

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
 විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
 தேசிய கல்வி நிறுவகம்
 பரீட்சைகள் துறை
 NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
 DEPARTMENT OF EXAMINATIONS
 පාසල් කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාව (2019/2020)
 සෛමස්තරය II - 2021
 පෙරහුරු පරීක්ෂණය
 මූල්‍ය රෙගුලාසි හා අධ්‍යාපන නීතිය
SM 0220 **FINANCIAL REGULATION & LAW RELATED TO EDUCATION**
 2021.02.10 පැය 0930 - පැය 1130 කාලය - පැය 02යි.

උපදෙස් :-

- ප්‍රශ්න දෙකට ම පිළිතුරු සපයන්න.
- පිළිතුරු සංක්ෂිප්තව කරුණු වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් ය.

01. පාසලේ මූල්‍ය කටයුතු විධිමත් ලෙසින් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය පාසලේ අයවැය ලේඛනය මගින් සිදු කළ හැකි ය. පාසලේ භෞතික අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීමත්, පොත්පත් හා ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමත් අධීක්ෂණ කළමනාකරුවන් විසින් කළ යුතු වේ. පාසල් කටයුතු මෙහෙයවීමේ දී අදාළ වන නෛතික අණපනත් මනාව අධ්‍යයනය කර අවබෝධ කර ගැනීම කළමනාකරුවකුගේ කටයුතුවල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට මනා පිටිවහලක් වේ.

- (i) ඉහත පරිදි මූල්‍ය කළමනාකරණ සැලසුමක් ලෙස භාවිත කරනු ලබන වාර්ෂික අයවැය ලේඛනයට පාසලේ විවිධ අංශවල අවශ්‍යතා සකසන අයුරු කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05)
- (ii) පාසලේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පරිගණකයක් මිලට ගැනීමට ලියවිලි (Tender Documents) සකසන අයුරු කෙටියෙන් පහදන්න. (ලකුණු 05)
- (iii) පාසලට ඇණවුම් කළ භාණ්ඩ ලද විට භාණ්ඩ ලේඛනයට (Inventory) ඇතුළත් කරන අයුරු කෙටියෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 05)
- (iv) පාසලේ භාණ්ඩාගාරික විසින් මාසික බැංකු සැසඳුමට ඇතුළත් කිරීමට සලකා බැලිය යුතු/පරීක්ෂා කළ යුතු කරුණු දෙකක් දක්වන්න. (ලකුණු 05)
- (v) පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ලෙස වර්තමාන වකුලේඛ ප්‍රකාරව පාසලකට අය කළ හැකි මුදල් ප්‍රමාණයන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05)

අ.පී.බ.

- (vi) පාසල් කටයුතු කරගෙන යාමට උපකාරී වන නීති **දෙකක්** කෙටියෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 05)
 - (vii) ඔබේ පාසලේ විනය භාර ගුරු භවතා විසින් ශිෂ්‍යයන්ට දඩුවම් ලබාදීමට ප්‍රථම දැන සිටිය යුතු නීතිමය පසුබිම උදාහරණයක් සහිත ව කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10)
 - (viii) පාසලේ දී ශිෂ්‍යයන් රැකබලා ගත යුතු අයුරු “සුපරීක්ෂාකාරීත්වයේ වගකීම” සිද්ධාන්තය ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10)
- (මුළු ලකුණු 50)

02. පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව (School Development Executive Committee) මගින් ඔබේ පාසලේ මූල්‍ය කළමනාකරණය සිදු කරන අයුරු අධීක්ෂණය කරනු ලබයි. ඔබ සහ මූල්‍ය කටයුතු හසුරුවනු ලබන භාණ්ඩාගාරික විසින් ක්‍රමානුකූල ව සහ යාවත්කාලීන ව තොරතුරු පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවට මාසික ව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

- (අ) (i) පාසලට අවශ්‍ය ලදුපොත් (Receipt Books) මුද්‍රණය හා පවත්වාගෙන යා යුතු අයුරු දක්වන්න.
- (ii) පාසලට මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ ප්‍රාග්ධන හා ක්ෂය ද්‍රව්‍ය (Capital goods and Consumables) ලෙස වර්ග කර ඇතුළත් කරනු ලබන ලේඛන **දෙක** නම් කරන්න.
- (iii) වියදම් අනුමත කරන නිලධාරී ලෙස ගෙවීම් වටුවරයක් අනුමැතියේ දී සලකා බලන කරුණු කෙටියෙන් දක්වන්න.

(ලකුණු 25)

(ආ) පාසලේ විනය කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට ඔබ ප්‍රමුඛත්වය දී කටයුතු කරයි. මූලික අයිතිවාසිකම් කඩවීම් ලෙස අර්ථකථනය කර ඔබ ලබා දුන් දඩුවම්වලට එරෙහිව දෙමව්පියන් විසින් ක්‍රියාකළ හැකි අවස්ථා **දෙකක්** උදාහරණ සහිත ව පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 25)

(මුළු ලකුණු 50)

- (v) சமகாலத்தில் நடைமுறையில் உள்ள, வசதிகள் சேவைகள் கட்டளைச் சுற்றுநிருபத்தின் படி, பாடசாலையினால் அறவிடக்கூடிய கட்டண அளவுகளைக் குறிப்பிடுக. (05 புள்ளிகள்)
- (vi) பாடசாலைக் கருமங்களை நடத்திச் செல்லத் துணையாகும் **இரண்டு** சட்டங்களைச் சுருக்கமாகத் தருக. (05 புள்ளிகள்)
- (vii) உங்களது பாடசாலையின் ஒழுக்காற்று ஆசிரியர், மாணவர்க்குத் தண்டனை வழங்க முன்னர், அறிவூட்டம் பெற்றிருக்க வேண்டிய சட்டபூர்வப் பின்னணியை உதாரணங் காட்டிச் சுருக்கமாக விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- (viii) பாடசாலையில் மாணவரை பேணிப் பராமரிக்க வேண்டிய விதத்தை, “பாதுகாக்கும் பொறுப்பு” எனும் கோட்பாட்டின் படி விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 50 புள்ளிகள்)

- (02) (a) பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினால் (School Development Executive Committee) உங்களது பாடசாலையில் நிதி முகாமை செய்யப் படும் விதம் மேற்பார்வை செய்யப்படும்.

நீங்களும் நிதி நடவடிக்கைகளைக் கையாளும் பொருளாளரும் முறைமையாக இற்றைப்படுத்திய தகவல்களை பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க நிறைவேற்றுக் குழுவுக்கு மாதாந்தம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- (i) பாடசாலைக்குத் தேவையான பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களை (Receipt books) அச்சீட்டுப் பேணிவர வேண்டிய விதத்தைத் தருக.
- (ii) பாடசாலைக்குக் கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருள்களை, மூலதனச் சொத்துக்கள் எனவும் நுகர்வுப் பொருள்கள் எனவும் (Capital goods and Consumables) வகைப்படுத்திப் பதிவு செய்யும் பதிவேடுகள் **இரண்டினைக் குறிப்பிடுக.**
- (iii) செலவுகளை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி என்ற வகையில் கொடுப்பனவு வவுச்சர் ஒன்றினை அங்கீகரிக்கும்போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைச் சுருக்கமாகத் தருக.

(25 புள்ளிகள்)

- (b) பாடசாலையின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளைப் பேணிவருவது தொடர்பில் முன்னுரிமையளித்துச் செயற்படுகிறீர்கள். நீங்கள் வழங்கிய தண்டனைகள் “அடிப்படை உரிமை மீறல்களாகும்” எனப் பொருள் விளக்கமளித்து, பெற்றார் உங்களுக்கு எதிராகச் செயற்படக்கூடிய **இரண்டு** சந்தர்ப்பங்களை உதாரணங்காட்டி விளக்குக. (25 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 50 புள்ளிகள்)

- (vi) Write briefly **two** laws that can help in maintaining school activities. (05 Marks)
- (vii) Give a short account with examples, of the legal background that the teacher in charge of discipline in your school should know before he punishes the students. (10 Marks)
- (viii) Clarify with reference to the principle of ‘responsibility for security’, how students should be looked after in school. (10 Marks)
- (Total – 50 Marks)

02. (a) The School Development Executive Committee supervises how you execute the school financial management. You and the Treasurer who manage the financial activities must forward systematic and updated information monthly to the School Development Executive Committee.
- (i) Show how the Receipt Books necessary for the school must be printed and maintained.
- (ii) Name the **two** documents in which purchases for the school are classified and entered as capital goods and consummables.
- (iii) As the officer approving expenditure show briefly the facts taken into consideration in approving a paying voucher. (25 Marks)
- (b) You give priority to maintaining the discipline in the school. Explain two occasions with examples, where parents can go against the punishments meted out by you identifying them as infringement of fundamental rights. (25 Marks)
- (Total – 50 Marks)
