

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

II වන ශ්‍රේණියේ රේගු පරීක්ෂකවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන දෙවන 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 පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.
(i) තනතුරක තත්ත්වය
(ii) රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර සේවයක් සඳහා මුදා හැරීම
(iii) කාර්යාලයකට ලැබෙන ලිපි විවෘත කිරීම හා මුද්‍රා තැබීම
(iv) පූර්වාදර්ශ ගොනු
(ලකුණු 05 x 4 = 20 යි)
2. නිලධාරියකු තනතුර අත්හැර යාම පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
3. අතිකාල වැඩ පාලනය පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සඳහන් කර, අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
4. නිලධාරියකුට ඉකුත් නිවාඩු ලබාදිය හැකි අවස්ථා සඳහන් කර, එම නිවාඩු ලබාදීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
5. 'වැඩ මැනීම' යනු කුමක් දැයි පැහැදිලි කර, කාර්යාල සංවිධානයේ දී වැඩ මැනීම වැදගත් වන ආකාරය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
6. 'කාර්යාල සංවිධාන සටහනක්' යනු කුමක් දැයි පැහැදිලි කර, එවැනි සටහනක් තුළින් පැහැදිලි වන කරුණු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
7. කාර්යාලයක කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රම සඳහන් කර, කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව තුළින් ලබා ගත හැකි වාසි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
