

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]

[முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]

All Rights Reserved]

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

II වන ශ්‍රේණියේ රේඛ පරීක්ෂකවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පැරණි නිර්දේශය) - 2016 (II) 2017

(02) ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම

පැ දෙකයි

පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළුව ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත සඳහන් මාතෘකා හතරක් පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.

- කාර්යාලයක් ස්ථානගත කිරීම
- අවිධිමත් සංවිධාන
- වැඩ මැනීම
- රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර වූ සේවයක් සඳහා රජයේ නිලධාරියකු මුදා හැරීම
- තනතුර අත්හැර යාම

(ලකුණු 05 × 4 = 20 යි)

2. කාර්යාලයක කටයුතු 'මධ්‍යගතකරණය වීම' යනු කුමක් දැයි පැහැදිලි කර, කටයුතු මධ්‍යගතකරණය වීම නිසා එම කාර්යාලයට සැලසෙන වාසි සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

3. කාර්යාලයක කටයුතු විධිමත් සහ කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා 'ආකෘතිපත්‍ර' යොදාගත හැකි ආකාරය නිදසුන් සහිතව පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

4. (i) නිලධාරියකුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ක්‍රම පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 10 යි)

(ii) අතිකාල වැඩ පාලනය පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන මොනවා ද?

(ලකුණු 10 යි)

5. (i) 'ලිපිගොනුකරණය' කාර්යාලයකට වැදගත් වන්නේ කෙසේ ද යන්න පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 10 යි)

(ii) 'කාර්ය පටිපාටි ගොනුවක්' යනු කුමක් දැයි විස්තර කරන්න.

(ලකුණු 10 යි)

6. නිලධාරියකුට 'රාජකාරි නිවාඩු' ලබාදීම පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

7. පහත සඳහන් කරුණු ආයතන සංග්‍රහයට අනුව පැහැදිලි කරන්න.

- අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා
- ඉකුත් නිවාඩු
- ඉල්ලා අස්වීම
- ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග

(ලකුණු 05 × 4 = 20 යි)
