



සියලු ම පිටිකම් ඇවිස්සී/All Right Reserved / முழுப் பதிவுரிமை உள்ளது		
	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம் SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION	
ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය		
කාලය - පැය 01	ආයතන සංග්‍රහය (01)	විභාග අංකය Index No / M. G. No.

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

- (01) රාජ්‍ය සේවයට පත්වීමක් ලබන තැනැත්තකුගෙන් රජය බලාපොරොත්තු වන්නේ කුමක්ද? (ලකුණු 04)
-
-
- (02) රජයේ සේවයට නව පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ කොපමණ කාලසීමාවක් තුළද? (ලකුණු 02)
-
-
- (03) "තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය" (VOP) යනු කුමක්ද? (ලකුණු 04)
-
-
- (04) රජයේ සේවයේ ස්ථීර කර ඇති නිලධාරියකු, රජයේ අවශ්‍යතාවය මත රජයේ සේවයෙන් කාවකාලිකව මුදා කළ හැකි අවස්ථා දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04)
- i.
- ii.
- (05) රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද නිලධාරියකු විසින්, කාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීමක් ඔහුගේ පත් කිරීම බලධරයා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළහැකි අවස්ථා දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06)
- i.
- ii.
- (06) කිසියම් රජයේ නිලධරයකු ස්ථාන මාරු වී ගොස් දෙසතියක් ඇතුළත එම රජයේ නිලධරයා සම්බන්ධව පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතු ලිපිලේඛන පහක් (05) නම් කරන්න. (ලකුණු 05)
- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

(07) අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02)

- i.
- ii.

(08) වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා තුනක් (03) නම් කරන්න. (ලකුණු 03)

- i.
- ii.
- iii.

(09) වැටුප් වර්ධකයක් විලම්භනය කිරීමෙන් රජයේ නිලධරයකුට සිදු වන බලපෑම කුමක්ද? (ලකුණු 06)

.....
.....
.....

(10) රජයේ නිලධාරියකු විසින් හිලවු නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද? (ලකුණු 05)

.....
.....
.....

(11) රජයේ නිලධරයකුට එකවර ලබා ගත හැකි අතීයම් නිවාඩු ප්‍රමාණය කොපමණ ද? (ලකුණු 02)

.....

(12) රජයේ නිලධාරියකුට රාජකාරි ගමනක දී සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ කිනම් අවස්ථා වලදීද? (ලකුණු 06)

.....
.....

(13) රජයේ සේවකයන්ට ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන සාමාන්‍ය කොන්දේසි දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04)

- i.
- ii.

(14) රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කරන ලද නිලධරයකුට එක් වසරක් තුළදී ලබා ගත හැකි දුම්පිය බලපත්‍ර කවචල ගන්න කීයද? (ලකුණු 02)

.....

(15) ක්ෂය රෝගය වැළඳුනු රජයේ නිලධරයකුට ලබා ගත හැකි සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දින ගණන කීයද? (ලකුණු 02)

.....

(16) වෘත්තීය සංගමයක කටයුතු සඳහා පූර්ණකාලීනව මුදාහරිනු ලැබූ නිලධාරියකුට වැටුප් ගෙවනු ලබන්නේ සංගමය විසින් ද නැතහොත් රජය විසින් දැයි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02)

(17) රජයේ නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට හිමිවන අනුග්‍රහ දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04)

- i.
- ii.

(18) විධිමත් ලෙස විනාශ කර දැමූ කාර්යාලීය ලේඛන හෝ වාර්තා සම්බන්ධයෙන් සවිස්තර වාර්තාවක් සහිත රෙජිස්ට්රයක් කාර්යාලයේ පවත්වා ගත යුතුය. එවැනි රෙජිස්ට්රයක ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු පහක් (05) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

(19) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකමක් නොමැති රජයේ නිලධාරීන් කාණ්ඩ හතරක් (04) නම් කරන්න. (ලකුණු 04)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

(20) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකමක් නොමැති රජයේ නිලධාරියකු දේශපාලන කටයුතු වල නිරත වුවහොත් ඔහුට / ඇයට ලබා දිය හැකි දඩුවම් දෙකක් (02) නම් කරන්න. (ලකුණු 04)

- i.
- ii.

(21) ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවන උපලේඛනයේ දැක්වෙන වැරදි (සුළු වැරදි) දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02)

- i.
- ii.

(22) ආයතන සංග්‍රහයේ පළවන උපලේඛනයේ දැක්වෙන වැරදි (බරපතල වැරදි) දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02)

- i.
- ii.

(23) රාජකාරි කාලය තුළ විමන්ව සිටින නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 08)

.....

.....

.....

.....

(24) ආයතන සංග්‍රහය ආශ්‍රයෙන් පහත සඳහන් වචන අර්ථ දක්වන්න. (ලකුණු 12)

a. රජයේ නිලධරයා

.....

.....

.....

b. මාණ්ඩලික නිලධරයා

.....

.....

.....

c. ක්ෂේත්‍ර නිලධරයා

.....

.....

.....

.....
