

සියලු ම අයිතිවාසිකම් / All Right Reserved / முழுப் பதிவுரிமைகள் ඇன <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம் SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION </div> </div>		
ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 1 පන්තියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය		
කාලය - පැය 03	ආයතන සංග්‍රහය හා පරිපාලනය (01)	විෂය අංකය Index No / අංකය

ප්‍රශ්න පහකට (05) පිළිතුරු සපයන්න.

01. ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු පැහැදිලි කරන්න.
 - i. ස්ථාන මාරු වීම් සිදු කළ හැකි ආකාර මොනවාද?
 - ii. වාර්ෂික ස්ථානමාරු මණ්ඩලයක සංයුතිය කුමක්ද?
 - iii. මාරු මණ්ඩලයක් විසින් කටයුතු නොකළ යුතු අවස්ථා මොනවාද?
 - iv. වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව (අභියාචනා මණ්ඩලය) (ලකුණු 20)

02. i. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය අභිනියෝජනය කරන ලද එක් එක් නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන පත්වීම් මොනවාදැයි වෙන වෙනම සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10)
- ii. රාජ්‍ය සේවා කොමිසම විසින් අභිනියෝජනය කර ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එකී නිලධාරීන් සතු වගකීම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10)

03. i. රජයේ නිලධාරියෙකු රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදා හැරිය හැකි (යෝග්‍ය අවස්ථා) ස්ථාන මොනවාද? (ලකුණු 10)
- ii. මුදාහැරීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා මොනවාද? (ලකුණු 10)

04. වැටුප් වර්ධක ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ආකාර මොනවාදැයි සඳහන් කර පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20)

05. i. රාජකාරි ලිපි ලිවීමේදී මූලික වශයෙන් සලකා බැලිය යුතු කරුණු මොනවාදැයි (ලකුණු 10)
පැහැදිලි කරන්න.
- ii. රාජකාරි ලිපි අත්සන් කරන ආකාරය හා අත්සන් කරන නිලධාරීන්ගේ වගකීම (ලකුණු 10)
පැහැදිලි කරන්න.
06. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳ කෙටි සටහන් ලියන්න. (ලකුණු 4X5= 20)
- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 - පත්වීමක් පෙරදානම් කිරීම
 - මූලික විමර්ශනය
 - අධි සේවක පදනම මත පත්වීම්
 - පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා
