

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]

[මුද්‍රණ ප්‍රතිපාදන සියලුම හිමිකම් ඇවිරිණි]

All Rights Reserved]

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

II ශ්‍රේණියේ සහකාර රේගු අධිකාරීවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (නව නිර්දේශය) - 2016 (II) (2017)

(01) ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම

පැ දෙකයි

පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළුව ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) සේවාස්ථ පුහුණුව
 - (ii) වැඩ මැනීම
 - (iii) නිලධාරියකුගේ වැටුප
 - (iv) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නොමැති නිලධාරීන්
 - (v) රජයේ නිලධාරියකු විසින් පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩුවක් පැවරීම

(ලකුණු 04 x 5 = 20 යි)
2. (i) 'කාර්යාල පිරිසැකැස්ම' යනු කුමක් ද? (ලකුණු 10 යි)
 (ii) කාර්යාල පිරිසැකැස්මක් සකස් කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
3. (i) 'බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය' යනු කුමක් ද? (ලකුණු 10 යි)
 (ii) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියකට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
4. (i) 'කාර්යාලයක කටයුතු මධ්‍යගතකරණය කිරීම' යනු කුමක් දැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) කටයුතු මධ්‍යගතකරණය වීමෙන් කාර්යාලයක් ලබන වාසි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
5. (i) රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම පිළිබඳ නුසුදුසුකම් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) නිලධාරියකු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
6. (i) රාජ්‍ය සේවයෙන් නිලධාරියකු ඉල්ලා අස්වීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) නිලධාරියකු තනතුර අත්හැරයාම පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන කවරේ ද? (ලකුණු 10 යි)
7. (i) රජයේ කාර්යාලවල පරිපාලන කාර්යපටිපාටි සහ විධි පිළිබඳ සාමාන්‍ය විධිවිධාන විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) රාජකාරී ලිපි ගනුදෙනු පිළිබඳ නියමයන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
