

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
 All Rights Reserved]

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන
 ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය (උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්) සඳහා වූ
 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (2018)

(01) දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථා සහ කාර්යාල ක්‍රම

පෑ දෙකයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

1. ඔබ කාර්යාලයෙන් බේදීම සඳහා ලැබුණු ලිපියක වලංගු මුද්දර අලවා තිබෙන නමුත්, ආරම්භක කාර්යාලයේ දී එම මුද්දර මත දින මුදා තබා අවලංගු කර නොමැති බව දැකගන්නට ලැබුණු අවස්ථාවක කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
2. ඔබ කාර්යාලයෙන් ලිපි බෙදන සීමාවේ පදිංචි අයකු වෙත නිසි පරිදි ලියුම් නොලැබෙන බවට පැමිණිලිකර සිටි අවස්ථාවක, ඔබ විසින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය කුමක් දැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
3. ලියාපදිංචි ලිපි බේදීම සඳහා ගෙනයාමට තැපැල්කරුට පැවරීම, බේදීමට නොහැකි වූ ලියාපදිංචි ලිපි සහ බෙදන ලද ලියාපදිංචි ලිපිවලට අදාළ රෝස කුවිතාන්සි ආපසු භාර ගැනීම, සිදු කළ යුතු ආකාරය සහ එහි දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
4. ඔබ කාර්යාලයෙන් භාරදීම සඳහා ලැබුණු මෙරට පාර්සලයක් පළු වී තිබුණු අවස්ථාවක අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
5. දෛනික ගිණුම පියවීමෙන් පසු, මුදල් ඇණවුමක් ලබා ගැනීම, විදුලි බිලක් ගෙවීම වැනි ගනුදෙනුවක් සඳහා ගනුදෙනුකරුවකු පැමිණියහොත් ඔබ කටයුතු කළ යුත්තේ කෙසේ දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
6. රථ වාහන දඩ මුදලක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද දඩ පත්‍රිකාවක්, එය නිකුත් කර දින 14 ක් ඉක්මවීමෙන් පසු ගෙවීම සඳහා කවුළුවට ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවක, ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ යුත්තේ කෙසේ දැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
7. ඔබ කාර්යාලයෙන් බේදීම සඳහා වන ලියාපදිංචි ලිපි ඇතුළත් රෙජිස්තර මල්ලක් ලැබුණු විට එය කපා විවෘත කර, පරීක්ෂා කරන ආකාරය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
8. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) කිසිදා විනයය නොකළ යුතු ලේඛන
 - (ii) ආරක්ෂණ නිෂ්කාශන සහතිකය
 - (iii) තැපැල් කිරීමේ සහතිකය
 - (iv) පරීක්ෂණ ලිපිය (Test Letter)
 - (v) තැපැල් ලැයිස්තුව (Mail List)

(ලකුණු 04 x 5 = 20 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
 All Rights Reserved]

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

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන
 බණ්ඩ 2 සේවා ගණය (උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන්) සඳහා වූ
 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (2018)

(02) ආයතන හා මුදල් රෙගුලාසි

පැ එකයි

එක් කොටසකින් අවම වශයෙන් ප්‍රශ්න දෙක බැගින්වත් තෝරාගෙන, ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.
 සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු ලැබේ.

I කොටස - ආයතන

- රජයේ නිලධරයෙකුට ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගත හැකි අවස්ථා මොනවා ද?
 - අනියම් රජයේ සේවකයකුගේ නිවාඩු සම්බන්ධ වූ කොන්දේසි මොනවා ද?
- කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා නිලධරයෙකු පත්කළ හැකි අවස්ථා මොනවා ද?
 - කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීමක් සඳහා පත්වීමක් කිරීමට බලය ඇත්තේ කාටද?
- දුම්රිය මගින් නිදහසේ ප්‍රවාහනය කිරීමට අවසර දී ඇති අයිතම මොනවා ද?
 - අනුග්‍රහකාලීන ප්‍රවේශ පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් කරන්න.
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකින් සමත් වූ පසු නිලධාරියාට ඒ බැව් දැන්විය යුතු ලියවිල්ලේ ආදර්ශය සඳහන් කරන්න.
 - කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීමේ දී රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් තීරණ ගනු ලබන්නේ කුමන සේවාචල නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ද?

II කොටස - මුදල් රෙගුලාසි

- මු. රෙ. 103 (1) අනුව අලාභ හානියක් සිදු වී ඇති විට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය සඳහන් කරන්න.
- අලාභ හානියක දී අයකර ගත හැකි උපරිම අගය මු. රෙ. 105 අනුව සඳහන් කරන්න.
- 'පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරිය' යනු කුමක් ද?
- රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් අලුතින් නිල බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි මොනවා ද?
