

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]

[முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]

All Rights Reserved]

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

II වන ශ්‍රේණියේ රේගු පරීක්ෂකවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (පැරණි නිර්දේශය) - 2017 (I)(2018)

(01) රේගු නීතිය හා ක්‍රියාපටිපාටිය

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. “රේගු නිලධාරීන් විසින් රේගු ආඥා පනතට අමතරව වෙනත් ආඥා පනත්වල අඩංගු යම් යම් නීති හා රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කෙරේ.” මෙම ප්‍රකාශය එවැනි පනත් කීපයක් ඇසුරින් විමසන්න. (ලකුණු 20 යි)
2. කොළඹ වරායේ අංක 01 - ප්‍රධාන දොරටුවෙහි (Main Gate - Gate No.01) සේවය කරන රේගු පරීක්ෂකවරයකුගේ රාජකාරි මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
3. ගුවන් තොටුපොළේ මගීන් පැමිණෙන පර්යන්තයේ පිහිටි භාණ්ඩ පුරුකිකාගාරයේ සේවයේ නියුතු රේගු පරීක්ෂකවරයකුගේ රාජකාරි මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
4. කිසියම් පෞද්ගලික ආයතනයකට අයත් බැඳි ගුදමක රාජකාරියේ නිරත වන රේගු පරීක්ෂකවරයකු ඉටු කළ යුතු රාජකාරි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
5. “ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණෙන මගියෙකු රැගෙන එන ගමන් බඩු පරීක්ෂා කිරීමේ බලය රේගු නිලධාරියකු හට රේගු ආඥා පනතින් හිමි වේ.” මෙම ප්‍රකාශය එම ආඥා පනතේ අදාළ වගන්ති ඇසුරින් විමසන්න. (ලකුණු 20 යි)
6. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) සංක්‍රමණික භාණ්ඩ (Transshipment goods)
 - (ii) නැව් බඩු ලේඛනය (Manifest)
 - (iii) කැටුව නොඑන මගී භාණ්ඩ (Unaccompanied Passenger Baggage)
 - (iv) තීරු බදු සහන දීමනා (Duty free allowance)
 (ලකුණු 05 × 4 = 20 යි)
7. රේගු පරීක්ෂණ අංගනයක් (Examination yards) තුළ දී ආනයනික බහාලුම් (Import Containers) රේගු නිලධාරීන් විසින් ක්‍රමවේද කිහිපයකට අනුව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. එම ක්‍රමවේද මොනවා දැයි නම් කර විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
8. ශ්‍රී ලංකාවට ආනයනය සීමා කරන ලද භාණ්ඩ හා ආනයනය තහනම් භාණ්ඩ අතර වෙනස උදාහරණ සහිතව පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)

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

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

II වන ශ්‍රේණියේ රේගු පරීක්ෂකවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන දෙවන කාර්යක්ෂමතා
කඩඉම් පරීක්ෂණය (පැරණි නිර්දේශය) - 2017 (I) (2018)

(02) ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම

පැ දෙකයි

පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළුව ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.

- (i) විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුර සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම
- (ii) සේවය අවසන් කිරීම
- (iii) කාර්යාල පිරිසැකැස්ම
- (iv) කාර්යාලයක් ස්ථානගත කිරීම

(ලකුණු 05 × 4 = 20 යි)

2. නිලධාරියකුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ක්‍රම විස්තර කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ශීර්ෂගත කරගනිමින් ආයතන සංග්‍රහයට ප්‍රකාරව ලිපිගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

4. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන විස්තර කර, නිලධාරියකුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාදීම පිළිබඳ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

5. කාර්යාල කටයුතු සංවිධානයේ දී 'සන්නිවේදනයේ' කාර්යභාරය විස්තර කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

6. 'කාර්යාල ක්‍රම' කාර්යාල සංවිධානයේ දී වැදගත්වන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)

7. මෙහෙයුම් අත්පොත් යනු කුමක්දැයි පැහැදිලි කර, එම මෙහෙයුම් අත්පොත්වලින් දෙපාර්තමේන්තුවකට ලැබිය හැකි වාසි පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)
