

Executive Level
Processes, Assurance & Ethics
(Pilot Paper)

අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස්

1. කාලය - කියවීම හා සැලසුම් කිරීම : විනාඩි 20යි
- පිළිතුරු ලිවීම : පැය 3 යි
2. 1(a) කොටස : බහුවරණ ප්‍රශ්න 10 කි - සියළුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්ය වේ.
1(b) කොටස : කුඩා ප්‍රශ්න 10 කි. - සියළුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්ය වේ.
2 කොටස : ප්‍රශ්න 04 කි. - ඕනෑම ප්‍රශ්න තුනකට පිළිතුරු සැපයීම කළයුතු වේ.
3 කොටස : එක් අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි.
- 3 1(a) කොටස සඳහා පිළිතුරු ඔබට සපයා දී ඇති විශේෂ කඩදාසියේ ලිවිය යුතුය.
වඩාත්ම සුදුසු උත්තරය (a,b,c හෝ d) සඳහාදී අංකය කඩදාසියේ ඇති අදාල ප්‍රශ්න අංකය ඉදිරියේ ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 4 2 සහ 3 කොටස් සඳහා පිළිතුරු ඔබට සපයා ඇති "පිළිතුරු පොත්වල" ලිවිය යුතුය.
එක් එක් පිළිතුරු වෙනම පිටුවකින් ආරම්භ කරන්න.
- 5 සියළුම පිළිතුරු ඉල්ලුම්කරන ලද මාධ්‍යය අනුව,
එක් භාෂාවකින් පමණක් ලියන්න.

K
E
4

2015 මාර්තු

1 කොටස

සියළුම ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
1 කොටස සඳහා මුළු ලකුණු 50 කි.
මෙම කොටස සඳහා නිර්දේශ කරන ලද කාලය විනාඩි 90 කි.

1 (a) ඔබ විසින් වඩාත්ම සුදුසු පිළිතුර තේරිය යුතුය.

(මුළු ලකුණු 20)

1.1 ගෙවීම් වවුචරයක් පිළියෙල කිරීම ආරම්භ කරනුයේ ;

- (A) ගබඩාවට නාණ්ඩ නාරගන්නා අවස්ථාවේදීය.
- (B) අයකැමි ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් මුදල් / වෙක්පත් නාරගන්නා අවස්ථාවේදීය.
- (C) නාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා ඇණවුම් කිරීමේදීය.
- (D) අස්තිත්වයක් විසින් ගෙවිය යුතු මුදලක් මුදලින්/වෙක්පතකින් ගෙවන අවස්ථාවේදීය.

(ලකුණු 02)

1.2 අස්තිත්වයක අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමය සඵලදායීව ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් :

- (A) කළමනාකාරිත්වය විසින් හඳුන්වාදී ඇති ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටීන් කාර්යමණ්ඩලය විසින් පිළිපදිනු ඇත.
- (B) කළමනාකාරිත්වය විසින් හඳුන්වාදී ඇති ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටීන් කාර්යමණ්ඩලය විසින් ඒවා අනුගමනය කිරීම පහසු අවස්ථාවලදී පිළිපදිනු ඇත.
- (C) කළමනාකාරිත්වය විසින් හඳුන්වාදී ඇති ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටීන් අභ්‍යන්තර විගණකයන් ඉදිරියේදී අනුගමනය කරනු ඇත.
- (D) කාර්යමණ්ඩලයේ කිසිම සාමාජිකයකු අතින් වංචා සහ වැරදි ඇතිවීමේ කිසිම අවස්ථාවක් තිබිය නොහැක.

(ලකුණු 02)

1.3 "පාලන පරීක්ෂා ඉටුකරනු ලබන්නේ සැඳහුම්ක ඇතිවන සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් වැලැක්වීමට හෝ අනාවරණය කර ගැනීමට සහ නිවැරදි කරගැනීමට හැකි සුදුසු ආකාරයෙන් සැලසුම්කර ඇති බැව් විගණකවරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබ ඇති පාලනයන් සඳහා පමණි"

පහත සඳහන් ඒවායින් පාලන පරීක්ෂාවක් නොවන්නේ කවර එකද ?

- (A) සේවාදායක ආයතනයේ යෝග්‍ය තැනැත්තන්ගෙන් විමසුම් කිරීම.
- (B) ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටීන් ඉටුකිරීම ගැන සඳහන් ලියවිලි හා වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම.
- (C) විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියාපටිපාටි ඉටුකිරීම.
- (D) ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටීන් භාවිතාකරන ආකාරය නිරීක්ෂණය කිරීම .

(ලකුණු 02)

1.4 ඔහුගේ සමාගමේ අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා යහපාලනය පිළිබඳ ඉදිරිපත් කිරීමක් (Presentation) පිළියෙල කරන ලෙස සමන්වෙන් ඉල්ලා ඇත.

පහත සඳහන් කේෂ්ත්‍ර අතුරින් ඔහුගේ ඉදිරිපත් කිරීමේ අඩංගු නොකළ යුත්තේ කවරක්ද ?

- (A) අවදානම් කළමනාකරණය.
- (B) අභ්‍යන්තර පාලන.
- (C) කොටස් හිමියන්ගේ ධනය උපරිම කිරීම.
- (D) උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන් සඳහා වූ වගවීම.(Accountability)

(ලකුණු 02)

1.5 පහත සඳහන් ඒවා අතුරින් පුද්ගල වංචා අවදානමක් (Personal risk of Fraud) පැවතීමේ හැකියාව හඟවන්නේ කවරකින්ද ?

- (A) රාජකාරී බෙදා වෙන්කිරීම.
- (B) ඉහළ කාර්ය මණ්ඩල චිත්ත ධෛර්යය.(High Staff Morale)
- (C) කාර්යමණ්ඩලය ඔවුන්ට හිමි මුළු නිවාඩු ප්‍රමාණය ලබා නොගැනීම.
- (D) උපදේශක කළමනාකරණ ශෛලිය.

(ලකුණු 02)

1.6 භාණ්ඩ ආනයන කිරීමේදී භාවිතාවන පහත සඳහන් ගෙවීම් ක්‍රම අතුරින් ඉහළ අවදානමක් ඇත්තේ කුමන ගෙවීම් ක්‍රමය සම්බන්ධයෙන්ද ?

- (A) විවෘත ගිණුම.(Open account)
- (B) ණයවර ලිපිය.(LC)
- (C) විදුලි සංදේශ මාරුකිරීම.
- (D) විහිමය බිල.

(ලකුණු 02)

1.7 ණය මුදලක් ඉල්ලුම් කර ඇති ගනුදෙනුකරුවකු පිළිබඳ මූල්‍ය තොරතුරු ඉල්ලුම් කරමින් බැංකුවකින් විගණකවරයකු වෙත ලිපියක් ලැබී ඇත. බැංකුව මෙම තොරතුරු හැකි ඉක්මණින් /පැකස් හෝ ඊ මේල් මගින් විවන ලෙස ඉල්ලා ඇත. මෙම ඉල්ලීම සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිළිබඳව විගණකවරයාගේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය හඳුනාගෙන ඇති පහත සඳහන් කවර ආචාර ධර්ම මූලධර්මය බලපානු ලැබේද ?

- (A) විෂය මූලිකභාවය.
- (B) රහස්‍යභාවය.
- (C) වෘත්තීය නිපුණත්වය සහ නිසි සැලකිල්ල.
- (D) අවංකභාවය.

(ලකුණු 02)

1.8 පහත සඳහන් සාධක අතරින් අස්තීත්වයක අන්තර්ගත පාලනවල ආවේණික සීමාවක් ලෙස බොහෝ දුරට සැලකීමට ඉඩ ඇත්තේ කුමක්ද ?

- (A) තොරතුරු සැකසීමේ පද්ධතියේ සංකීර්ණත්වය.
- (B) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අසඵලදායීත්වය.(Ineffectiveness)
- (C) තීරණගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී ඇතිවන මානව විනිශ්චය .
- (D) පාලන පරිසරය වැඩිදියුණු කරගැනීම සඳහා කළමණාකරණය දක්වන උනන්දුවේ අඩුකම.

(ලකුණු 02)

1.9 මිලදීගැනීම් ලිපිකරු විසින් ව්‍යාජ මිලදීගැනීම් පොත්වල ඇතුළත් කර ඇති බැව් අස්තීත්වයක ගණකාධිකාරීවරයා අනාවරණය කරගෙන ඇත. මෙයින් පෙන්නුම් කරන්නේ පහත සඳහන් පාලන වලින් කවර පාලනය නොමැති බවද ?

- (A) මිලදී ගැනීමේ ඉන්වොයිසි ස්වාධීනව මිලදීගැනීමේ ඇණවුම් සහ භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍ර (GRN) සමග ගැලපේදැයි බැලීම.
- (B) මිලදීගැනීම අනුමත කළ තැනැත්තා විසින් භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍ර වල තම අත්සන තැබිය යුතුය.
- (C) භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍ර අනුක්‍රමික පිළිවෙලට කලින් අංක කළ යුතුය.
- (D) මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම් අනුක්‍රමිකව කලින් අංක කළ යුතුය.

(ලකුණු 02)

1.10 ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ආචාරධර්ම සංග්‍රහයේ මූලික මූලධර්මයක් නොවන්නේ පහත සඳහන් ඒවායින් කුමක්ද ?

- (A) වෘත්තීය හැසිරීම.
- (B) වෘත්තීය නිපුණත්වය හා නිසි සැලකිල්ල.
- (C) අවංකභාවය .
- (D) සංයුක්ත සමාජීය වගකීම.

(ලකුණු 02)

1 (b) ඔබ විසින් ප්‍රශ්නයේ දී ඇති ක්‍රියාපද කෙරෙහි අවධානය යොමුකරමින් සියළුම ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

(මුළු ලකුණු 30)

1.11 කළමණාකාරිත්වය අවදානම් කළමණාකරණය සඳහා TARA ආකෘතිමය රාමුව යොදාගෙන ඇත.

ඔබ විසින් කළයුතු දෑ :

කළමණාකාරිත්වය විසින් හඳුනාගෙන ඇති පහත සඳහන් එක් එක් අවදානම් සඳහා යෝග්‍ය අවදානම් කළමණාකරණ ශිල්පක්‍රමය සඳහන් කරන්න.

- I. වැටුප් ලේඛණ සැකසීමේ පද්ධතියට ව්‍යාජ සේවකයන් (Ghost employees) ඇතුළත් කිරීම.
- II. නායයාම හේතුවෙන් කර්මාන්ත ශාලාව විනාශ වීම.
- III. සේවකයන් විසින් මුදල් සොරකම් කිරීම.

(ලකුණු 03)

1.12 අස්තිත්වයක කළමණාකාරිත්වය විසින් තොගය පිළිබඳව කරන ලද ස්ථානීය පරීක්ෂණයකදී ඇතැම් අයිතමයන්, බන්කාඩ් ශේෂයන් සමඟ සැසඳීමේදී එම අයිතමයන්ගේ අඩුවීම් හඳුනාගෙන ඇත.

ඔබ විසින් තොග අඩුවීම් සඳහා තුඩුදිය හැකි හේතූන් 3 ක් ලැයිස්තුගත කරන්න.

(ලකුණු 03)

1.13 " බැංකු සැසඳුමක් " පිළියෙල කිරීම ඉතා වැදගත් අංක ගණිතමය හා ගිණුම්කරණමය පාලනයකි.

අවශ්‍ය දෑ :

මුදල් පොතේ ශේෂය සහ බැංකු ප්‍රකාශයේ ශේෂය හැරුණුවිට බැංකු සැසඳුම්වලදී දක්නට ලැබෙන අයිතමයන් තුනක් (03) ලැයිස්තුගත කරන්න.

(ලකුණු 03)

1.14 "යෙදුම් පාලන" යනු දත්ත වෙනස්කිරීම්,(Data edits) ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරකම් වෙන්කිරීම, සැකසූ එකතූන් තුලනය කිරීම, ගණුදෙනු පිවිසුම,(Transaction Logging) ද සහ දෝෂ වාර්තා කිරීම ඇතුළුව තනි තනි ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන් හෝ යෙදුම් පද්ධතීන්ගේ විෂය පථයට සම්බන්ධ පාලනයන්ය.

අවශ්‍යතාවය :

යෙදුම් පාලන වර්ග තුනක් (03) ලැයිස්තුගත කරන්න.

(ලකුණු 03)

1.15 වැටුප් හා වේතන, බොහෝ ව්‍යාපාර ආයතනවල ප්‍රධාන පිරිවැය මූලාංගයක් නියෝජනය කරයි. ඒ හේතුවෙන් වැටුප් ලේඛන කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධව, සැලකිය යුතු තරම් වන ව්‍යාපාරික අවදානමක් තිබිය හැක.

අවශ්‍ය දෑ :

වැටුප් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියෙහි ඇති ව්‍යාපාර අවදානම් තුනක (03) ලැයිස්තුවක් දෙන්න.

(ලකුණු 03)

1.16 ව්‍යාපාර ආයතනයකට අයත්ව ඇති ස්ථාවර වත්කම් ආරක්ෂා කරගැනීම සඳහා ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණය වැදගත් වේ.

අවශ්‍ය වන්නේ :

ස්ථාවර වත්කම් කළමනාකරණයට අදාළ පහත සඳහන් පාලන දුර්වලතා වලින් ඇතිවිය හැකි ප්‍රතිඵලයක් (01) සඳහන් කරන්න.

- I. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයේ ඇති සමහර වත්කම් සඳහා ඒවාට අනන්‍ය වත්කම් සංකේත (Unique Asset Code) වෙන්කර දී නොතිබුණි.
- II. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පොදු ලෙජරය සමග නොසැසඳේ.
- III. ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ මාස තුනකට වැඩි කාලයක් ප්‍රාග්ධන නොනිමි වැඩි ගිණුමේ ඇතුළත් කර තිබුණි.

(ලකුණු 03)

1.17 දැනුවත් ව්‍යාපාර තීරණ ගැනීම සඳහා සහ බාහිරව වාර්තා කිරීම සඳහා කළමනාකරුවන්ට අභ්‍යන්තරික හා බාහිර තොරතුරු අවශ්‍ය කෙරේ. තොරතුරු පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය මේ සම්බන්ධයෙන් වන අභ්‍යන්තර පාලනයේ වැදගත් සාධකය වේ.

අවශ්‍යකරන දෑ :

මෙම අරමුණ ලඟාකර ගැනීම සඳහා සමාගම්වලට යොදාගත හැකි තොරතුරු පද්ධති වර්ග තුනක් (03) ලැයිස්තු ගත කරන්න.

(ලකුණු 03)

1.18 සමාගමක පාලන ව්‍යුහය තුළ සමාගමේ කටයුතුවල යම් යම් අංශ සමීක්ෂණය කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ස්ථාපනය කරනු ලබන කමිටු කීපයක් තිබිය හැක.

අවශ්‍ය වන්නේ :

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ස්ථාපනය කළ හැකි විවෘත කමිටු තුනක් (03) හඳුනාගන්න.

(ලකුණු 03)

1.19 සහතිකවීමේ කාර්යභාරයන්ට පාර්ශව තුනක සම්බන්ධතාවයක් ඇතැයි කියනු ලැබේ.

අවශ්‍යතාවය :

සහතිකවීමේ කාර්යභාරයන්ට සම්බන්ධ පාර්ශවයන් තුන (03) හඳුන්වාදෙන්න.

(ලකුණු 03)

1.20 ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කරගැනීමට විගණකට ඇති හැකියාව කෙරෙහි බලපාන විගණනයේ පවත්නා ආවේනික සීමාවන් නිසා විගණකයකුට පරිපූර්ණ (ඒකාන්ත) සහතික වීමක් ලබාදිය නොහැකිය.

අවශ්‍යතාවය :

විවැහි ආවේනික සීමාවන් තුනක් (03) හඳුන්වාදෙන්න.

(ලකුණු 03)

2 කොටස

ප්‍රශ්න හතරින් තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.
 2 කොටස සඳහා මුළු ලකුණු 30 කි.
 මෙම කොටස සඳහා නිර්දේශිත කාලය විනාඩි 54 කි.

ප්‍රශ්න අංක 02

ඔබ අළුතින් ආරම්භ කරන ලද ව්‍යාපාර ආයතනයක ගණකාධිකාරීවරයා වේ. සමාගම ලගදී පාසල් හැරගිය තැනැත්තන් තිදෙනෙකු ගිණුම් සහායකයින් ලෙස බඳවාගන්නා ලදී. අළුතින් බඳවා ගත් මෙම සේවකයන් සඳහා සමාගමේ ගිණුම් අංශයේ මූලික ගිණුම්කරණ කෙරුණු ආවරණය වන පරිදි වැඩට හුරුකිරීමේ සැසියක් පවත්වන ලෙස සමාගමේ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂවරයා ඔබෙන් ඉල්ලා ඇත. ගිණුම් සහායකයන් අතර බෙදාදීම සඳහා කෙටි සටහනක්ද පිළියෙල කරන ලෙස තවදුරටත් ඔහු ඔබෙන් ඉල්ලා ඇත.

ඔබ කළයුතු දෑ :

1. පහත සඳහන් එක් එක් ලියවිලි ආරම්භ කරන අවස්ථාව හඳුනාගන්න.:
 (උදාහරණය : ගෙවීම් වවුචරය පිළියෙල කරන්නේ වෙක්පතකින් ගෙවීමක් කරන අවස්ථාවේදීය)

- I. මුදල් / වෙක්පත් ලදුපත.
- II. සුළු මුදල් වවුචරය
- III. ජර්නල් වවුචරය
- IV. විකුණුම් ඉන්වොයිසිය
- V. භාණ්ඩ ලැබීම් පත්‍රය
- VI. මිලදී ගැනුම් ඇණවුම
- VII. භාණ්ඩ භාරදීමේ තුණ්ඩුව
- VIII. ද්‍රව්‍ය අධියාවන පත්‍රය
- IX පොලී ආදායම මත රඳවාගැනීමේ බදු අඩුකර ගැනීමේ සහතිකය
- X. බැර පත

(1/2 X 10 = ලකුණු 05)

2. නිර්යාතකරුවකු විසින් භාවිතා කරන පහත සඳහන් ලියවිලි / පද වල ප්‍රධාන ප්‍රයෝජනය සඳහන් කරන්න.

- I. නෞභාර පත්‍රය
- II. රේගු ප්‍රකාශනය (CUSDEC)
- III. අන්තර්ජාතික වාණිජ කොන්දේසි (Incoterms)
- IV. නැව් ඇපකරය

(1 1/4 X 4 = ලකුණු 05)

(මුළු ලකුණු 10)

ප්‍රශ්න අංක 03

ඔබ, කුඩා සෙල්ලම් බඩු හිඡ්පාදනය කර ඒවා තමන්ට අයිති සාප්පුවක් හරහා විකුණන සීමාසහිත සමාගමක් වන ටෝයිලෑන්ඩ් සමාගමේ විගණකවරයාය. සමාගමේ අයිතිකරු වූ කුමාර මහතා සහ සහායකයන් දෙදෙනකු විසින් සමාගම කළමණාකරණය කරයි. වැටුප් සහ විශාල ගෙවීම් වැනි වැදගත් ගණදෙනු කුමාර මහතා විසින් අනුමත කරයි. එක් සහායකයෙක් ගෙවිය යුතු ලෙජරය සහ තොග ලේඛනය පවත්වාගෙන යන අතර සැපයුම්කරුවන්ට මුදල් ගෙවීම්ද කරනු ලැබේ.

අනෙක් සහායකයා බිල්පත් නිකුත් කිරීම මුදල් එකතු කරගැනීම සහ බැංකුගත කිරීම භාරව කටයුතු කරයි. වෙනත් වැඩකටයුතු වල යෙදීමට සිදුවීම නිසා කුමාර මහතා කාර්යාලයට පැමිණෙන්නේ සතියකට එක් වතාවක් පමණි.

සියළුම විකුණුම් අත්පිට විකුණුම් පදනම මත කරන අතර පහත සඳහන් සංඛ්‍යාවන් විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලින් උපුටාගෙන ඇත.

	<u>රු' 000</u>
පිරිවැදුම	36,253
දළ ලාභය	20,761
ක්ෂය වීම	1,120
වැටුප්	2,678
තොගය	7,334
බැංකුවේ ඇති මුදල්	5,542

ඔබ ටෝයිලෑන්ඩ් සමාගමේ විගණනය සැලසුම් කරමින් සිටින අතර විගණන සාක්ෂි රැස්කර ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාපටිපාටීන් අනුගමනය කිරීම ගැන සලකා බලමින් සිටී.

- I. විමසීම
- II. පරීක්ෂාව
- III. නිරීක්ෂණය
- IV. නැවත ගණනය කිරීම
- V. විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියාපටිපාටි

අවශ්‍යවන්නේ :

1. විගණන සාක්ෂි රැස්කර ගැනීමේදී ඉහත සඳහන් ක්‍රියාපටිපාටීන්ගේ ප්‍රයෝජනය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05)
2. ටෝයිලෑන්ඩ් සමාගමේ විගණනය සඳහා ඉහත සඳහන් එක් එක් ක්‍රියාපටිපාටිය සඳහා උදාහරණයක් (01) බැගින් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05)
(මුළු ලකුණු 10)

ප්‍රශ්න අංක 04

සමන්ගේ සේවයෝජකයා අළුත් කමිහල් ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා ටෙන්ඩර්පත් කැඳවන ලදී. ටෙන්ඩර් පත් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවසාන දිනය දෙසැම්බර් 1 දින ප.ව 5.00 ය. කෙසේ වුවද ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් නොපැමිණ සිටීම හේතුවෙන් ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීම දෙසැම්බර් 2 දින පෙ.ව 9.00 දක්වා කල් දමන ලදී. ලැබුණ සියළුම මිලගණන් පෙට්ටියකට බහාලු අතර එය දෙසැම්බර් 1 දින ප.ව 5.00 ට මුද්‍රා තබා එය සමන් භාරයේ තබන ලදී.

දෙසැම්බර් 2 දින පෙ.ව 8.00 පමණ සමන්ගේ සොහොයුරා සමන්ට දුරකථනයෙන් කථාකර අතපසුවීමක් හිසා ඔහුගේ සේවයෝජකයාට හියමිත දිනට පෙර මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකිවූ බව දැන්වීය.

ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමට පෙර කෙසේ හෝ ඔවුන්ගේ මිල ගණන් ඇතුළු කරන ලෙස සමන්ගේ සහෝදරයා ඔහුගෙන් ඉල්ලයි.

අවශ්‍යවන්නේ :

1. ඉහත සඳහන් සිදුවීම ආචාරධර්ම හා අගනාකම් (Ethics and Values) ඇසුරින් **සාකච්ඡා කරන්න.** (ලකුණු 05)
2. ආචාරධර්ම හා අගනාකම් ආශ්‍රයෙන් පහත සඳහන් පද **පැහැදිලි කරන්න.**
 - I. අවංකභාවය
 - II. රහස්‍යභාවය
 - III. ස්වාධීනත්වය(ලකුණු 05)
(මුළු ලකුණු 10)

ප්‍රශ්න අංක 05

ඔබව අනුපමා ගාමන්ට්ස් (පෞද්ගලික) සමාගමේ (AGPL) වැටුප් ලේඛන ක්‍රියාවලිය භාර ගිණුම් විධායක ලෙස බඳවාගනු ලැබීය. අනුපමා ගාමන්ට් (පෞද්ගලික) සමාගමේ කර්මාන්ත ශාලාවේ සේවකයන් 5000 ක් පමණ සේවය කරයි. කමිහල් කම්කරුවන්ගේ වැටුප් පැය 8 ක් වැඩකරන දින පදනම මත දෛනික අනුපාතිකයක් මත ගණනය කරනු ලැබේ.

වැටුප් ලිපිකරු වන සුනිමල් වැටුප් පිළියෙල කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ වගකීම දරයි. වැඩකරන පැයගණන් සහ කම්කරු රෙගුලාසි පඩි පාලක සහ ආඥා පහත සහ සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පහතින් පාලනය වේ.

සෑම අළුතින් බඳවාගන්නා සේවකයකුටම තීරු සංකේතයක් (Barcode) එකක් නිකුත් කරන අතර එය පැමිණීම ලකුණු කිරීම සඳහා භාවිතා කෙරේ. පැමිණීමේ විස්තර (Pay - Time) "ගෙවීම්-කාල" මෘදුකාංගය මගින් ග්‍රහණය කරගනු ලැබේ. පැමිණීමේ පද්ධතිය මගින් නොපැමිණීමේ වාර්තා, අතිකාල වාර්තා හා අවලංගු ස්වයස්(SWIP) වාර්තා ජනිත කරයි.

සුනිමල් විසින් අවලංගු ස්වයංපෝෂිත පිළිබඳව අදාළ සේවකයන්ට දන්වා සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තරව ගොඩනංවන ලද මෘදුකාංගයක් වූ "Paymaster" මගින් පැමිණීමේ විස්තර ඇතුළත් කර වැටුප් ගණනය කරනු ලැබේ. වැටුප් ලේඛනය සකසූ පසුව බැංකු ලිපිගොනුව ස්වයංක්‍රීයව ජනනය වේ. සුනිමල් විසින් බැංකු ලිපිගොනුව බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර ඒ ඒ සේවකයින්ගේ ශුද්ධ වැටුප ස්වයංක්‍රීයව ඔවුන්ගේ බැංකු ගිණුමට බැර වේ.

පැමිණීමේ පද්ධතිය, ප්‍රධාන වැටුප් දත්ත (Payroll Master Data) ගොනුව සහ පද්ධතියේ ඇති වැටුප් ගණනය කිරීමේ ක්‍රමලේඛයන්ට (Programmes) පූර්ණ ප්‍රවේශ වීමේ හිමිකම ඇත්තේ මානව සම්පත් කළමනාකාර ජගත් මහතාට සහ සුනිමල්ට පමණි.

මෑතදී කරන ලද අභ්‍යන්තර විගණනයකදී වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් චෝදිත වංචාවන් අනාවරණය වී ඇත.

- I. ඉල්ලා අස්ව ගිය සේවකයන් සඳහා වැටුප් සකස්කිරීම හා ඔවුන්ට ගෙවන වැටුප් ගෙවීමේ විධිය බැංකුව මගින් වෙනුවට මුදලක් ගෙවන පදනමට මාරුකර තිබීම.
- II. අස්ව ගිය සේවකයන් සඳහා ගණනය කළ වැටුප් හිමිකම් නොපෑ වේතන උපලේඛනයේ ඇතුළත් කර තිබුණි. හිමිකම් නොපෑ වේතන බොහොමයක් පසුව නිවැරදි සේවකයන්ගේ අත්සන් කුට ලෙස යෙදීමෙන් අයුතු ලෙස ලබාගෙන තිබුණි.
- III. සමහර සේවකයන්ට අසාමාන්‍ය ලෙස අතිකාල දීමනා ගෙවීම දිනකට පැය 24 කට වඩා අතිකාල දීමනා ගෙවන ලද සේවකයන් විය.

අවශ්‍ය දෑ :

1. ඉහත සඳහන් වංචාකාරී ක්‍රියාවන්ට තුඩුදී ඇති පැමිණීම සටහන් කිරීමේදී, වැටුප් ලේඛනය ගණනය කිරීමේදී සහ වැටුප් ගෙවීමේදී පැවතුන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා පහක් (05) **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 05)
2. ඉහත (1) හි ඔබ හඳුනාගනු ලැබූ එක් එක් දුර්වලතාවන් මග හැරවීම සඳහා ක්‍රියාවට නැංවිය යුතු පාලනයක් (01) බැගින් **ලැයිස්තු ගත කරන්න.** (ලකුණු 05)
(මුළු ලකුණු 10)

3 කොටස

අනිවාර්ය ප්‍රශ්නය.

3 කොටස සඳහා මුළු ලකුණු 20 කි.

මෙම කොටස සඳහා නිර්දේශ කළ කාලය විනාඩි 36 කි.

ප්‍රශ්න අංක 06

පෞද්ගලිකව අයිති සමාගමක්වූ සීමාසහිත ඩොමෙක්ස් සමාගම ශීතකරණ, රෙදි සෝදන යන්ත්‍ර සහ උදුන් වැනි විදුලි උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීමේ වැඩපලක් පවත්වාගෙන යයි. සියළුම අළුත්වැඩියා වැඩ සඳහා කාර්ය පිරිවැය පත්‍රයක් (Job Card) පවත්වනු ලබන අතර ඒවා සුදුසුකම්ලත් කාර්මික ශිල්පීන් විසින් ඉටුකරනු ලැබේ.

අළුත්වැඩියා කරන ලද අයිතමයන් ආපසු රැගෙන යාමේදී ගනුදෙනුකරුවන් විසින් මුදලින් හෝ චෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කළ යුතුවේ. චෙක්පත් භාරගනු ලබන්නේ සංයුක්ත ගනුදෙනුකරුවන් ගෙන් පමණි. මුදල් රැස්කර ගැනීමේ හා බැංකුගත කිරීමේ වකුස සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාපටිපාටීන් අනුගමනය කරනු ලැබේ.

- අළුත්වැඩියාකළ අයිතමයන් රැගෙන යන විටදී අයකැම් (Cashier) මුදල් හෝ චෙක්පත් වලින් ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් මුදල් ලබාගනී. එම අවස්ථාවේදීම පද්ධතිය මගින් ජනනය වන ලද පතක් ගනුදෙනුකරුට නිකුත් කෙරේ.
- දවස අවසානයේ මුදල් අයකැම් ලදුපත් මුදල් පොතට පිටපත් කරන අතර විකුණුම් ලෙජරය යාවත්කාලීන කිරීමද එම අවස්ථාවේදීම කරනු ලැබේ.
- සංයුක්ත ගනුදෙනුකරුවන් ඔවුන්ගේ චෙක්පත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවන අතර පිළිගැනීමේ නිලධාරී විසින් තැපෑල විවෘත කරන අතර ඇය චෙක්පත් වල විස්තර චෙක්පත් ලැබීම් ලේඛණයේ සටහන් කරයි. අනතුරුව චෙක්පත් අයකැම් වෙත බාරදෙයි.
- අයකැම් නිවාඩු පිට සිටින අවස්ථාවල මුදල් කාර්ය මණ්ඩලයේ ඒ අවස්ථාවේ සිටින ඕනෑම සාමාජිකයෙකු විසින් මුදල් සහ චෙක්පත් බාරගන්නා අතර පද්ධතියෙන් ජනනය වන ලදුපත් ගනුදෙනුකරුවන්ට නිකුත් කෙරේ. අයකැම් තමන් නිවාඩු පිට සිටින අවස්ථාවලදී මුදල් අංශයේ සේවක මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණක් ඔහුගේ රහස් අංකය(මුර පදය) සටහන් පොතක ලියා තබා ඇත.
- ගිණුම් සහායක විසින් මාසික පදනමක් මත බැංකු සැසඳුම් පිලියෙල කරන අතර ඉල්ලා සිටියහොත් පමණක් ගණකාධිකාරීවරයාගේ සමාලෝචනය සඳහා ඒවා ඉදිරිපත් කෙරේ.

අවශ්‍ය දෑ :

(1) මුදල් ලැබීම හා බැංකුගත කිරීමේ චක්‍රය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක කළයුතු අන්‍යන්තර පාලනවල අරමුණු තුනක් (03) **සඳහන් කරන්න.**

(ලකුණු 03)

(2) සීමාසහිත ඩොමෙක්ස් සමාගමේ ඉහත සඳහන් කරන ලද ක්‍රියා පටිපාටීන් වල ඇති දුර්වලතා පහක් (05) **හඳුන්වා** ඒවායින් ඇතිවිය හැකි ප්‍රතිවිපාක **පැහැදිලි කරන්න.**

(ලකුණු 10)

(3) ඉහත (2) හි හඳුනාගත් එක් එක් දුර්වලතාවයන්ට මුහුණ දීම සඳහා යෙදිය හැකි එක් (01) පාලනයක් බැගින් **සඳහන් කරන්න.**

(ලකුණු 05)

(4) අන්‍යන්තර පාලනවල ඇති ආවේනික සීමාවන් දෙකක් (02) **සඳහන් කරන්න.**

(ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 20)