000010

විභාග අංකය	

ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරින් II ´අ` පන්තියේ සිට I පන්තියට
උසස් කිරීමේ විභාගය - 2016

දෙපාර්තමේන්තු නියෝග

(සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරින් සඳහා)

2016.10.01 කාලය :පැය තුන (03) යි පැය 1300 – 1600

සියළුම ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

උපදෙස් : 'අ' කොටසෙහි සියළුම ප්‍රශ්න සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සපයන්න .'ආ' කොටසට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා දී ඇති ලියන කඩදාසි භාවිතා කරන්න.

කොටස 'අ' (ලකුණු යි40)

සෑම නිවැරදි පිළිතුරක් සඳහා ලකුණු (02) ක් හිමි වන අතර සෑම වැරදි පිළිතුරක් සඳහා එක් ලකුණක් (01) ක් අඩු කරනු ලැබේ.
පහත සඳහන් ප්‍රකාශ නිවැරදි නම් ඊට ඉදිරියෙන් තිබෙන කොටුවේ "√ " ලකුණද වැරදි නම් " X " ලකුණ ද යොදන්න.

1). සියලුම නිලධාරීන් තමන්ට අවශ්‍ය දුම්රිය බලපත්‍ර නියමිත ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලබා ගත යුතු අතර භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා පොදු 21 මඟින් අයදුම් කල යුතුය. ☐

2). ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී විසින් වවුවර් ක්‍රමයට දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් නිකුත් කරනු ලැබේ. මිනින්දෝරු අධිකාරිවරයෙකු විසින් මෙම පොතක් අවසන් කල විට දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී වෙත එවිය යුතුය. ☐

3). මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් දෙනු ලබන සංකේත අංක 4418/1, 4418/2 පිළිවෙලින් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර හා රාජකාරී දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා වේ. ☐

4). තැපෑලෙන් යවන දුම්රිය බලපත්‍ර සෑම විටම සාමාන්‍ය තැපැල් මඟින් යැවිය යුතුය. ☐

5). දුම්රිය බලපත්‍ර කළු ගලින් සෑදූ මායිම් ගල් ප්‍රවාහනයට ලබා ගත හැකිය. ☐

6). බලපත්‍ර යුගලයක් යනු ගමනක් යාමට හා ඒමට නිකුත් කරනු ලබන තනි බලපත්‍ර දෙකකි. එය යාමට හා ඒමට ලෙස තනි බලපත්‍ර හයක් ලෙස ද වර්ෂයකට ලබා ගත හැකිය. ☐

7). සියලු සාමාන්‍ය ගෙවීම් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන " පොදු 35 " වවුවර්පතින් ගෙවිය යුතුය. ☐

8). සියලුම ස්ථාන මාරු වීම් සඳහා ගමන් වියදම් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද " පොදු 177 " න් ගෙවිය යුතුය. ☐

9). සියලුම සාමාන්‍ය ගමන් වියදම් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද " පොදු 178 " න් ගෙවිය යුතුය. ☐

10). සියලුම අතිකාල ගෙවීම් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද " පොදු 35 අ " මඟින් ගෙවිය යුතුය. ☐

11). සියලුම නිලධාරීන් රජයේ භාණ්ඩ රජයේ මුදල් හා සමාන බවට සිහියේ තබා ගත යුතුය. ☐

12). රජයේ භාණ්ඩ නැති වූ විට හෝ සුළු හානියක් සිදු වූ විටක අදාල භාණ්ඩවලට වග කිව යුතු නිලධාරියා විසින් හෝ එම සිදුවීම දැන ගත් නිලධාරියා විසින් ඒ බව වහාම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ☐

13). සියලුම භාණ්ඩ ඉල්ලුම් පත්‍ර මැනුම් 58 පෝරම 03ක් මඟින් ඉල්ලීම් කළ යුතු අතර, එය පළමු මුල් පිටපත, දෙවන් පිටපත, තුන්වන පිටපත ලෙස වේ. ☐

14). ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් හැර සියලුම නිලධාරි / සේවකයන් හට මසකට කෙටි නිවාඩු 3ක් හා පැය එකකුත් (01) විනාඩි 30 බැගින් ලබා ගත හැක. ☐

15). රහස්‍ය ලිපි එක් ලියුම් කවරයක බහා යැවිය හැකිය. ☐

16). පළාත් හෝ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක සේවය කරන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරිවරයාට ඔහු යටතේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට නිවාඩු දින 05ක් දක්වා අනුමත කළ හැකිය. ☐

17). භාවිත කළ ක්ෂේත්‍ර පොතක් නැති වූ විට ඒ සඳහා අය කරන ගාස්තුව (surcharge) රුපියල් දෙදාහකි (රු. 2000.00). ☐

18). භාවිත නොකරන ලද ක්ෂේත්‍ර පොතක් නැති වූ විට ඒ සඳහා අය කරන ගාස්තුව (surcharge) රුපියල් දාහකි (රු. 1000.00). ☐

19). ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණික සේවයේ නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රවාහන නිලධාරි තනතුරෙහි ක්‍රියා නොකරයි. ☐

20). දිස්ත්‍රික් ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරි විසින් තත්ත්ව පාලන ඒකක, දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලවල පිහිටවිය යුතු අතර එහි මිනින්දෝරු අධිකාරි (මූලස්ථාන) හා විෂය භාර සිතියම් තාක්ෂණ නිලධාරියෙක් ද ඇතුළත් විය යුතුය. ☐

කොටස 'ආ' (ලකුණු 60යි)

01)

i) ඔබ වෘත්තීය සමිතියක සාමාජිකයෙකු ලෙස සළකා එහි වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම සඳහා සහභාගී වීමට රාජකාරී නිවාඩු ඉල්ලා ලිපියක් ලියන්න.

(ලකුණු 05)

ii) සභාධිපත්‍ය දේපලක පිඹුරක අඩංගු විය යුතු සංරචක (Components) මොනවාද?

(ලකුණු 05)

02) පහත සඳහන් කරුණු කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

i) හිලව් නිවාඩු (Lieu Leave)
ii) අනියම් නිවාඩු (Casual Leave)
iii) ඉකුත් නිවාඩු (Lapsed Leave)
iv) ගර්භනී නිවාඩු (Maternity Leave)
v) පිටරට රැකියා / අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

(ලකුණු 10)

03) අ. මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයේ කැඩැස්තර පිඹුරක අංකය 32019004 ලෙස පෙන්වා ඇත. පහත සඳහන් ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු සපයන්න. නමුත් ඒ ඒ පරිපාලන ප්‍රදේශ සඳහා නම් අවශ්‍ය නැත.

i) පළමු අංකයෙන් (3) කුමන පරිපාලන ප්‍රදේශයක් හඳුන්වයි ද?
ii) දෙවන අංකයෙන් (2) කුමන පරිපාලන ප්‍රදේශයක් හඳුන්වයි ද?
iii) ඊළඟ අංක හතරෙන් (0190) කුමන පරිපාලන ප්‍රදේශයක් හඳුන්වයි ද?
iv) ඊළඟ අංක දෙකෙන් (04) කුමන ප්‍රදේශයක් හඳුන්වයි ද?

(ලකුණු 04)

ආ. විවිධ මැනුම් වර්ග සඳහා වාර්තා හා රපෝර්තු අප විසින් සකස් කරනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තු මැනුම් රෙගුලාසි අනුව විවිධ වර්ගයේ මැනුම් මොනවා ද?

(ලකුණු 06)

04)

i) මධ්‍යම මායිම් ගල් ගබඩාව යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?

(ලකුණු 02)

ii) උප මායිම් ගල් ගබඩාව ගැන කෙටියෙන් හඳුන්වන්න.

(ලකුණු 03)

iii) මැනුම් කටයුතු පටන් ගැනීමට පෙර මැනුම් ගාස්තු අය කළ යුතු මැනුම් වර්ග 05ක් සඳහා උදාහරණ දෙන්න.

(ලකුණු 05)

iv) මැනුම් කටයුතු සඳහා මැනුම් ගාස්තු අය නොකරන මැනුම් වර්ග මොනවා ද ? උදාහරණ 05ක් ලබාදෙන්න.

(ලකුණු 05)

05)

i) පහත සඳහන් පරිපාලන මායිම් සඳහා භාවිත කරන සලකුණු අඳින්න.

1. පළාත් මායිම
2. දිස්ත්‍රික් මායිම
3. ගම් මායිම
4. නගර මායිම

(ලකුණු 02)

ii) සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලයේ පවතින ශාඛා (Branches) අවම වශයෙන් අටක් (08) ක් නම් කරන්න.

(ලකුණු 03)

iii) පහත රේඛා චිත්‍ර ගැන කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

1. " L" රේඛා චිත්‍ර
2. "O" රේඛා චිත්‍ර
3. "V" රේඛා චිත්‍ර
4. යොමු රේඛා චිත්‍ර

(ලකුණු 10)