

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

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka
 සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා පශු සම්පත් සංවර්ධන
 නිලධාරීන් සඳහා වූ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2010/2011(2014)

(03) කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය

පැ දෙකයි

පළමුවන ප්‍රශ්නයටත් තවත් ප්‍රශ්න හතරකටත් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත දැක්වෙන ප්‍රශ්නවලට කෙටියෙන් පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) 'ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය' යන්න පැහැදිලි කරන්න.
 - (ii) කාර්යාලයක නිලධාරීන්ගේ විෂය මාරු කිරීම වැදගත් වන්නේ මන්ද?
 - (iii) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.
 - (iv) දෛනික තැපෑල සම්බන්ධයෙන් විධිමත්ව කටයුතු කිරීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?
 - (v) වර්ග සටහන යනු කුමක් ද?
 - (vi) 'උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව' යන්න පැහැදිලි කරන්න.
 - (vii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විස්තර කරන්න.
 - (viii) කාර්යාලයේ පිරිසැකැස්ම සකස් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු මොනවා ද?

(ලකුණු 40 යි)
2. රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ වැඩ තහනම් කිරීමට හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීමට හේතු වන කරුණු සාකච්ඡා කරන්න.

(ලකුණු 15 යි)
3. මූලික විමර්ශනයක් පවත්වන ආකාරය පියවරෙන් පියවර විස්තර කරන්න.

(ලකුණු 15 යි)
4. වෘත්තීය සම්බන්ධ සාමාජිකයන්ට හා එම සමිතියේ නිලතල දරන්නන්ට ආයතන සංග්‍රහයට අනුව ලැබෙන අනුග්‍රහයන් වෙන් වෙන්ව විස්තර කරන්න.

(ලකුණු 15 යි)
5. රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නියමයන් පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 15 යි)
6. රජයේ ආයතනයක ප්‍රතිරූපය ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා එහි කනිෂ්ඨ සේවකයන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු කාර්යභාරය සාකච්ඡා කරන්න.

(ලකුණු 15 යි)
7. විභාජිත (බෙදු) හා ඒකාබද්ධ (පොත්) ලිපිගොනු ක්‍රමයන්හි වාසි හා අවාසි මොනවා ද?

(ලකුණු 15 යි)
8. ලිපි ගොනුවල කාර්යාල සටහන් (minutes) ලිවීම හා එහි ප්‍රයෝජන විස්තර කරන්න.

(ලකුණු 15 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
 All Rights Reserved]

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

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා පශු සම්පත් සංවර්ධන
 නිලධාරීන් සඳහා වූ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2010/2011(2014)

(04) මුදල් රෙගුලාසි

එදා දෙකයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. (i) මු. රෙ. 315 ට අනුව රජයේ මුදල්, මුද්දර, වෙක්සන් යනාදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වශකිව යුතුවන කරුණු තුන සඳහන් කරන්න.
- (ii) මු. රෙ. 318 ට අනුව රජයේ මුදල්, මුද්දර, වෙක්සන් යනාදිය ආරක්ෂා සහිතව සේප්පුවල හෝ සුරක්ෂිතාගාරවල ගබඩා කර තැබිය යුතුය. සේප්පුවල, සුරක්ෂිතාගාරවල යතුරු භාරව සිටින නිලධාරීන් ඒවා පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න.
2. (i) රජයේ සතු මුදල්, පෞද්ගලික පරිහරණයට යොදවා ගැනීම මු. රෙ. 323 අනුව සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය. මීට අදාළ කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න.
- (ii) මු. රෙ. 325 අනුව රජයට අයත් මුදල් හා මුද්දර කලින්කල හරි වැරදි බැලිය යුතුය. මීට අදාළ කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න.
3. මු. රෙ. 371 ට අදාළ වන අතුරු අග්‍රිමය, සුළු වියදම් අතුරු අග්‍රිමය, තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය පිළිබඳ විධිවිධාන විස්තර කරන්න.
4. ගෙවීමක් සඳහා නිකුත් කරන ලද වෙක්සනයක් වෙනුවට වෙක්සන නැතිවීම හෝ විකෘති වීම හේතුවෙන් නව හිලව් වෙක්සනයක් නිකුත් කළ හැකි ද? මු. රෙ. 392 ආශ්‍රයෙන් මීට අදාළ විධිවිධාන විස්තර කරන්න.
5. රජයේ විශාල දෙපාර්තමේන්තුවල මධ්‍යම ගබඩාවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. එම මධ්‍යම ගබඩාවේ කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා ගබඩා ව්‍යවස්ථාවක් සකස් කළ යුතුය. මු. රෙ. 763 අනුව ගබඩා ව්‍යවස්ථාවක අඩංගු විය යුතු කරුණු දහයක් සඳහන් කරන්න.
6. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව
 - (ii) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
 - (iii) රජයේ සේවයේ ස්ථාන මාරු කිරීමක දී මු. රෙ. 755 පරිදි රාජකාරි හා භාරයේ පැවති භාණ්ඩ භාරදීම
 - (iv) මු. රෙ. 381 පරිදි රජයේ ආයතනයකට නව බැංකු ශිඤ්ඤාක් විවෘත කිරීම
