

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது  
 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) - 2017 (I) (2018)

(01) ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම

පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළුව ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

පෑ දෙකයි

1. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - (i) සංවිධාන සටහන (Organization Chart)
  - (ii) රැකියා විස්තරය
  - (iii) නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම
  - (iv) පත්වීමේ ලිපිය
  - (v) ආණ්ඩුව විසින් නඩුවක් පැවරීම

(ලකුණු 04 x 5 = 20 යි)
2. (i) කාර්යාල කටයුතු සඳහා ආකෘති පත්‍ර යොදා ගැනීමෙන් ඇති ප්‍රයෝජන පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) ආකෘති පත්‍රයක් සකස් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
3. (i) 'තනතුරක හෝ නිලධාරියකුගේ හෝ තත්ත්වය' යනු කුමක් ද යන්න පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ අර්ථ නිරූපණය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
4. (i) සන්නිවේදනය කාර්යාලයකට වැදගත් වන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු මූලිකාංග විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
5. (i) 'වැටුප් වර්ධකය' පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ අර්ථ නිරූපණය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) නිලධාරියකුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ක්‍රම විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
6. (i) 'නිවාඩු' පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ සාමාන්‍ය විධිවිධාන විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) නිලධාරියකුට ඉකුත් නිවාඩු ලබාදිය හැකි අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
7. (i) ණය ගෙවන නිලධාරියාගේ වගකීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන කරුණු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) උත්සව අත්තිකාරම් ලබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරියකු දැන සිටිය යුතු කරුණු මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

\*\*\*

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது  
 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) - 2017 (I) (2018)

(02) මුදල් රෙගුලාසි හා ගිණුම් ක්‍රම

පෑ දෙකයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. මු.රෙ. 340 අනුව භාණ්ඩාගාරය විසින් සපයනු ලබන උපපත්‍රිකා පොත් සම්බන්ධයෙන් දක්වා ඇති විධිවිධාන මොනවා ද?
2. මු.රෙ. 365 අනුව 'අග්‍රිමය' යන්න අර්ථ නිරූපණය කොට ගණන් දීමේ නිලධාරියකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන අතුරු අග්‍රිම වර්ග මොනවා ද යන්න කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
3. මු.රෙ. 380 හි සඳහන් පරිදි බැංකු සේවාවන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරය සතු අධිකාරය පැහැදිලි කරන්න.
4. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට මුදලින් ලැබෙන ත්‍යාග රාජ්‍ය ආදායමට බැර කිරීමෙන් පසු භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු ය.  
එසේ දැන්වීමේ දී සඳහන් කළ යුතු කරුණු මොනවා ද?
5. මු.රෙ. 750 හි දක්වා ඇති ආකාරයට සියලුම රජයේ භාණ්ඩවල ශ්‍රී ලංකා රජයේ සලකුණ යෙදීම සම්බන්ධයෙන් ඇති විධිවිධාන මොනවා ද?

\*\*\*