

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

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

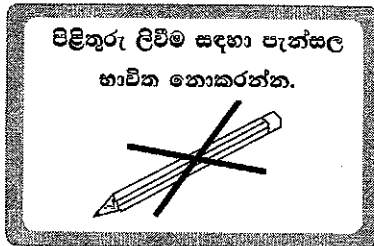
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013 (II) 2019

(02) රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම - I වන කොටස

මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියන ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 4 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 අක් 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 - 19	
4	20 - 25	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍රය ලකුණු කළේ	
පරීක්ෂා කළේ	
ප්‍රධාන පරීක්ෂක	

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

- පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත වූ විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත නීත්‍යානුකූල පනතක් වීම සඳහා අවශ්‍ය සහතිකය පිටසන් කරනු ලබන්නේ,
 (1) මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසිනි. (2) කථානායකවරයා විසිනි.
 (3) මුදල් අමාත්‍යවරයා විසිනි. (4) පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්වරයා විසිනි. (.....)
- ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් තම කෙටුම්පත් අයවැය ඇස්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ,
 (1) ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය. (2) මුදල් අමාත්‍යවරයා වෙත ය.
 (3) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ය. (4) විගණකාධිපති වෙත ය. (.....)
- දෙපාර්තමේන්තුවකට වියදම් දැරීම සඳහා සම්පූර්ණ අධිකාරී බලය හිමි වන්නේ,
 (1) විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත අමාත්‍ය මණ්ඩලයෙන් අනුමත වූ පසුව ය.
 (2) විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත වූ පසුව ය.
 (3) විසර්ජන පනත නීතියක් බවට පත් වූ පසුව ය.
 (4) මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් වොරන්ට් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් පසුව ය. (.....)
- බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස් කිරීම සඳහා භාවිත කරන මූලාශ්‍ර ලියවිල්ලක් වන්නේ,
 (1) සම්මත වැය ලෙජරය ය. (2) මාසික බැංකු ප්‍රකාශනය ය.
 (3) චෙක්පත්‍ර හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය ය. (4) බැංකුවෙන් අගරු කරන ලද චෙක්පත් ය. (.....)
- දෙපාර්තමේන්තු මුදල් පොතේ බැර පැත්තේ සටහන් කරනු ලබන්නේ,
 (1) චෙක්පත් හා මුදලින් කරන සියලු ගෙවීම් ය.
 (2) සියලු ගෙවිය යුතු වියදම් ය.
 (3) චෙක්පත් හා මුදලින් ලැබෙන ලැබීම් ය.
 (4) අගරු වූ නිකුත් කළ චෙක්පත්වල අගයයන් ය. (.....)
- රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් නිකුත් කරන විවෘත චෙක්පතක් ආදායකයා වෙත බාර දිය යුත්තේ,
 (1) විෂය ලිපිකරු විසිනි.
 (2) අංශ ප්‍රධාන ලිපිකරු විසිනි.
 (3) මාණ්ඩලික නිලධාරීගෙන් බලයලත් අයකු විසිනි.
 (4) පිළිගැනීමේ නිලධාරී විසිනි. (.....)
- අදාළ මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී අහෝසි නොවන වොරන්ට් බලපත්‍රය වන්නේ,
 (1) සාමාන්‍ය වොරන්ට් බලපත්‍රයයි.
 (2) අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයයි.
 (3) අධියාවන බලපත්‍රයයි.
 (4) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයයි. (.....)
- රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වර්ෂය අවසානයේ සකස් කරන ප්‍රකාශනය
 (1) වාර්ෂික විසර්ජන පනත නම් වේ.
 (2) වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම නම් වේ.
 (3) වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණ වාර්තාව නම් වේ.
 (4) වාර්ෂික පාලන වාර්තාව නම් වේ. (.....)
- රජයේ සේවකයකුගේ මාසික වැටුපෙන් අඩු කරනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත අවකරණයක් වන්නේ,
 (1) වෘත්තීය සමිති සාමාජික මුදල් ය.
 (2) වැන්දඹු-අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් ය.
 (3) අධිකාර අයකර ගැනීම් ය.
 (4) බැංකු ණය වාරික මුදල් ය. (.....)

10. දුම්මරිය, තැපැල් හා ගොඩනැගිලි යන දෙපාර්තමේන්තුවල හැර අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල සේප්පු අනුයතුරු තැන්පත් කළ යුතු ආයතනය වන්නේ,
 (1) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය ය. (2) ශ්‍රී ලංකා පොලීසිය ය.
 (3) භාණ්ඩාගාරමෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව ය. (4) රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය ය. (.....)
11. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට අයත් පහත සඳහන් ද්‍රව්‍යවලින් සේප්පුවක තැන්පත් කිරීමට අවශ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය වන්නේ,
 (1) චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ය. (2) මුද්දර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර ය.
 (3) මුදල් පොත හා වැය ලෙජරය ය. (4) ඇප තැන්පත්වලට අදාළ බැංකු පාස් පොත් ය. (.....)
12. පොදු 35 (අ) ආකෘතිය භාවිත කරනු ලබන්නේ කුමන ගෙවීම් සඳහා ද?
 (1) ගමන් වියදම් ගෙවීම් (2) අතිකාල දීමනා ගෙවීම්
 (3) වැටුප් ගෙවීම් (4) කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් (.....)
13. මුදල් සම්බන්ධ හරස් සටහන් ගනුදෙනුවක්,
 (1) මුදල් පොතේ හර පැත්තේ සටහන් කරනු ලැබේ.
 (2) මුදල් පොතේ බැර පැත්තේ සටහන් කරනු ලැබේ.
 (3) මුදල් පොතේ හර සහ බැර පැති දෙකේ ම සටහන් කරනු ලැබේ.
 (4) මුදල් පොතේ සටහන් කරනු නො ලැබේ. (.....)
14. ජී.ඒ.එන්. 20 (G.A.N. 20) පොදු ආකෘතිය ඇතුළත් ලේඛනය භාවිත කරනු ලබන්නේ කුමක් ලේඛනගත කිරීම සඳහා ද?
 (1) චෙක්පත්‍ර හා මුදල් ඇණවුම් ලැබීම් සටහන් කිරීම සඳහා
 (2) චෙක්පත්‍ර තැපැල් කිරීමට අදාළ විස්තර සටහන් කිරීම සඳහා
 (3) උපපත්‍රිකා පොත් පිළිබඳ විස්තර සටහන් කිරීම සඳහා
 (4) ගබඩා භාණ්ඩ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් සටහන් කිරීම සඳහා (.....)
15. චෙක්පත්‍රයක අණ ලද්දා ලෙස හඳුන්වන්නේ කවරෙක් ද?
 (1) චෙක්පත්‍රය ලියන තැනැත්තා
 (2) චෙක්පත්‍රය ලබන තැනැත්තා
 (3) චෙක්පත්‍රයට අදාළ බැංකු ගිණුමේ හිමිකරු
 (4) චෙක්පත්‍රයට අදාළ බැංකු ගිණුම පවත්වන බැංකුව (.....)
16. දෙපාර්තමේන්තුවක ඇති ගෙවූ වවුචර්පත් විගණකාධිපතිවරයාට භාරදිය යුත්තේ ලින් මාසය අවසන් වී කොපමණ කාලයක් ඇතුළත ද?
 (1) සති දෙකක් (2) සති හයක් (3) මාසයක් (4) මාස හයක් (.....)
17. සාමාන්‍ය බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනයක ඇතුළත් නොවන කරුණක් වන්නේ කවරක් ද?
 (1) උපලබ්ධි නොවූ චෙක්පත් (2) බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත්
 (3) මුදල් තැන්පත් කිරීම් (4) ස්ථාවර නියෝග මත ගෙවීම් (.....)
18. දෙපාර්තමේන්තුවක වරකට රු 25 000/- ට වඩා වැඩි ගෙවීම් කිරීමේ දී සිදු කරන අවකරණයක් වන්නේ,
 (1) ආදායම් බදු ය. (2) මුද්දර බදු ය.
 (3) සෙස් බදු ය. (4) ආර්ථික සේවා ගාස්තු ය. (.....)
19. රජයේ වියදම් සම්බන්ධ බලතල පැවැරීමේ අනුපිළිවෙළ වන්නේ,
 (1) බලය දීම, සහතික කිරීම, අනුමත කිරීම සහ ගෙවීම ය.
 (2) බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම ය.
 (3) අනුමත කිරීම, බලය දීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම ය.
 (4) සහතික කිරීම, බලය දීම, අනුමත කිරීම සහ ගෙවීම ය. (.....)

20. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ කුමන ආකාරයේ වියදමක් සඳහා ද?
(1) එදිනෙදා සුළු වියදම් (2) ගමන් වියදම්
(3) විශේෂ කටයුත්තකට අදාළ වියදම් (4) උප කාර්යාලයක වියදම් (.....)
21. ගෙවීම් සඳහා බලය පැවරී ඇති නිලධාරියකුගේ වගකීමක් වන්නේ,
(1) සැපයුමක් සඳහා බැඳීම් ඇතිකර ගැනීමට අවසර දීම ය.
(2) අදාළ කාර්යය විධිමත් පරිදි ඉටු කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම ය.
(3) ප්‍රමාණවත් මුදලක් බැංකු ගිණුමේ තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම ය.
(4) වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම ය. (.....)
22. විරමෝ ක්‍රියාපටිපාටිය උචිත නොවන්නේ පහත සඳහන් කවර අවස්ථාවක් සඳහා ද?
(1) එක් ශීර්ෂයක පුනරාවර්තන වැය විෂයයක ඉතිරියක් එහි වෙනත් පුනරාවර්තන වැය විෂයයකට මාරු කිරීමට
(2) එක් ශීර්ෂයක ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයක ඉතිරියක් එහි පුනරාවර්තන වැය විෂයයකට මාරු කිරීමට
(3) එක් ශීර්ෂයක පුනරාවර්තන වැය විෂයයක ඉතිරියක් එහි ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයකට මාරු කිරීමට
(4) විධිමත් අධිකාරී බලයක් ඇතිව අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා වෙනස් කිරීමට (.....)
23. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී ලංසු සුරක්ෂණය ලබා දිය යුතු අවස්ථාව කුමක් ද?
(1) ලංසු ආරාධනය කිරීමේ දී (2) ලංසු භාර ගැනීමේ දී
(3) අත රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීමේ දී (4) අදාළ වැඩ/සැපයුම ආරම්භ කිරීමේ දී (.....)
24. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ගිණුම් කටයුතු සඳහා සෘජුව ම භාවිත කරන ලේඛනයක් වන්නේ,
(1) භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයයි. (2) සම්මත වැය ලෙජරයයි.
(3) දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනයයි. (4) වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛනයයි. (.....)
25. දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක තම විගණන වාර්තා පළමුවෙන් ම ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කවුරුන් වෙත ද?
(1) විගණකාධිපතිවරයා වෙත
(2) තම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත
(3) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත
(4) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වෙත (.....)

* *

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 II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013(II) 2019

(02) රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම - II වන කොටස

● ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

1. (i) රජයේ සියලු අමාත්‍යාංශවල වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු භාණ්ඩාගාරයට ලැබීමෙන් පසු විසර්ජන පනත පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත කිරීම දක්වා සිදු වන ක්‍රියා පටිපාටිය කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
- (ii) විගණකාධිපතිවරයාට හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරියකුට විගණන කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී හිමිවන බලතල සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (iii) වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවේ පුනරාවර්තන වියදම් විෂයයන්හි ආර්ථික වර්ගීකරණ පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
2. (i) මු. රෙ. 139 ට අනුව ගෙවීම් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු විසින් තම ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු කරුණු හතක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
- (ii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ගණකාධිකාරීවරයකු විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්ය පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (iii) චෙක්පත් තැපැල් කිරීමේ ලේඛනයක අඩංගු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
3. (i) කල් ඉකුත් වී ඇති චෙක්පතක් සම්බන්ධයෙන් චෙක්පත නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය මුදල් රෙගුලාසි පරිදි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
- (ii) වාර්ෂික ගබඩා භාණ්ඩ සමීක්ෂණයකින් ආයතනයකට ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (iii) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සහාය වන කමිටු වර්ග තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
4. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) මාරු ගෙවීම්
 - (ii) අත රැඳුම් මුදල
 - (iii) ප්‍රාරම්භක වාර්තාව
 - (iv) විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍රය
 - (v) විගණන විමසුම් ලේඛනය

(05 × 5 = ලකුණු 25 යි)

Department of Examinations Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka