

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

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

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන  
 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (2017)

(01) දෙපාර්තමේන්තු මැනුම් රෙගුලාසි හා නිත්‍ය නියෝග

පෑ කුනයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ සඳහා වගකිවයුතු මිනින්දෝරුවරයකු ඔහු / ඇය භාරයේ ඇති රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ ආපසු භාරදිය යුතු වන්නේ කුමන අවස්ථාවල දී ද? (ලකුණු 08 යි)
- (ii) රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ භාරදිය යුත්තේ කා වෙත ද? (ලකුණු 03 යි)
- (iii) යම් නිලධාරියකුගේ සේවය හදිසියේ අත්හිටුවීමක් සිදු වූයේ නම්, රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ භාරදීම සඳහා ලබාදෙන උපරිම දින ගණන කොපමණ ද? (ලකුණු 03 යි)
- (iv) කිසියම් නිලධාරියකු රජයේ ගබඩා භාණ්ඩ භාරදීම ඕනෑකමින් පැහැර හරින්නේ නම්, සම්පතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය කුමක් ද? (ලකුණු 03 යි)
- (v) ගබඩා භාණ්ඩ ආපසු භාරදුන් පසු මිනින්දෝරුවරයා විසින් ලබා ගත යුතු සහතිකය කුමක් ද? (ලකුණු 03 යි)
  
2. පහත සඳහන් වැඩ විස්තර සඳහා දිනකට නිමකළ යුතු අවම වැඩ ප්‍රමාණය දක්වන්න.
  - (i) විස්තර මැනීම
    - (අ) විකෝණමානය සහ වානේ පටිය භාවිතයෙන් (ලකුණු 02 යි)
    - (ආ) පූර්ණමානය භාවිතයෙන් (ලකුණු 02 යි)
  - (ii) විස්තර මට්ටම් මැනීම
    - (අ) ඉංජිනේරු ලෙවලය භාවිතයෙන් (ලකුණු 02 යි)
  - (iii) සිතියම් පුනරීක්ෂණය
    - (අ) 1 : 50,000 (ලකුණු 02 යි)
    - (ආ) 1 : 10,000 (ලකුණු 02 යි)
  - (iv) පාලන පරික්‍රමණ
    - (අ) විකෝණමානය සහ වානේ පටිය භාවිතයෙන් (ලකුණු 02 යි)
    - (ආ) පූර්ණමානය භාවිතයෙන් (ලකුණු 02 යි)
  - (v) පිඹුරු පිළියෙල කිරීම
    - (අ) පරිගණකය භාවිතයෙන් (ලකුණු 02 යි)
  - (vi) වර්ගප්‍රමාණ ගණනය
    - (අ) පරිගණකය භාවිතයෙන් (ලකුණු 02 යි)
  - (vii) ඉඩම් විස්තර ලිවීම
    - (අ) පරිගණකය භාවිතයෙන් (ලකුණු 02 යි)

3. (i) කෙටි යෙදුමෙන් GNSS ලෙස හඳුන්වන්නේ කුමක් ද? (ලකුණු 02 යි)
- (ii) GNSS පාලන ලක්ෂ්‍යයක් තෝරා ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු හතරක් නම් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) තෙවන ගණයේ (type C) GNSS පාලන ලක්ෂ්‍යයක් පිහිටුවීම සඳහා භාවිත කළ යුතු පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සඳහා පිරිවිතර විස්තර කරන්න.
- (අ) නිරවද්‍යතාව
  - (ආ) නිරීක්ෂණ ක්‍රමය
  - (ඉ) නිරීක්ෂණ සැසියේ අවම කාලය
  - (ඊ) අවම පාදක ස්ථාන ගණන
  - (උ) අනුකූලනය (Adjustment)
  - (ඌ) ස්ථාන අතර දුර (ප්‍රධාන ස්ථාන අතර)
  - (එ) ස්ථාන අතර දුර (එක් ප්‍රධාන ස්ථානයක් සම්බන්ධ වන අනුයාත ලක්ෂ්‍ය 3 ක් අතර)
- (ලකුණු 12 යි)

(iv) 'GNSS පාලන ලක්ෂ්‍ය මිනින්දෝරුවරයකුට ඉතාමත් ප්‍රයෝජනවත් වේ.' එසේ වන්නේ ඇයි දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

4. (i) ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනත අවශ්‍ය වන්නේ කුමක් සඳහා ද? (ලකුණු 04 යි)
- (ii) ඉඩම් මැනුම් කටයුතුවලට අදාළ වන්නේ ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ කුමන වගන්තියන් ද? (ලකුණු 02 යි)
- (iii) ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතට අනුව ඉඩමක් අත්කර ගැනීමේ නියමයන් සඳහන් වන ගැසට් නිවේදනය නිකුත් කරන්නේ කවුරුන් විසින් ද? (ලකුණු 02 යි)
- (iv) අත්කර ගැනීමට නියමිත ඉඩමක් සඳහා ප්‍රගමන අනුරේඛනයක් පිළියෙල කිරීම සඳහා වන "මැනුම් ඉල්ලීම" දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත නිකුත් කරන්නේ කවුරුන් විසින් ද? (ලකුණු 02 යි)
- (v) ප්‍රගමන අනුරේඛනයක සඳහන් විය යුතු ප්‍රධාන කරුණු මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)

5. වර්ගඵලය ගණනයේ දී ඉඩ දිය හැකි දෝෂය සඳහා වන සමීකරණය  $\sqrt{Area} \times \sigma_d \times \sqrt{2}$  වේ. මෙහි  $\sigma_d$  යනු බිම් කැබලිවල මායිම් හි සෑම විස්තර ලක්ෂ්‍යයකට කිරස් අවිනිශ්චිතතාව වේ.

- (i) ඉහත සමීකරණයේ Area ,  $\sigma_d$  සහ ඉඩදෙන දෝෂය සඳහා වන ඒකක මොනවා ද? (ලකුණු 04 යි)
- (ii) 'ස්ථාවර මායිම' සහ 'පොදු මායිම' අර්ථ දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) පහත දැක්වෙන නිරවද්‍යතා මට්ටම් සඳහා  $\sigma_d$  හි අගය දක්වන්න.
  - (අ) I පන්තියේ නිරවද්‍යතා මට්ටම
  - (ආ) II පන්තියේ නිරවද්‍යතා මට්ටම
  - (ඉ) III පන්තියේ නිරවද්‍යතා මට්ටම(ලකුණු 06 යි)

(iv) වර්ගඵලය හෙක්ටයාර් 1 ක් වන ඉඩමක් සඳහා I පන්තියේ සහ II පන්තියේ නිරවද්‍යතා මට්ටම්වලට අනුව ඉඩදෙන දෝෂ වර්ගමීටරවලින් ගණනය කරන්න. (ලකුණු 06 යි)

\*\*\*

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

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

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන  
 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (2017)

(02) මුදල් රෙගුලාසි, ටෙන්ඩර් පටිපාටිය හා ආයතන සංග්‍රහය

පෑ තුනයි

පළමුවන ප්‍රශ්නය හා තවත් ප්‍රශ්න දෙකක් ඇතුළුව ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1.
  - (i) සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උප ලේඛනයක අඩංගු විය යුතු කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න.
  - (ii) අයවැය වර්ගීකරණ ඒකක හතරක් නම් කරන්න.
  - (iii) අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග හතරක් නම් කරන්න.
  - (iv) රජයේ කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 71 යටතේ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු කරුණු හතරක් නම් කරන්න.
  - (v) ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් මුදල් වියදම් කිරීම පිණිස නිකුත් කරන වොරන්ට් බලපත්‍ර වර්ග හතරක් නම් කරන්න.
  - (vi) මු.රෙ. 135 යටතේ වියදම් සම්බන්ධ බලතල පැවරීමේ ක්‍රියාවලියේ අවස්ථා හතරක් සඳහන් කරන්න.
  - (vii) බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අයත්විය යුතු කරුණු හතරක් දක්වන්න.
  - (viii) රජයේ නිලධාරියකුට වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා හතරක් සඳහන් කරන්න.
  - (ix) රජයේ කාර්යාලයක විනය නොකළ යුතු ලේඛනවර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.
  - (x) අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ විනය පාලනයට යටත්වන නිලධාරී වර්ග හතරක් නම් කරන්න.
  - (xi) රජයේ නිලධාරියකුට නිකුත් කරනු ලබන වෝදනා පත්‍රයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න.
  - (xii) වැඩ බැලීම් වැටුප් ගෙවිය හැකි පත්වීම් වර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.
  - (xiii) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් (procurement process) මගින් බලාපොරොත්තු වන පරමාර්ථ හතරක් නම් කරන්න.
  - (xiv) ස්වකීය නිලධාරීන් හා උපකරණ පමණක් යොදාගෙන කාර්ය ඉටුකිරීමට සිදුවන අවස්ථා හතරක් සඳහන් කරන්න.
  - (xv) ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් පැමිණ සිටින පුද්ගලයින් ඉදිරියේ කියවිය යුතු කරුණු හතරක් නම් කරන්න.
  - (xvi) ලංසු ඇගයීමේ දී සුළු බැහැරවීම් (minor deviation) ලෙස සැලකෙන කරුණු හතරක් නම් කරන්න.
  - (xvii) ලංසු ඇගයීමේ කාර්ය පටිපාටියේ දී (bid evaluation process) සලකා බලන කරුණු හතරක් නම් කරන්න.
  - (xviii) සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩයක් ලැබුණු පසු නිකුත් කළ යුතු සහතිකයක අඩංගු විය යුතු කරුණු හතරක් නම් කරන්න.
  
2.
  - (i) විරමෝ ක්‍රියා පටිපාටිය උචිත නොවන අවස්ථා පහක් නම් කරන්න.
  - (ii) මු.රෙ. 102 (1) අනුව නැතිවීම්/හානිවලට අයත්වන අයිතම පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (iii) වෙක්පතකින් මුදල් ගෙවීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න.

3. (i) රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිසමට පැවරී ඇති වගකීම් හතරක් නම් කරන්න.
  - (ii) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අභිනියෝජනය පවරා ඇති නිලධාරීන් විසින් කළ හැකි පත්වීම් වර්ග පහක් නම් කරන්න.
  - (iii) අලුතින් රජයේ පත්වීමක් භාරගත් අයකු වෙනුවෙන් ආරම්භ කළ යුතු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ (personal file) ඇතුළත් විය යුතු ලියවිලි වර්ග පහක් නම් කරන්න.
4. (i) ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්මවලට (procurement ethics) ගැනෙන කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.
  - (ii) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය (procurement entity) විසින් වගකිව යුතු කරුණු පහක් නම් කරන්න.
  - (iii) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ (TEC) වගකීම් හතරක් සඳහන් කරන්න.
5. ඕනෑම කරුණු හතරක් සඳහා කෙටි සටහන් ලියන්න.
    - (i) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල වගකීම්
    - (ii) තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවල සංයුතිය (composition)
    - (iii) ඒකාබද්ධ අරමුදල
    - (iv) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (COPA)
    - (v) පත්වීම් ලිපියක අඩංගු කොන්දේසි
    - (vi) පරිවාස කාලය

\*\*\*