

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
 All Rights Reserved]

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

ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශයේ
 ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන පුහුණු නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

(01) මුදල් රෙගුලාසි

පැතුනයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු ලැබේ.

- මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වොරන්ට් බලපත්‍ර හයක් නම් කර, ඒවායේ අරමුණ කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
 - විශේෂ නීති සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන වියදම් ඒකාබද්ධ අරමුදලට වැයභාරයක් ලෙස නීතියෙන් නියමකොට ඇති බැවින් වාර්ෂික විසර්ජන පනතට ඇතුළත් කරනු නොලැබේ. එම විශේෂ නීති සේවා අටක් සඳහන් කරන්න.
- ගෙවීම් වවුචරයක් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු (certifying officer) විසින් වගකිවයුතු කරුණු මොනවා ද යන්න විස්තර කරන්න.
- භාණ්ඩාගාර සටහන් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?
 - මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන පාලන හා අධීක්ෂණ කාර්යයන් මොනවා ද යන්න පැහැදිලි කරන්න.
- රජයේ ආදායමට බැර (credit) කරන ලද මුදලක් ආපසු ගෙවීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු මොනවා ද?
 - දෙපාර්තමේන්තුවක ගිණුම් අංශයේ ගෙවීම් කටයුතු නිමකරන ලද වවුචර් පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු පියවර සඳහන් කරන්න.
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන (procurement) මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අනුව භාණ්ඩ හා සේවා මෙන්ම ඉදිකිරීම් වැඩ සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදනයේ දී යොදා ගත හැකි මිල දී ගැනීම් ක්‍රම මොනවා ද යන්න විස්තර කරන්න.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි/
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
 All Rights Reserved]

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

ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ, කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශයේ
 ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන පුහුණු නිලධාරීන් සඳහා වන
 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

(02) ආයතන හා කාර්යාල ක්‍රම

පැතුනයි

එක් කොටසකින් ප්‍රශ්න දෙක බැගින්වත් තෝරාගෙන ප්‍රශ්න පහකට පිළිතුරු සපයන්න.

I - කොටස

1. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.

- (i) තනතුරුක තත්ත්වය
- (ii) ඒකාබද්ධ සේවා
- (iii) නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම
- (iv) නැවත සේවයේ පිහිටුවීම

(ලකුණු $05 \times 4 = 20$ යි)

2. මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ තනතුරුක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ අවස්ථාවක පත්වීම් බලධාරියා විසින් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

3. (i) "වර්ග සටහන් පත්‍රයක්" යනු කුමක් ද?

(ii) එම සටහන් තබා ගත යුත්තේ කුමන විධිවිධාන අනුව දැයි පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

4. ආයතන සංග්‍රහයට අනුව රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ සාමාන්‍ය හැසිරීමට අදාළ වන කරුණු මොනවාදැයි පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

II - කොටස

5. (i) 'ගුණාත්මක පාලනය' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?

(ii) එවැනි පාලනයක දී අවධානය යොමු කළ යුතු ප්‍රධාන කරුණු මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

6. 'රැකියා විස්තරය' හා 'රැකියා පිරිවිතරය' යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

7. කාර්යාලයක රාජකාරි කටයුතු සඳහා ආකෘති පත්‍ර යොදා ගැනීමෙන් ඇති වන ප්‍රයෝජන මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

8. (i) වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු හා කාර්යයන් මොනවා ද?

(ii) එම අරමුණු හා කාර්යයන් කාර්යාලීය කටයුතු සාර්ථකව පවත්වා ගෙනයාම සඳහා කෙතරම්දුරට බලපාන්නේ දැයි පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)
