රාජ්‍ය හා පලාත් රාජ්‍ය සේවයේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ, සරප් සේවයේ, පොත් තබන්නා සේවයේ, ගබඩා භාරකාර සේවයේ, යතුරු ලේඛක සේවයේ II අ බණ්ඩයේ නිලධාරීන් I වැනි පංතියට උසස් කිරීමේ විභාගය - 2002 (2003)

ආයතන කාර්ය පරිපාටිය

පැය එකයි මිනිත්තු තිහයි.

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

01. ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති විධිවිධාන ඇසුරෙන් පහත සඳහන් මාතෘකා ගැන කෙටි සටහන් ලියන්න.
   I. පරිවාස කාලය.
   II. තනතුර අත්හැර යාම.
   III. අනියම් නිවාඩු හා හිලව් නිවාඩු.
   IV. සංයුක්ත දීමනාව

(එක් කොටසකට ලකුණු 05 බැගින් ලකුණු 20 යි)

02. (I) රාජ්‍ය සේවයේ යම් තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී ඒ සඳහා අනුගමනය කල යුතු බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදය ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.

ලකුණු10 යි

(II) රාජ්‍ය සේවයට පත් කරන ලද අයකුගේ පත්වීම් ලිපියෙහි අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු මොනවාද?

ලකුණු 10 යි.

03. (I) තාවකාලික නිලධාරියා සහ අනියම් නිලධාරියා අතර ඇති සමාන අසමානකම් පැහැදිලි කරන්න.

ලකුණු 10 යි.

(II) ආදේශක නිලධාරියකු බඳවා ගත යුත්තේ කුමන අවස්ථා වලදීද යන්න උදාහරණ සහිතව විස්තර කරන්න.

ලකුණු 10 යි.

04. (I) රජයේ නිලධාරියකුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොණුවක අඩංගු විය යුතු මූගික ලිපි ලේඛන මොනවාද?

ලකුණු 10 යි.

(II) පෞද්ගලික ලිපිගොණුව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යෑමෙහි ඇති වැදගත්කම කුමක්ද යන්න පැහැදිලි කරන්න.

ලකුණු 10 යි.

05. (I) රජයේ සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීම පිළිබඳ බලපානු ලබන විධිවිධාන මොනවාද යන්න පැහැදිලි කරන්න.

ලකුණු 10 යි.

(II) රජයේ සේවයේ ද්විතීය පදනම මත පරිභාහිර සේවයක් සඳහා මුදා හැරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු පැහැදිලි කරන්න.

ලකුණු 10 යි.

06. (I) විදේශ සේවය සඳහා පත් කළ රජයේ නිලධාරියකුගේ කාලත්‍රයාට ලබාදිව හැකි නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර කරන්න.

ලකුණු 10 යි.

(II) විදේශ රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදීමේදී අනගමනය කළයුතු ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද?

ලකුණු 10 යි.

07. නිවසක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් මිලදී ගැනීමට ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේදී ඒ සඳහා සම්පූර්ණ කළයුතු ලිපිලේඛන මොනවාද යන්න ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ ඇසුරෙන් විස්තර කරන්න.

ලකුණු 20 යි.

08. (I) ආයතන සංග්‍රහයෙහි XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විනාශ නොකළයුතු ලිපිගේඛන මොනවාද යනුන සඳහන් කරන්න.

ලකුණු 10 යි.

(II) විනාශ කළයුතු ලිපිගේඛන එසේ විනාශ කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු කාර්යයන් මොනවාද?

ලකුණු 10 යි.