

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

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

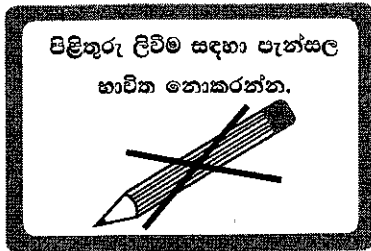
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015(II) 2021

(02) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය - I වන කොටස

මිනිත්තු තිහයි.

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ලියන්න.

.....

විභාග අංකය නිවැරදි බවට
 නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය I හා II ලෙස කොටස් දෙකකි.
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ I වන කොටසට නියමිත කාලය මිනිත්තු 30කි, II කොටස සඳහා නියමිත කාලය පැය එකකි.
- * I වන කොටස පිටු 4 කින් හා ප්‍රශ්න 25කින් ද, II වන කොටස පිටු 1කින් හා ප්‍රශ්න 4කින් ද සමන්විතය.
- * I වන කොටසේ ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- * 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 හෝ පැහැත් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා රූප හෝ ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.
- * අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද හා පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලකුණු
2	1 - 9	
3	10 - 18	
4	19 - 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 අතුරෙන් වඩාත් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති කිත් ඉර මත ලියන්න.

1. පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කිරීම අවශ්‍ය නොවන නමුත් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කොට පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන වැය ප්‍රතිපාදන වර්ගය වන්නේ,
 (1) සැපයුම් සේවා සඳහා වන ඇස්තමේන්තුවයි.
 (2) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සඳහා වන ප්‍රතිපාදනයයි.
 (3) ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා වන ප්‍රතිපාදනයයි.
 (4) විශේෂ නීති සේවා සඳහා වන ප්‍රතිපාදනයයි. (.....)
2. අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් අත්තිකාරම් වොරන්ට් බලපත්‍රයක ඇති විශේෂ ලක්ෂණය වන්නේ,
 (1) අවිනිශ්චිත හදිසි තත්ත්වය අහෝසි වීමත් සමග බලරහිත වීමයි.
 (2) මුදල් වර්ෂය අවසානයේ අවලංගු වීමයි.
 (3) මුදල් වර්ෂය ඉක්මවා වලංගුව පැවතීමයි.
 (4) මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ අත්සනින් නිකුත් කිරීමයි. (.....)
3. දෙපාර්තමේන්තු දෙකක් අතර සිදුවන ගෙවීමක් නිරවුල් කිරීම සඳහා භාවිත කරනු ලබන්නේ මින් කුමක් ද?
 (1) මුදලින් ගෙවීම (2) චෙක්පතකින් ගෙවීම
 (3) මාරු ගෙවීමක් ලෙස පියවීම (4) හරස් සටහන් මගින් පියවීම (.....)
4. ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදලකට අවශ්‍ය මුදල් සම්පාදනය කරගන්නා ආකාරය කීරණය වන්නේ,
 (1) මහා භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් මත ය.
 (2) සම්මත ව්‍යවස්ථාවේ ඇති විධිවිධාන මත ය.
 (3) විසර්ජන නීතියේ ඇති විධිවිධාන මත ය.
 (4) අරමුදල සතුව ඇතට පවතින මූල්‍ය වත්කම් ප්‍රමාණය මත ය. (.....)
5. දෙපාර්තමේන්තුවක විගණන පරීක්ෂණ කටයුතු කිරීමෙන් පසු විගණකාධිපතිවරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යොමු කරන ලියවිල්ල වන්නේ,
 (1) විගණන සැලැස්මයි. (2) විගණන ප්‍රශ්නාවලියයි.
 (3) විගණන විමසුමයි. (4) විගණන අධිභාරයයි. (.....)
6. දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් ගනුදෙනුවල දී රික්විෂ්ට පත්‍රය (පොදු 70) භාවිත කරනු ලබන්නේ කුමන ගෙවීමක් සඳහා ද?
 (1) අතිකාල දීමනා ගෙවීම
 (2) ණය මුදලක් ප්‍රදානය කිරීම
 (3) තැන්පත් ගිණුමක ඇති මුදලක් ආපසු ගෙවීම
 (4) වැටුප් අත්තිකාරමක් ගෙවීම (.....)
7. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ වර්ෂය අවසානයේ සකස් කරන ප්‍රකාශය කුමක් ද?
 (1) ආදායම් හා වියදම් ගිණුම (2) නිෂ්පාදන, වෙළෙඳ ලාභාලාභ ගිණුම
 (3) වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම (4) විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත (.....)
8. විරමෝ ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ ව්‍යාපෘතියක පුනරාවර්තන වැය විෂය අතර ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ කවුරුන් ද?
 (1) භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් (2) ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 (3) රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (4) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී (.....)
9. දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් විසර්ජන (සම්මත වැය) ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන යාමේ අරමුණක් වන්නේ,
 (1) භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන අග්‍රිම මුදල් පාලනය කිරීම ය.
 (2) අයවැය ප්‍රතිපාදන භාවිතය පාලනය කිරීම ය.
 (3) අයවැය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම් පාලනය කිරීම ය.
 (4) කාර්ය මණ්ඩල වැටුප්/වේතන පාලනය කිරීම ය. (.....)



10. 'භාණ්ඩාගාර සටහන්' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?
- (1) වාර්ෂික විසර්ජන පනත් කෙටුම්පතට භාණ්ඩාගාරය විසින් ඇතුළත් කරන අයවැය
 - (2) භාණ්ඩාගාරය යටතේ තිබෙන දෙපාර්තමේන්තුවලට භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් ලබා දෙන උපදෙස්
 - (3) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා වාර්තාවේ ඇතුළත් කරුණුවලට අදාළ ව භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට ලබා දෙන උපදෙස්
 - (4) අග්‍රිම සීමාව ගණනය කිරීම සම්බන්ධව භාණ්ඩාගාරය විසින් ලබා දෙන උපදෙස් (.....)
11. දෙපාර්තමේන්තුවක නව බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම සඳහා වන ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ,
- (1) රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය.
 - (2) රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය.
 - (3) භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය.
 - (4) ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය. (.....)
12. ගනුදෙනුකරුවකු වෙත්පතක් නිකුත් කිරීමේ දී එහි වටිනාකම අදාළ පුද්ගලයාටම ලැබීම නිශ්චිතව තහවුරු කරන රේඛනය වන්නේ මින් කුමක් ද?
- (1) 'ගනුදෙනු කළ නොහැක'
 - (2) 'මහජන බැංකුව'
 - (3) 'ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි'
 - (4) 'සාමාන්‍ය රේඛනය' (.....)
13. හිලව් වෙත්පතක් නිකුත් කිරීමේ දී හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් අවශ්‍ය වන අවස්ථාව මින් කවරක් ද?
- (1) වෙත්පත ඉරි තිබීම
 - (2) වෙත්පතේ අකුරු බොඳ වී තිබීම
 - (3) වෙත්පතේ වලංගු කාලය බොහෝ සේ ඉකුත් වී තිබීම
 - (4) වෙත්පත අස්ථානගත වී තිබීම (.....)
14. ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක වර්ෂය අවසාන භාණ්ඩ තොගය අගය කළ යුත්තේ කුමන අගයට ද?
- (1) පිරිවැය අගයට
 - (2) පිරිවැය හා දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ලෙස 25% ක් එකතු කළ අගයට
 - (3) වෙළෙඳපොළ මිලට
 - (4) පිරිවැය හා වෙළෙඳපොළ යන දෙකින් අඩු මිලට (.....)
15. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක ඇතුළත් කළ යුත්තේ මින් කවරක් ද?
- (1) මුදල් හා වෙත්පත් ලැබීම්
 - (2) ණයහිමියන්ට ගෙවූ මුදල්
 - (3) උපලබ්ධි නොවූ වෙත්පත්
 - (4) මුදලින් ගෙවූ වැටුප් අත්තිකාරම් (.....)
16. ගබඩා භාණ්ඩ සම්බන්ධ පොදු 219 ආකෘති පත්‍ර භාවිත කරනු ලබන්නේ,
- (1) ගබඩාවට ලැබෙන භාණ්ඩ සටහන් කිරීමට ය.
 - (2) ගබඩාවෙන් නිකුත් කරන භාණ්ඩ සටහන් කිරීමට ය.
 - (3) එක් ගබඩාවකින් තවත් ගබඩාවකට භාණ්ඩ මාරු කිරීම් සටහන් කිරීමට ය.
 - (4) ගබඩා භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම් සටහන් කිරීමට ය. (.....)
17. දෙපාර්තමේන්තුවකින් ඉටු කර ගත යුතු සේවයක් වෙනුවෙන් සේවාලාභියකුගේ වෙත්පතක් ලැබුණු විට එම සේවය ලබා දිය යුත්තේ මින් කවර අවස්ථාවේ දී ද?
- (1) වෙත්පත ලැබී ලේඛනගත කිරීමෙන් පසුව
 - (2) වෙත්පත උපලබ්ධි වීමෙන් පසුව
 - (3) වෙත්පත මුදල් අයකැම් විසින් භාර ගැනීමෙන් පසුව
 - (4) මාසික බැංකු ප්‍රකාශය ලැබීමෙන් පසුව (.....)
18. රජයේ කාර්යාලයකට අවශ්‍ය, භාණ්ඩාගාරයෙන් නිකුත් කරන කුවිතාන්සි පොත් ලබා ගත යුත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ කුමන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ද?
- (1) රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
 - (2) භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
 - (3) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
 - (4) රාජ්‍ය ව්‍යවසාය පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව (.....)

19. දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරියක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතු වන්නේ මින් කුමන අවස්ථාවේ දී ද?
- (1) පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් සම්මත වූ විට
 - (2) වැය විෂය දෙකක් අතර ප්‍රතිපාදන මාරු කරගන්නා විට
 - (3) විලම්බිත බැරකම් පියවන අවස්ථාවේ දී
 - (4) නියමිත අග්‍රිම සීමාව ඉක්මවා යනු ඇතැයි නිරීක්ෂණය වන අවස්ථාවේ දී (.....)
20. ඉදිකිරීමක් සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කරන අවස්ථාවේ දී ලබා ගන්නා සුරක්ෂණය කුමක් ද?
- (1) අත්තිකාරම් මුදල් සුරක්ෂණය
 - (2) කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය
 - (3) අත රැඳවුම් මුදල් ගෙවීම් සුරක්ෂණය
 - (4) ලංසු සුරක්ෂණය (.....)
21. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස් කිරීමේ දී සන්සන්දනය කරනු ලබන ශේෂ දෙක වන්නේ මොනවා ද?
- (අ) මුදල් පොතේ මුදල් ශේෂය
 - (ආ) මුදල් පොතේ බැංකු ශේෂය
 - (ඇ) බැංකු ගිණුම් ප්‍රකාශයේ ශේෂය
 - (ඉ) ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් ශේෂය
 - (1) (අ) සහ (ආ) ය.
 - (2) (අ) සහ (ඇ) ය.
 - (3) (ආ) සහ (ඇ) ය.
 - (4) (ඇ) සහ (ඉ) ය. (.....)
22. රජයේ ආදායම් සම්බන්ධ බලතල පැවරීමේ අවස්ථා දෙකක් දැක්වෙන වරණය කුමක් ද?
- (1) බලය දීම හා තක්සේරු කිරීම
 - (2) සහතික කිරීම සහ එකතු කිරීම
 - (3) තක්සේරු කිරීම සහ ප්‍රතිග්‍රහනය
 - (4) අනුමැතිය දීම හා එකතු කිරීම (.....)
23. රජයේ සේවකයකුට පනවන අධිභාරයක් (Surcharge) සම්බන්ධ සාවද්‍ය ප්‍රකාශය වන්නේ මින් කුමක් ද?
- (1) වැඩිපුර ගෙවූ මුදලක් අයකර ගැනීමකි
 - (2) ඔහුගෙන් සිදු වූ අලාභයක් පියවා ගැනීමකි
 - (3) ඔහුට පනවන ලද දණ්ඩනයකි
 - (4) ඔහු විසින් කරන ලද සාවද්‍ය ගෙවීමක් අයකර ගැනීමකි (.....)
24. දෙපාර්තමේන්තුවක ගෙවීම් කටයුතු සඳහා බැංකු ගිණුමේ ප්‍රමාණවත් මුදල් ශේෂයක් නොමැති විට ගත යුතු වඩාත් සුදුසු පියවර වන්නේ,
- (1) කෙටිකාලීන බැංකු ණයක් ලබා ගැනීම ය.
 - (2) බැංකු අයිරාවක් ලබා ගැනීම ය.
 - (3) නොපමාව භාණ්ඩාගාරයෙන් අග්‍රිම මුදල් ගෙන්වා ගැනීම ය.
 - (4) රජයේ දේපලක් විකුණා මුදල් ලබා ගැනීම ය. (.....)
25. නොගෙවූ සේවක වැටුප් සරස්වරයකු භාරයේ තබා ගත හැකි උපරිම කාලය,
- (1) දින 07 කි.
 - (2) දින 14 කි.
 - (3) දින 21 කි.
 - (4) දින 30 කි. (.....)

(ලකුණු 01 × 25 = 25 යි)

* *

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(II) 2021

(02) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

- II වන කොටස

පැය එකයි

● ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) වාර්ෂික විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත සමග ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් වන ඇස්තමේන්තු වර්ග තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05යි)
- (ii) රජයේ කාර්ය උදෙසා වන වියදම් දැරීම පිණිස බලය දීමට අධිකාරී බලය පැවරී ඇති නිලධාරියකු විසින් තම ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10යි)
- (iii) විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්ය මොනවා දැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10යි)
2. (i) දෙපාර්තමේන්තුවක කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇති කිරීම සඳහා අධිකාරී බලය ලබා ගැනීම පිණිස භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍රයක සඳහන් කළ යුතු කරුණු පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 10යි)
- (ii) අලාභ හානිවලට අදාළ 'පූර්ණ වාර්තාවක' සඳහන් කළ යුතු කරුණු අටක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 15යි)
3. (i) අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමාවල නිවැරදි බව නිශ්චය කිරීමේ දී ගණනයට නොගත යුතු ගනුදෙනු වර්ග මොනවා ද? (ලකුණු 05යි)
- (ii) ගබඩා ව්‍යවස්ථාවක් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද? එම ගබඩා ව්‍යවස්ථාවක ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10යි)
- (iii) විගණනයේ දී සම්මත කරනු නොලැබූ වියදමක් වෙනුවෙන් අභියාචනා කිරීම පිළිබඳව ඇති මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධාන කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10යි)
4. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 1. පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව
 2. අභියාචන බලපත්‍රය
 3. පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය
 4. අතුරු සම්මත ගිණුම
 5. තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය

(ලකුණු 05 x 5 = 25 යි)

Department of Examinations Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka