

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

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

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015(I) 2019

(01) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති - II කොටස

පෑ එකයි

● ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම් හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) මහජනයා වෙත රාජකාරී ලිපියක් යැවීමේ දී ආයතන සංග්‍රහය අනුව පිළිපැදිය යුතු නියමයන් දහයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පරිවාස කාලයේ සිටින නිලධාරීන් ගැන මෙන් ම ස්ථිර නිලධාරීන් පිළිබඳව රාජකාරී කටයුතු ඇගයීමේ දී දුර්වලය, සතුටුදායකය, හොඳයි, ඉතා හොඳයි ලෙස වාර්තා කරනු ලබන ගුණාංග දහයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
  
2. (i) රජයේ විභාග සඳහා පෙනී සිටීමේ දී නිවාඩු පිළිබඳව පනවා ඇති විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියකුගේ ස්ථාන මාරු කිරීමෙන් පසු පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියාට පැවරී ඇති වගකීම් දහයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව පරිදි ආයතන සංග්‍රහයේ 5 පරිච්ඡේදයේ දක්වා තිබෙන භාෂාව පිළිබඳ නියමයන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
  
3. (i) අත්සන් කරන ලද ලිපියක් ගොනුව සමග විෂයභාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී වෙත ලැබුණු විට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග හා අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) දේපල ණය අයදුම්පත්‍රයක් සමග බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි දහයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) ආයතන සංග්‍රහය අනුව, තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී සුදුසුකම් සඳහන් කරනු ලැබුවද එය සනාථ කිරීම සඳහා ලියවිලි ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය. නමුත් ලියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කළ විටෙක ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි පහක් සහ අවශ්‍ය අදාළ විධිවිධාන සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
  
4. (i) වර්යා සටහන් පත්‍රයක් තබා ගැනීමට අදාළ වන විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) සෑම පත් කිරීමක් සම්බන්ධවම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු විසින් විගණකාධිපතිට වර්තා කළ යුතු කරුණු රාශියකි. ඉන් දහයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම හා එයට අදාළ වන වාර්තා සහ සටහන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ දැක්වෙන නියමයන් හා විධිවිධාන සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

\*\*\*

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

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්  
සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015(I) 2019

(02) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය - II වන කොටස

පෑ එකයි

● ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) රජයේ ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ කාර්යයන්වල දී රාජ්‍ය ආදායමක් ලෙස ගණන් නොගන්නා ලැබීම් වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) වෙක්පතකට අත්සන් කරනු ලබන දෙවැනි අත්සන්කරු තම ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) "මුදල් රෙගුලාසි 170(ඉ) ප්‍රකාරව වාර්ෂික ගිණුම් සමග පළ කරන තැගි මුදල් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ පළ කිරීම සඳහා රාජ්‍ය ආදායමට බැර කරන ලද මුදල් පිළිබඳ විස්තර භාණ්ඩාගාරය වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දිය යුතු ය." එලෙස දන්වා යැවිය යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
2. (i) ගබඩා නිලධාරියකුගේ කාර්යයන් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) රජයේ මුදල් පිළිබඳව 'පාලනය හා අධීක්ෂණය' පවත්වාගෙන යාම සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් ඉවත්කර ගැනීමේ අවස්ථා මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
3. (i) මුදල් රෙගුලාසි 201 (1) අනුව පුද්ගලික පවිත්‍ර ගෙවීම සඳහා බලය දෙන නිලධාරියා සෑහීමකට පත්විය යුතු කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
- (ii) වෙක්පතක් වෙනුවට හිලව් වෙක්පතක් නිකුත් නොකර එම වෙක්පත අවලංගු කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 09 යි)
- (iii) රජයේ මුදල්වල භාරකාරීත්වය දරන නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතු කාර්යයන් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
4. කෙටිසටහන් ලියන්න.
  - (i) සුළු මුදල් අශ්‍රීමය
  - (ii) ලංසු සුරක්ෂණය (Bid Bond)
  - (iii) අධිභාර
  - (iv) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
  - (v) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

(ලකුණු 05 x 5 = 25 යි)

\*\*\*

Department of Examinations Sri Lanka