

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் /

Department of Examinations, Sri Lanka

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016

(01) කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
1	
2	
3	
4	
එකතුව	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

● ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

විභාග අංකය : .....

I කොටස

1. පහත සියලු ම ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

- (i) 1960 දශකයේ දී ගම්මුලාදානි තනතුර වෙනුවට හඳුන්වාදෙන ලද තනතුර කුමක් ද?  
.....
- (ii) රාජකාරී ලිපිලේඛනවල කොළපාටින් සටහන් කිරීමට අවසර දී ඇත්තේ කුමන පුද්ගලයන්ට ද?  
.....
- (iii) වැඩකරන දිනවල දී රජයේ කාර්යාලයක් මුදල් ගනුදෙනු සඳහා විවෘතව තැබිය යුත්තේ කුමන වේලාවක් තුළ දී ද?  
.....
- (iv) ලිපිගොනු කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රමයක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- (v) ආයතන සංග්‍රහය ඇතුළත් වන්නේ කුමන අත්පොත් ගණයට ද?  
.....
- (vi) යම් කාර්යයක් නිමකිරීමට ගතවන සාධාරණ කාලය මැනගැනීම සඳහා කරනු ලබන අධ්‍යයනය හැඳින් වෙන්නේ කුමන නමකින් ද?  
.....
- (vii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක නිලධාරීන්ගේ ධුරාවලිය දැනගැනීමට හැක්කේ කුමන සටහනකින් ද?  
.....
- (viii) යොදාගන්නා පිටපත් ප්‍රමාණය අනුව ආකෘතිපත්‍ර වර්ගීකරණයේ අවස්ථාවක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- (ix) ප්‍රදේශ වශයෙන් විෂය හෝ පුද්ගලයන් හෝ ආයතන හෝ වර්ගකොට ගොනු පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් වන ලිපිගොනු වර්ගීකරණය සඳහන් කරන්න.  
.....
- (x) බලාපොරොත්තු රහිත පරිදි ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය ආයතනය හැරයාම කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී හැඳින්වෙන්නේ කෙසේ ද?  
.....
- (xi) දූවිලි බිඳක්වත් නොතිබෙන සේ පිරිසිදු කිරීම පංචවිධ සංකල්පයට අනුව කුමන නමකින් හැඳින් වේ ද?  
.....

(xii) රජයේ කාර්යාලයකින් පිටතට යවනු ලබන ලිපියක මගේ අංකය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ කුමක් ද?

.....

(xiii) අදාළ කාර්යය ඉටුවීමත් සමග වටිනාකම ගිලිහී යන ලිපි ඇතුළත් ගොනුව හඳුන්වන්නේ කෙසේ ද?

.....

(xiv) වෙනත් නීතියකින් වෙන් කරනු නොලැබුවා වූ රජයේ සියලු ලැබීම් හා ආදායම් රැස්කිරීම සඳහා ද සියලු වියදම් දැරීම සඳහා ද පවත්වාගෙන යන අරමුදල කුමක් ද?

.....

(xv) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ ඇතුළත් වැය ශීර්ෂයක මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා කවරෙක් ද?

.....

(xvi) මුදල් පොතේ සඳහන් කරන ප්‍රධාන ගනුදෙනු වර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(අ) .....

(ආ) .....

(xvii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් තම මුදල් ගනුදෙනු වෙනුවෙන් මාසිකව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත යවනු ලබන වාර්තාව කුමක් ද?

.....

(xviii) වෙක්පතක ඇති "ගනුදෙනු කළ නොහැක" යන රේඛනයෙන් කුමක් අදහස් වන්නේ ද?

.....

(xix) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ඇති ගබඩා භාණ්ඩ සටහන් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ලේඛනය කුමක් ද?

.....

(xx) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වර්ෂය අවසානයේ සකස් කරන ගිණුම් කට්ටලය හඳුන්වන්නේ කුමන නමකින් ද?

.....

(xxi) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ දී පොදු 47 ආකෘතිය භාවිත කරනු ලබන්නේ කුමන කාර්යයක් සඳහා ද?

.....

(xxii) රජයේ මුදලින් වියදම් දැරීම සඳහා වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හට බලය දෙමින් මුදල් ඇමතිවරයාගේ අත්සනින් නිකුත් කරන ලියවිල්ල කුමක් ද?

.....

(xxiii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල සියලු මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කර පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කරනු ලබන්නේ කුමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද?

.....

(xxiv) රජයේ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ වගකීම භාරව සිටින මහා භාණ්ඩාගාරය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුව කුමක් ද?

.....

(xxv) ඔබගේ කාර්යාලයේ සුළු අලුත්වැඩියා කිරීමක් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා රුපියල් 20 000 ක අතුරු අග්‍රිම මුදලක් ලබාදෙයි. මෙවැනි අතුරු අග්‍රිම හඳුන්වන්නේ කුමන නමකින් ද?

.....

(ලකුණු 01 x 25 = 25 යි)

II කොටස

2. (i) රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යපටිපාටි පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....

(ලකුණු 05 යි)

(ii) කාර්යාලයකට තොරතුරු ලැබෙන මාර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඈ) .....
- (ඉ) .....

(ලකුණු 05 යි)

(iii) රජයේ කාර්යාලයක ලිපිගොනු හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාමේ දී විධිමත් කාර්යාල ක්‍රම භාවිත කිරීමෙන් සැලසෙන වාසි මොනවාදැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)



