත් ආපදා අවස්ථා පහක් නම් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....

(ii) ඉහත ආපදාවට ලක්වූවන්ට පිසූ ආහාර ලබා දීමේ දී හා ඒ පිළිබඳ ව වාර්තා කිරීමේ දී ග්‍රාම නිලධාරී රාමනායක මහතා විසින් සලකා බැලිය යුතු ප්‍රධාන කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....

(iii) ඉහ. සඳහන් ආපදාව කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී රාමනායක මහතා විසින් සම්බන්ධ කර ගත යුතු ආයතන පහක් නම් කර, එම ආයතනයෙන් ලබා ගන්නා සේවාව ද ඒ ඉදිරියෙන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....

2. පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව කියවා, අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු, දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

සාම නිලධාරී ලෙස ලිඛිතව බලය පැවරුණු දොරමඬලාව ග්‍රාමයේ ග්‍රාම නිලධාරී පියතිස්ස මහතාට එම වසමේ පදිංචි රූපතුංග යන අය පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරමින් දන්වා සිටියේ තමාගේ ඉඩමේ මායිම සම්බන්ධ ආරවුලක් පවතින බවයි. එම පැමිණිල්ල සටහන් කර ගන්නා අතරතුර, හදිසියේ කාර්යාලයට පැමිණි ගුණදාස දන්වා සිටියේ යම් පුද්ගලයකු විසින් තවත් පුද්ගලයකුට පිහි ඇනුමක් සිදුකර ඇති බවයි.

(i) සාම නිලධාරී ලෙස පත්වීම් ලැබූ ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුගේ රාජකාරී පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....

(ii) බල අපරාධ (grave offence) 21 කී. එයින් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....

(iii) රූපතුංග යන අය විසින් සිදුකරන ලද පැමිණිල්ල පිළිබඳව සාම නිලධාරීයකු වශයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී පියතිස්ස මහතා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)

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

(iv) ගුණදාස යන අය විසින් දන්වා සිටි තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් ක්ෂණිකව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පහක් අනුපිළිවෙළින් ලියන්න. (ලකුණු 10 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....

3. පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව කියවා, අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

වන සංරක්ෂණ ආඥා පනත ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට යථා පරිදි ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙත බලය පවරා ඇත. එකී පනතට අනුව අර්ථ දක්වා ඇති කැලෑ වර්ග ආරක්ෂා කිරීම එහි ප්‍රධාන රාජකාරියයි.

එකී කටයුතු බහුලව සිදු කළ යුතු සඳහරියාය වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී ලෙස සිරිමල් මහතා කටයුතු කරයි. ඔහු ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරී කටයුතු කරමින් සිටිය දී ගාමිණි නමැත්තකු විසින් දන්වා සිටියේ ඔහුගේ ඉඩමේ නිවසට අනතුරුදායක ලෙස පිහිටා ඇති කොස් ගස් දෙකක් කපා හෙළීමට සිදු වී ඇති බවයි.

(i) වන සංරක්ෂණ ආඥා පනතට අනුව අර්ථ දක්වා ඇති කැලෑ වර්ග මොනවා ද? (ලකුණු 05 යි)

.....

.....

.....

.....

(ii) සිද්ධියේ දක්වා ඇති පරිදි ආඥා පනතට අදාළව කැලෑ ආරක්ෂා කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී සිරිමල් මහතා වෙත පැවරී ඇති රාජකාරී කවරේ ද? (ලකුණු 10 යි)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(iii) සීමිත දෑ වර්ග 14 කි. එයින් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඉ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

(iv) ගාමිණි යන අය දන්වා සිටි තත්ත්වය සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීමේ සිට එම ඉල්ලීම ඉටුකර දෙන තෙක් ග්‍රාම නිලධාරී සිරිමල් මහතාගේ කාර්යභාරය අනුපිළිවෙලින් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

