



බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
மேல் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு / Provincial Public Service Commission (WP)
බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
විභාගය - 2022

මිනිත්තු 30	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය විභාග අංකය	
-------------	--	--

- ❖ පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ලබා දී ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවන්න.
- ❖ විභාග අංකය ඉහත කොටුවේ හා පිළිතුරු ලියන සෑම පිටුවකම දෙපසම ඉතා පැහැදිලිව ලියන්න.
- ❖ ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සිල් භාවිතයට නොකරන්න.
- ❖ ලබාදී ඇති උපදෙස්වලට අනුකූල නොවන පිළිතුරු ඇගයීම් කාර්යය සඳහා යොදා ගනු නොලැබේ.

I කොටස කාලය මුහුණත 30කි. ලකුණු 25 යි

අංක 01 සිට 25 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති වරණ හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැලපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා ඊට අදාළ අංකය, ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

01. රජයේ නිලධාරියෙකුට ඉකුත් නිවාඩු දා හැකි කරුණක් වන්නේ,

- (1) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා
- (2) නිලධාරියා අසනීප වීම
- (3) පවුලේ අයෙකුගේ නඩුවකට සහභාගී වීම
- (4) නිලධාරියාගේ අනියම් නිවාඩු අවසන් වී ඇති විට (.....)

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීමේ වැදගත්ම අවශ්‍යතාවයක් වන්නේ,

- (1) ස්ථීර කිරීම සඳහා
- (2) භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගැනීමට
- (3) වැටුප් වර්ධක ලබාගැනීමට
- (4) සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට යාම සඳහා (.....)

03. අනුමත කරන ලද නිවාඩු පිළිබඳ රෙජිස්ටරයක් තබාගත යුතුය. එම රෙජිස්ටරයට අයත් වන පොදු ආකෘති පත්‍ර අංකය කුමක්ද?

(1) පොදු 47

(2) පොදු 177

(3) පොදු 35

(4) පොදු 190

(.....)

04. වැටුප් වර්ධකය මත ලබා දෙන සුළු දඩුවමක් වන්නේ,

(1) සේවය අත්හිටුවීම

(2) වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම

(3) සේවයෙන් පහකිරීම

(4) වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම

(.....)

05. ආශ්‍රිත ලිපිගොනු වර්ගයට අයත්වන ගොනුවකු වන්නේ,

(1) විෂය ගොනුව

(2) චක්‍රලේඛන ගොනුව

(3) පූර්වාදර්ශ ගොනුව

(4) පනත් ගොනු

(.....)

06. දෛනික තැපෑල විවෘත කළ යුත්තේ කවුරුන් ඉදිරියේද?

(1) ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියා ඉදිරියේ

(2) පරිපාලන නිලධාරියා ඉදිරියේ

(3) තැපෑලභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඉදිරියේ

(4) ආයතන ප්‍රධානියා ඉදිරියේ

(.....)

WWW.PSC.WP.GOV.LK

07. රජයේ නිලධාරියෙකු වැඩ තහනමට ලක්විය හැකි වන්නේ,

- (1) වැටුප් වර්ධක උපයා නොගැනීම.
- (2) වැටුප් රහිත නිවාඩු ගිය විට
- (3) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය අසමත්වීම
- (4) මත්පැන් පානය කර වැඩ කිරීම (.....)

08. රාජ්‍ය ආයතනයක සංවිධාන සටහන තුළින් ලබාදෙන පණිවිඩයක් වන්නේ

- (1) තැපෑල බෙදන ආකාරය
- (2) බලතල බෙදියන ආකාරය
- (3) නිවාඩු අනුමත කරන ආකාරය
- (4) මහජනතාවට සේවය සපයන ආකාරය (.....)

09. වෛකල්පිත විශ්‍රාම යාමේ වයස වන්නේ,

- (1) අවුරුදු 55
- (2) අවුරුදු 57
- (3) අවුරුදු 60
- (4) අවුරුදු 65 (.....)

10. රජයේ සේවකයෙකුගේ සතුටුදායක සේවා කාලය හඳුනාගැනීම සඳහා අදාළ කරගන්නා වැදගත්ම කරුණ වන්නේ,

- (1) වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගැනීම
- (2) විනය මත දඬුවම් නොලැබීම
- (3) ස්ථිර කර තිබීම
- (4) නියමිත වේලාවට රාජකාරියට පැමිණීම (.....)

WWW.PSC.WP.GOV.LK

11. සෑම මාසයකම ආරම්භයේදී රාජකාරී ඇමතුම් දිනපොතෙහි සටහන් කර ගත යුතු කරුණක් නොවන්නේ,

- (1) දිනපතා පැමිණීම පිටවීම
- (2) මාසික රැස්වීම් තොරතුරු
- (3) අංශ ප්‍රධානියා පවරන රාජකාරී
- (4) අනිවාර්යයෙන් කළ යුතු රාජකාරී (.....)

12. අනිවාර්ය විශ්‍රාම වයසට එළඹීමට පෙර විශ්‍රාම ගන්වන අවස්ථාවක් නොවන්නේ,

- (1) අකාර්යක්ෂමතාවය මත විශ්‍රාම ගැන්වීම
- (2) විනය හේතූමත විශ්‍රාම ගැන්වීම
- (3) වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්වීම
- (4) අදක්ෂතාවය මත විශ්‍රාම ගැන්වීම (.....)

13. ගොනුවක සටහනක් ලිවීමේදී අනිවාර්යයෙන් සටහන් කළ යුතු කරුණක් නොවන්නේ,

- (1) තනතුරු ධුරාවලිය
- (2) අංශ ප්‍රධානියාගේ නම
- (3) මාතෘකාවක් යෙදීම
- (4) මගේ අංකය යෙදීම (.....)

14. නිවාඩු විෂයය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීගේ රාජකාරී ලැයිස්තුවේ ඇතුළත් විය යුතු කරුණක් වන්නේ,

- (1) මගේ අංකය
- (2) ඔබේ අංකය
- (3) ඇමතුම් දින පොත් භාවිතය පිළිබඳව
- (4) පොදු 190 රෙජිස්ටරය නඩත්තු කළ යුතු බව (.....)

15. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක රාජකාරී සඳහා ලබා දිය යුතු ලියවිල්ලක් නොවන්නේ,

- (1) අයදුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකය
- (2) බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය
- (3) අනුමත ලකුණු ලැයිස්තුව
- (4) සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවන අයදුම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනය (.....)

16. රාජ්‍ය සේවයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් නඩත්තු කළ යුතු බලධාරියෙකු වන්නේ,

- (1) අංශ ප්‍රධානියා
- (2) පරිපාලන නිලධාරී
- (3) මාණ්ඩලික නිලධාරියා
- (4) පත්වීම් බලධාරියා (.....)

17. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරීන් වෙනුවෙන් භාවිතා කරනු ලබන පර්යේෂණ ස්වභාවයේ පත්‍රයේ අංකය වන්නේ,

- (1) පොදු 177
- (2) පොදු 53 අ
- (3) පොදු 234
- (4) පොදු 35 (.....)

18. බඳවාගැනීමේ පරිපාටියක ඇතුළත්වන කරුණක් වන්නේ,

- (1) තනතුරු නාමය
- (2) පුරප්පාඩු ගණන
- (3) ආයතන ප්‍රධානියාගේ උපදෙස්
- (4) නිලධාරියා විශ්‍රාම ගන්වන ආකාරය (.....)

WWW.PSC.WP.GOV.LK

19. උසස්වීමක් මත වැඩභාරගත් නිලධාරියෙකුගේ වැඩ බැලීමේ කාලය වන්නේ,

(1) අවුරුදු 01

(2) අවුරුදු 02

(3) අවුරුදු 03

(4) අවුරුදු 04

(.....)

20. පරිවාස කාලයේ රාජකාරි කරන නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි සම්බන්ධව වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතුය. එහි සමාලෝචන වාර්තාවේ ඇතුළත් කළ යුතු කරුණක් නොවන්නේ,

(1) නිලධාරියා ගත් නිවාඩු

(2) කාර්යක්ෂමතා විභාගය සමත් බව

(3) නිලධාරීන්ගේ දෛනික පැමිණීමේ තොරතුරු

(4) විනය දඩුවම් ලබා දී ඇත්ද යන්න

(.....)

21. නවක රජයේ නිලධාරියෙකු රාජකාරියට වාර්තා කළ දිනට ආයතන ප්‍රධානියාට භාරදිය යුතු ලියවිල්ල හඳුන්වන්නේ,

(1) 2 පරිශීෂ්ඨය පරිදි වැඩ භාරගන්නා ලිපිය

(2) 3 පරිශීෂ්ඨය පරිදි වැඩ භාරගන්නා ලිපිය

(3) 4 පරිශීෂ්ඨය පරිදි වැඩ භාරගන්නා ලිපිය

(4) 5 පරිශීෂ්ඨය පරිදි වැඩ භාරගන්නා ලිපිය

(.....)

22. රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට පත්වන නිලධාරියෙකුට හිමි දුම්රිය නිවාඩු ගමන් බලපත්‍ර කවචල් ගණන කීයද?

(1) කවචල් 02

(2) කවචල් 03

(3) කවචල් 04

(4) කවචල් 06

(.....)

23. දින ½ (Half day) නිවාඩුවක් ලබාගැනීමට අවම වශයෙන් වැඩ කළ යුතු පැය ගණන,

(1) පැය 2 1/2

(2) පැය 3

(3) පැය 3 1/2

(4) පැය 4

(.....)

24. ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් නොවන සේවය කුමක්ද?

(1) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

(2) කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවය

(3) රියදුරු සේවය

(4) සංවර්ධන නිලධාරී සේවය

(.....)

25. රජයේ නිලධාරියෙකු ස්ථිර කරන දිනය කුමක්ද?

(1) පරිවාස කාලය අවසන් කළ දිනය

(2) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වූ දිනය

(3) පත්වීම් ලිපියට අනුව වැඩභාරගත් දිනය

(4) පත්වීම් ලිපියෙහි සඳහන් තනතුරට පත්වන දිනය

(.....)