

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

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

III ශ්‍රේණියේ රේගු නියාමකවරුන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2016 (II) (2017)

(I) ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම

පෑ එකයි

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 ද කුන්වන පිටුවෙහි ඇති තිත් ඉර මත ද ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 05 කින් හා ප්‍රශ්න 50 කින් සමන්විතය.
- * පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.
- * ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකකි.
- * 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 යුතුය.
- * 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 - 10	
3	11 - 22	
4	23 - 35	
5	36 - 50	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

● අංක 1 සිට 30 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති පිළිතුරු හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, එහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

- 1. 'ඒකාබද්ධ සේවා' ගණයට අයත් සේවයකි,
 - (1) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය.
 - (2) ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය.
 - (3) ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය.
 - (4) ශ්‍රී ලංකා සැලසුම් සේවය. (.....)

- 2. 'පඩිනඩි' යන්නට අයත් වන්නකි,
 - (1) සංයුක්ත දීමනා. (2) රාජකාරී දීමනා.
 - (3) ප්‍රවාහන දීමනා. (4) ගමන් වියදම් දීමනා. (.....)

- 3. පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් රාජ්‍ය නිලධාරී සංඛ්‍යාවෙහිලා ගැනෙන නිලධාරියා කවරෙක් ද?
 - (1) පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්.
 - (2) මැතිවරණ කොමසාරිස්
 - (3) රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 - (4) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක් (.....)

- 4. පංචවිධ සංකල්පය හඳුන්වා දුන් රට වනුයේ,
 - (1) මැලේසියාව ය. (2) ඉන්දියාව ය. (3) සිංගප්පූරුව ය. (4) ජපානය ය. (.....)

- 5. හොඳ ලිපිගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ගුණාංගයකි,
 - (1) සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණයක් තිබීම. (2) පහසුවෙන් සොයාගත හැකිවීම.
 - (3) දාතමානුකූල වර්ගීකරණයක් තිබීම. (4) විෂයානුකූල වර්ගීකරණයක් තිබීම. (.....)

- 6. දෛනික තැපෑල ලද පසු කළ යුතු ප්‍රමුඛතම රාජකාරිය වනුයේ,
 - (1) දින මුද්‍රාව තැබීමයි.
 - (2) අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීමයි.
 - (3) ආයතන ප්‍රධානියාගේ අවධානයට යොමු කිරීමයි.
 - (4) අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීමයි. (.....)

- 7. 'වැටුප' යන්නෙන් අදහස් වන්නේ,
 - (1) දීමනා සහිත වැටුප ය. (2) ගෙවන වැටුප ය.
 - (3) ඒකාබද්ධ වැටුප ය. (4) දළ වැටුප ය. (.....)

- 8. රාජ්‍ය සේවයෙන් අස් වී ගිය නිලධාරියකු රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරකට පත්කිරීම,
 - (1) නැවත සේවයේ පිහිටුවීමයි (Re-instatement).
 - (2) නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමයි (Re-employment).
 - (3) නව පත්වීමක් ලබාදීමයි.
 - (4) පත්වීම පෙරදාතම කිරීමයි. (.....)

- 9. පත්වීම් ලිපියක අඩංගු කරුණකි,
 - (1) වර්ෂා සටහන. (2) උසස්වීම් ක්‍රමය.
 - (3) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය. (4) වැටුප් පරිමාණය. (.....)

- 10. 'වැඩ මැනීම' යනු
 - (1) වැටුප් වර්ධකවලට අදාළ වැඩ කොටස් මැනීමයි.
 - (2) නිලධාරියකු කරන වැඩ ප්‍රමාණයයි.
 - (3) එක් එක් නිලධාරියකු විසින් කළ යුතු වැඩ ප්‍රමාණය හා ඊට ගතවන කාලය තීරණය කිරීමයි.
 - (4) කාර්යාලයක දිනකට කරන වැඩ ප්‍රමාණය ගණනය කිරීමයි. (.....)

- 11. දෛනිකව කළ යුතු රාජකාරි පිළිබඳව දවසේ රාජකාරි ආරම්භ කිරීමේ දීම නිලධාරියකුට දැන ගත හැකි මාර්ගයකි,
 - (1) ක්ෂේත්‍ර සටහන් පොත. (2) රාජකාරි ලැයිස්තුව.
 - (3) ඇමතුම් දිනපොත. (4) වැඩ විස්තරය. (.....)
- 12. ලිපිගොනුවක කොඩිකර දැක්වීම,
 - (1) ලිපිගොනුවක ලිපි සියල්ල බලාගැනීමට පහසු කරයි.
 - (2) ලිපිගොනුවක බාහිර ලිපිවලට අවධානය යොමු කරයි.
 - (3) ලිපිගොනුවක සටහන් පත්‍රිකාවලට අවධානය යොමු කරයි.
 - (4) ප්‍රස්තුත සටහනකට අදාළ ගොනුවේ අභ්‍යන්තර ලිපි බලා ගැනීමට පහසු කරයි. (.....)
- 13. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියකට ඇතුළත් වන කරුණකි,
 - (1) තනතුරකට අදාළ වැටුප් පරිමාණය.
 - (2) තනතුරට අදාළ නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය.
 - (3) තනතුරකට අදාළ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ස්ථාන.
 - (4) තනතුරකට අදාළ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිත. (.....)
- 14. පත්වීමේ ලිපියක් සකස් කළ යුත්තේ, ආයතන සංග්‍රහයේ කුමන පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘතිය යටතේ ද?
 - (1) 2 (2) 3 (3) 4 (4) 5 (.....)
- 15. රාජ්‍ය සේවයට පිවිසි නවක නිලධාරියකු ස්වකීය වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කුමන ආකෘති පත්‍රය ද?
 - (1) පොදු 167 (2) පොදු 168 (3) පොදු 169 (4) පොදු 170 (.....)
- 16. ස්ථීර තනතුරකට පත්කර නිලධාරියකු යටත් කරන පරිවාස කාලසීමාව කොපමණ ද?
 - (1) වසර 01 (2) වසර 02 (3) වසර 03 (4) වසර 04 (.....)
- 17. වාරිකව අවශ්‍ය වන සේවයක් සඳහා නිලධාරියකු බඳවා ගත යුත්තේ කුමන පදනමක් මත ද?
 - (1) අනියම් (2) ආදේශක (3) ස්ථීර (4) කොන්ත්‍රාත් (.....)
- 18. පහත සඳහන් ප්‍රකාශවලින් නිවැරදි ප්‍රකාශය වනුයේ,
 - (1) ස්ථීර තනතුරක් අවශ්‍යයෙන්ම විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් නොවන්නේ ය.
 - (2) රාජ්‍ය සේවයේ සෑම තනතුරක්ම විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකි.
 - (3) ස්ථීර වැටුප් සහිත තනතුරු පමණක් විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරු ය.
 - (4) ආදේශක තනතුරු විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරු වේ. (.....)
- 19. නිවාඩු යනු,
 - (1) අයිතිවාසිකමකි. (2) වරප්‍රසාදයකි. (3) හිමිකමකි. (4) උපයාගතයුත්තකි. (.....)
- 20. නිලධාරියකුට අවුරුද්දක් තුළ උපරිම වශයෙන් ලබා ගත හැකි අනියම් නිවාඩු ගණන,
 - (1) 18 කි. (2) 21 කි. (3) 24 කි. (4) 28 කි. (.....)
- 21. එක්වරකට ලබා ගත හැකි අනියම් නිවාඩු සංඛ්‍යාව,
 - (1) 4 කි. (2) 5 කි. (3) 6 කි. (4) 8 කි. (.....)
- 22. අසනීප නිවාඩු සඳහා නිලධාරියකු සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ,
 - (1) වෛද්‍ය 170 හෝ ආයුර්වේද 44 ආකෘතිය යටතේ ය.
 - (2) වෛද්‍ය 171 හෝ ආයුර්වේද 45 ආකෘතිය යටතේ ය.
 - (3) වෛද්‍ය 172 හෝ ආයුර්වේද 46 ආකෘතිය යටතේ ය.
 - (4) වෛද්‍ය 173 හෝ ආයුර්වේද 48 ආකෘතිය යටතේ ය. (.....)

23. පවත්නා වර්ෂයේ සහ ඊට කලින් වර්ෂයේත් ඉතිරිව තිබෙන විවේක නිවාඩුත්, අනුගාමී වර්ෂ දෙකක ඉතිරිව තිබෙන ඉකුත් විවේක නිවාඩුත් හඳුන්වන්නේ,
 (1) හිලච් නිවාඩු වශයෙනි. (2) ඉපැයු නිවාඩු වශයෙනි.
 (3) ඉකුත් නිවාඩු වශයෙනි. (4) විවේක නිවාඩු වශයෙනි. (.....)
24. පිතෘත්ව නිවාඩු වශයෙන් නිලධාරියකුට ලබාදිය හැකි නිවාඩු ප්‍රමාණය,
 (1) දින 02 යි. (2) දින 03 යි. (3) දින 04 යි. (4) දින 05 යි. (.....)
25. නිලධාරියකුට නිවාඩුවක් ගත කිරීමට යාම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුත්තේ,
 (1) පොදු 161 ආකෘතිය යටතේ ය. (2) පොදු 162 ආකෘතිය යටතේ ය.
 (3) පොදු 163 ආකෘතිය යටතේ ය. (4) පොදු 164 ආකෘතිය යටතේ ය. (.....)
26. නාගරික බල මණ්ඩලය යනු,
 (1) නගර සභාවක් ය. (2) මහ නගර සභාවක් ය.
 (3) ප්‍රාදේශීය සභාවක් ය. (4) මහ නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවක් ය. (.....)
27. සංයුක්ත දීමනාව පැය ට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා නොගෙවිය යුතු ය.
 (1) 4 (2) 6 (3) 8 (4) 12 (.....)
28. කාර්යාලයකට ලද ලිපියක "මබේ අංකය" සටහන්ව තිබුණ හොත්,
 (1) අතුරු ලිපියක් යැවීමට පහසු වේ.
 (2) ලිපිය ගොනු කිරීමට පහසු වේ.
 (3) ලිපියට පිළිතුරක් යැවීමට පහසු වේ.
 (4) ලිපියට අදාළ පූර්ව ලිපි පරිපාලනය පහසු වේ. (.....)
29. දවසේ පැය ගණන් කොටස් කර සේවකයින් මාරුවෙන් මාරුවට දිවා / රාත්‍රී සේවයේ යෙදවීම,
 (1) අතිකාල සේවයයි. (2) ආදේශක සේවයයි.
 (3) සේවා මුර ක්‍රමයයි. (4) වාරික සේවා ක්‍රමයයි. (.....)
30. කාර්යාලයක ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා සුදුසු වර්ණයකි,
 (1) ළා දුඹුරු. (2) දුඹුරු. (3) සුදු. (4) ළා කොළ. (.....)

(ලකුණු 02 x 30 = 60 යි)

● අංක 31 සිට 50 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට කෙටි පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

31. රාජ්‍ය සේවයේ පත්කිරීමට නුසුදුසුකමක් දක්වන්න.

32. 'සේවා මුක්ත භටයා' යනු කවරෙක් ද?

33. 'පරිවර්තිත දීමනාව' යනු කුමක් ද?

34. ණය / අත්තිකාරම් දිය හැකි කාර්යයක් සඳහන් කරන්න.

35. ණය / අත්තිකාරම් දීමේ කොන්දේසියක් සඳහන් කරන්න.

36. ණය / අත්තිකාරම් ලබාගත් නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් දක්වන්න.
.....
37. පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදාහරිනු ලබන නිලධාරියකුට වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳව විධිවිධානයක් දක්වන්න.
.....
38. නූතන ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමයක් සඳහන් කරන්න.
.....
39. ලිපිගොනුවක ප්‍රමුඛත්වය සටහන් කිරීමට යොදා ගන්නා සලකුණක් නම් කරන්න.
.....
40. කාර්යාල පිරිසැකැස්ම සඳහා යොදාගන්නා එක් ක්‍රමයක් නම් කරන්න.
.....
41. ආයතන සංග්‍රහය කුමන කාර්යාලයීය අත්පොත් ගණයට අයත් වේ ද?
.....
42. 'රහසිගත' ලේඛලය යටතේ ලැබෙන ලිපියක් සම්බන්ධයෙන් විෂයභාර නිලධාරියකුගේ වගකීමක් සඳහන් කරන්න.
.....
43. මධ්‍යගත ලිපිගොනුකරණය යනු කුමක් ද?
.....
44. විභාජිත ලිපිගොනු ක්‍රමය යනු කුමක් ද?
.....
45. ආශ්‍රය ලිපිගොනු වර්ගයක් නම් කරන්න.
.....
46. ආකෘති පත්‍රයක් සැලසුම් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණක් දක්වන්න.
.....
47. ආකෘති පත්‍ර භාවිතයෙන් කාර්යාලයකට ලබාගත හැකි වාසියක් සඳහන් කරන්න.
.....
48. භාවිත කරන්නා සැලකිල්ලට ගැනීමේ දී ආකෘති පත්‍ර වර්ග කළ හැකි ක්‍රමයක් සඳහන් කරන්න.
.....
49. ලිපිගොනු සුවිගත කිරීමේ ක්‍රමයක් දක්වන්න.
.....
50. ලිපිගොනු භාවිත කිරීමේ අවාසියක් සඳහන් කරන්න.
.....

* * *

(ලකුණු 02 x 20 = 40 යි)



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

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

III ශ්‍රේණියේ රේගු නියාමකවරුන් සඳහා වන පළමු
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (II)(2017)

(II) මුදල් රෙගුලාසි හා ගිණුම් ක්‍රම

පෑ එකයි

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 ද කුන්වන පිටුවෙහි
 ඇති තීන් ඉර මත ද ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ
 කෙටි අත්සන

.....

- වැදගත් :
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 07 කින් හා ප්‍රශ්න 50 කින් යුක්ත වේ.
 - * පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.
 - * ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
 - * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකකි.
 - * 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 යුතුය.
 - * ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු හෝ 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 හා 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 - 26	
5	27 - 35	
6	36 - 45	
7	46 - 50	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

● අංක 1 සිට 30 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති පිළිතුරු හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. විසර්ජන පනත හෝ විශේෂ නීතිය හෝ පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් වියදම් කිරීම සඳහා වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය. එම වොරන්ට් බලපත්‍රය අත්සන් කරනු ලබන්නේ,

(1) භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසිනි.	(2) ජනාධිපතිවරයා විසිනි.
(3) මුදල් අමාත්‍යවරයා විසිනි.	(4) විගණකාධිපතිවරයා විසිනි. (.....)
2. මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව නැතිවීම්/ හානි යන්නට ඇතුළත් වන්නේ පහත සඳහන් කුමන කරුණ ද?

(1) රජයේ ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂයවීම	(2) අත්තිකාරම් ගිනුම්වල වෙළෙඳ පාඩු
(3) වැව් කණ්ඩ, බෝක්කු යනාදියට ගංවතුරෙන් සිදුවන හානි	(4) රජයේ දේපළක් නොවුණත් රජය භාරයේ පවතින දේපළවල නැතිවීම් හෝ ඊට සිදුවන හානිවීම් (.....)
3. හානි සම්බන්ධව පූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ පරීක්ෂණයකින් පසු අලාභ හානිය සිදුවූ දිනයේ සිට කුමන කාල සීමාවක් තුළදී ද?

(1) මාස එකක් ඇතුළත දී ය.	(2) මාස තුනක් ඇතුළත දී ය.
(3) මාස හයක් ඇතුළත දී ය.	(4) වසරක් ඇතුළත දී ය. (.....)
4. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවකට අනුමත කළ ගෙවීම් සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල් ප්‍රධාන වශයෙන් ලැබෙන්නේ,

(1) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ය.	(2) ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ය.
(3) රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ය.	(4) භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ය. (.....)
5. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් සතු සේප්පු හා ආරක්ෂක පෙට්ටිවල අනු යතුරුවල ආරක්ෂාව සඳහා කවරවල බහා, මුද්‍රා තබා භාරදිය යුත්තේ,

(1) මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ය.	(2) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා වෙත ය.
(3) ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ය.	(4) විගණකාධිපතිවරයා වෙත ය. (.....)
6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තනතුරු සඳහා පත්කිරීම කරනු ලබන අවස්ථාවක දී දෙපාර්තමේන්තුවක සේවකයින්ට පුද්ගල පඩිතඩි ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් බලයදීමේ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරනු ලබන්නේ,

(1) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ය.	(2) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ය.
(3) අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා ය.	(4) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා ය. (.....)
7. අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් වන විට හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියකුට අධිකාරී බලය නොමැති අවස්ථාවල ඒ සඳහා බලය ලබාගත යුතු වන්නේ,

(1) භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගෙනි.	(2) මුදල් අමාත්‍යවරයාගෙනි.
(3) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගෙනි.	(4) විගණකාධිපතිවරයාගෙනි. (.....)
8. මුදල් රෙගුලාසි 325 අනුව රජයේ සුරක්ෂිතාගාරවල / සේප්පුවල පවතින මුදල් සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ හරි වැරදි බැලීම කුමන කාලයකට වරක්වත් කළ යුතු ද?

(1) සතියකට වරක්	(2) මාසයකට වරක්
(3) මාස තුනකට වරක්	(4) වර්ෂයකට වරක් (.....)

2

III ශ්‍රේණියේ රේඛ නියාමකවරුන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා සටහන විභාගය - 2016 (II) (2017) (II) මුදල් රෙගුලාසි හා ගිණුම් ක්‍රම

විභාග අංකය :

- 9. රජයේ වියදම් ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග කරනු ලබන්නේ,
 - (1) පුද්ගල පඩිනඩි හා ප්‍රාග්ධන වියදම් ලෙස ය.
 - (2) පුනරාවර්තන හා වර්තන වියදම් ලෙස ය.
 - (3) ප්‍රාග්ධන හා දිගුකාලීන වියදම් ලෙස ය.
 - (4) පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් ලෙස ය. (.....)

- 10. පවත්නා මුදල් වර්ෂය තුළ දී දරන ලද වියදමක් ආපසු අයකර ගන්නා විටක දී,
 - (1) රාජ්‍ය ආදායමට බැර කළ යුතු ය.
 - (2) අදාළ වැය විස්තරයට අධිභාර කළ යුතු ය. (Surcharge)
 - (3) පොදු තැන්පත් ගිණුමට බැර කළ යුතු ය.
 - (4) අත්තිකාරම් ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. (.....)

- 11. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වැඩක් හෝ සේවයක් හෝ සැපයුමක් සම්බන්ධයෙන් බැඳීමක් ඇතිකර ගැනීමට ප්‍රථම,
 - (1) අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
 - (2) භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
 - (3) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා තිබිය යුතු ය.
 - (4) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා දී තිබිය යුතු ය. (.....)

- 12. පහත සඳහන් වියදම් වර්ගවලින් පුනරාවර්තන වියදමක් ලෙස සලකනු ලබන්නේ,
 - (1) කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම ය.
 - (2) ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම ය.
 - (3) රෝතියෝ යන්ත්‍රයක් මිලදී ගැනීම ය.
 - (4) කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වියදම ය. (.....)

- 13. රජය භාරයේ පැවතුණු රජය සන්තක නොවූ දේපළක් පිළිබඳ නැතිවීමක්/හානිවීමක් සිදුවූ කල්හි එය ප්‍රතිසම්පාදනය කර ගැනීමට හෝ ඒ පිළිබඳ ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රමය ආදිය පිළිබඳව උපදෙස් ලබා ගත යුත්තේ,
 - (1) මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ය.
 - (2) මහාභාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ය.
 - (3) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයාගෙන් ය.
 - (4) විගණකාධිපතිවරයාගෙන් ය. (.....)

- 14. පූර්ව මුදල් වර්ෂයකට කලින් වූ මුදල් වර්ෂයකට අදාළ හිමිකම් පෑමකට ගෙවීම් කිරීමට මත්තෙන් මුදල් රෙගුලාසි අනුව අනුමැතිය ලබා ගත යුත්තේ,
 - (1) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයාගෙන් ය.
 - (2) ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයාගෙන් ය.
 - (3) ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ය.
 - (4) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ය. (.....)

- 15. සේප්පුවල හෝ ආරක්ෂක පෙට්ටිවල යතුරු නැතිවුවහොත් ඒ බව නොපමාව දැන්විය යුත්තේ,
 - (1) විගණකාධිපතිවරයාට ය.
 - (2) භාණ්ඩාගාරයට ය.
 - (3) පොලීසියට ය.
 - (4) අභ්‍යන්තර විගණකවරයාට ය. (.....)

- 16. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් සතු වූ සේප්පුවල යතුරු නැතිවීම හේතුකොට ගෙන කිසියම් වියදමක් දැරීමට සිදුවුවහොත් එම වියදම,
 - (1) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල්වලින් දැරිය යුතු ය.
 - (2) ගණකාධිකාරීවරයා විසින් දැරිය යුතු ය.
 - (3) යතුරු නැතිවීම ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු ය.
 - (4) අනු යතුරු පවතින නිසා දැරීමට අවශ්‍ය නැත. (.....)

- 17. ආණ්ඩුවේ මුදල්වලින් පෞද්ගලික වෙක්පත් මාරු කිරීම,
 - (1) සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය.
 - (2) සරළවරයකට සිදු කළ හැකි ය.
 - (3) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයාගේ අනුමැතිය සහිතව කළ හැකි ය.
 - (4) ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය සහිතව කළ හැකි ය. (.....)

18. මුදල් රෙගුලාසි 213 අනුව වෙක්රෝල් තබාගත යුතු වන්නේ,
 (1) මාසික වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සම්බන්ධව ය.
 (2) සුළු සේවකයින් සම්බන්ධව ය.
 (3) දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයින් සම්බන්ධව ය.
 (4) ස්ථිර සේවකයින් සම්බන්ධව ය. (.....)
19. පුද්ගලික පඩිනඩි ගෙවීමේ දී අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් දක්වන ලද අනුමත අඩු කිරීම් සියල්ලක්ම අය කර ගැනීමේ වගකීම ඇත්තේ,
 (1) සහතික කරන නිලධාරියා වෙත ය. (2) නිර්දේශ කරන නිලධාරියා වෙත ය.
 (3) ගෙවීම් කරන නිලධාරියා වෙත ය. (4) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ය. (.....)
20. වැටුපෙන් ගෙවනු ලබන අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම සඳහා මනාපය ප්‍රකාශ කළ පසු අදාළ වැටුප් අත්තිකාරම් ලබා ගන්නා වසර තුළ දී එම මනාපය,
 (1) අවශ්‍ය නම් වෙනස් කළ හැකි ය.
 (2) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ අනුමැතිය මත වෙනස් කළ හැකි ය.
 (3) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත වෙනස් කළ හැකි ය.
 (4) වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. (.....)
21. වසරේ එක් එක් මාසයේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවන දින තීරණය කරනු ලබන්නේ,
 (1) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.
 (2) ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.
 (3) මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසිනි.
 (4) විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසිනි. (.....)
22. තැන්පත් ගිණුමෙන් කරන ගෙවීම් සඳහා භාවිත කරනු ලබන පොදු ආකෘති පත්‍රය වන්නේ,
 (1) පොදු 35 ය. (2) පොදු 36 ය.
 (3) පොදු 70 ය. (4) පොදු 177 ය. (.....)
23. කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගෙවිය යුතු මුදල්වලින් දණ්ඩන හා දඩ මුදල් අය කරගත් විට එම මුදල් බැර කළ යුත්තේ,
 (1) රාජ්‍ය ආදායමට ය. (2) පොදු තැන්පත් ගිණුමට ය.
 (3) වියදම් ගිණුමට ය. (4) අත්තිකාරම් ගිණුමට ය. (.....)
24. මුදල් රෙගුලාසි 109 (1) ප්‍රකාරව "පොතෙන් අස්කිරීමේ නියෝගය" නිකුත් කිරීමේදී අනිවාර්යයෙන් ම එහි පිටපතක් යැවිය යුත්තේ,
 (1) අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ය. (2) විගණකාධිපති වෙත ය.
 (3) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ය. (4) ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක වෙත ය. (.....)
25. උප පත්‍රිකා පොත් ලැබීම් හා ඒ පිළිබඳ ක්‍රියා සටහන් කරගනු සඳහා විධිමත් ආකෘතියක් ප්‍රකාරව ලේඛනයක් පවත්වාගත යුතු ය. එම ආකෘතිය වන්නේ,
 (1) ජී.ඒ.ඇන්. 20 (2) ජී.ඒ.ඇම්. 83
 (3) පොදු 172 (4) පොදු 118 (.....)
26. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ගෙන් කෙරෙන වැය පිළිබඳව ගිණුම් තැබීමේ දී වැය විස්තර දැන්විය යුතු නිවැරදි පිළිවෙළ වනුයේ,
 (1) ශීර්ෂය, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය අංකය, වැඩසටහන
 (2) වැඩසටහන, ශීර්ෂය, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය අංකය
 (3) වැඩසටහන, වැය විෂය අංකය, ව්‍යාපෘතිය, ශීර්ෂය
 (4) ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය අංකය (.....)

27. පොදු තැන්පත් ගිණුම්වලින් ආපසු ගෙවීම් වවුචරයක්
- (1) සහතික කිරීමේ නිලධාරියා විසින් පමණක් සහතික කළ යුතු ය.
 - (2) නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කළ යුතු ය.
 - (3) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා විසින් සහතික කළ යුතු ය.
 - (4) ගණකාධිකාරීවරයා විසින් සහතික කළ යුතු ය. (.....)

28. භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් භාරයේ ඇති මුදල්, බැංකු ශේෂ, සුරැකුම්පත් පිළිබඳ හරි වැරදි බැලීම සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුත්තේ,
- (1) මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.
 - (2) ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසිනි.
 - (3) මුදල් අමාත්‍යවරයා විසිනි.
 - (4) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි. (.....)

29. ගෙවීම් සඳහා, ගෙවන නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සියලුම වවුචර,
- (1) නිර්දේශ කර තිබිය යුතු ය. (2) සහතික කොට තිබිය යුතු ය.
 - (3) අංක කර තිබිය යුතු ය. (4) පරීක්ෂා කර තිබිය යුතු ය. (.....)

30. රාජ්‍ය සේවකයකුගේ මාසික වැටුපෙන් 40% අනුදත් සීමාවෙන් නිදහස් කෙරෙන ව්‍යවස්ථාපිත නොවූ අඩු කිරීමක් වන්නේ,
- (1) ආදායම් බදු අඩු කිරීම ය.
 - (2) රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට (PSPF) කෙරෙන අඩු කිරීම් ය.
 - (3) උත්සව අත්තිකාරම් ආපසු අය කිරීම ය.
 - (4) වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුපට අඩු කිරීම් ය. (.....)

(ලකුණු 02 x 30 = 60 යි)

● අංක 31 සිට 50 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට කෙටි පිළිතුර දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

31. මුදල් රෙගුලාසි 102 ප්‍රකාරව නැතිවීම්/හානි යන්නට ඇතුළත් නොවන අලාභ හානි දෙකක් සඳහන් කරන්න.
- (i)
 - (ii)

32. සොරකම්, වංචා, හදිසි අනතුරු වැනි නැතිවීම්/හානිවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට මූලිකවම ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න.
- (i)
 - (ii)

33. හානි ලේඛනයක ඇතුළත් කරන ප්‍රධාන තොරතුරු/විස්තර දෙකක් සඳහන් කරන්න.
- (i)
 - (ii)

34. මුදල් රෙගුලාසි 108 අනුව හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළ යුතු බලධාරීන් දෙදෙනෙකු නම් කරන්න.
- (i)
 - (ii)

35. "ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් වියදම් කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අනුව වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය." එසේ නිකුත් කරනු ලබන වොරන්ට් බලපත්‍ර දෙකක් සඳහන් කරන්න.
- (i)
 - (ii)

36. රජයේ නිලධාරියකු “ජීවත්වන බවට සහතිකයක්” ලබා ගත යුතු අවස්ථා දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

37. රජයේ මුදල් භාරකාරත්වය දරන නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතු කටයුතු/කාර්යයන් දෙකක් දක්වන්න.

(i)

(ii)

38. උප පත්‍රිකා පොත් ප්‍රධාන වශයෙන් දෙවර්ගයකි. ඒවා නම් කරන්න.

(i)

(ii)

39. සේවකයින්ගේ පත්වීම් සම්බන්ධව පුද්ගලික පඩිනඩි ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් බලයදීමේ නිලධාරියා විසින් සෑහීමකට පත්විය යුතු කරුණු දෙකක් දක්වන්න.

(i)

(ii)

40. එක් වරක් ගෙවූ වවුචර් නැවත වරක් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම වළක්වා ගැනීම සඳහා වවුචර්වලට ගෙවීම් කරන නිලධාරියකු විසින් කළයුතු කාර්යයන් දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

41. පහත සඳහන් හානි සම්බන්ධයෙන් අයකර ගත හැකි උපරිම අගය සඳහන් කරන්න.

(i) වෙක්පත්

(ii) මුද්‍රිත ටිකට්පත් (Printed tickets)

42. “මුදල් රෙගුලාසි 110 අනුව සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම හානි සම්බන්ධව වාර්තා කිරීමට වෙන වෙනම පොත් (හානි ලේඛන) දෙකක් තබා ගත යුතු ය.” එම පොත්/හානි ලේඛන දෙවර්ගය නම් කරන්න.

(i)

(ii)

43. ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කරන ලද රාජ්‍ය ආදායමක් ආපසු ගෙවීමට සිදු විය හැකි අවස්ථා දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

44. උප පත්‍රිකා පොත්වල සුරක්ෂිතභාවය සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර දෙකක් සඳහන් කරන්න.

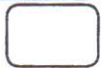
(i)

(ii)

45. උප පත්‍රිකා පොත් පරිහරණය කිරීමේ දී කිසියම් අවස්ථාවක එක් පෝරමයක් ලිවීමේ දී වැරදීමක් සිදුවුවහොත් (නරක් වූ පෝරම) අනුගමනය කළ යුතු පියවර දෙකක් දක්වන්න.

(i)

(ii)



46. එක් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ කාර්යාලයක සිට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ කාර්යාලයකට මුදල් විශාල ප්‍රමාණයක් ගෙන යන විට අනුගමනය කළ යුතු පියවර/කරුණු දෙකක් ලියා දක්වන්න.

(i)

(ii)

47. පහත සඳහන් එක් එක් ගෙවීම කිරීම සඳහා රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් භාවිත කරන පොදු අකෘති පත්‍ර අංකය සඳහන් කරන්න.

(i) අතිකාල ගෙවීම සඳහා

(ii) දේශීය ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා

48. කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් “රඳවා ගැනීමේ මුදල්” නිදහස් කිරීමට පෙර සහතික කිරීමේ නිලධාරියා විසින් සලකා බලනු ලබන කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

49. වැටුප් ලේඛනයක වැටුප් ලබන නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් ඇතුළත් වියයුතු ප්‍රධාන කරුණු/තොරතුරු දෙකක් දක්වන්න.

(i)

(ii)

50. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල ගෙවීම් ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කළයුතු නීති/ රෙගුලාසි මූලාශ්‍ර දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

(ලකුණු 02 x 20 = 40 යි)

