ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ වන පංතියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සිමිත තරඟ විභාගය - 2007 (2009)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය

පැ තුනයි.

1 වන කොටසේ පළමුවන ප්‍රශ්නයටද, අනෙකුත් කොටස්වලින් එක් ප්‍රශ්නයක් බැගින්ද තෝරාගෙන තවත් ප්‍රශ්න පහකට පිළිතුරු සපයන්න.

I කොටස

01

I. **කාර්යාලයක් යනු කුමක්ද? යන්න සම්බන්දයෙන් විවිධ අර්ථ නිරූපන ඇතත් වඩාත් ප්‍රචලිත හා පිළිගත් මතය වන්නේ පෙනි හැකට් (Penny Hakett)විසින් දක්වා ඇති මතයයි. ඒ අනුව කාර්යාලයක් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කිනම් ස්ථානයක්ද?** (ලකුණු 04යි)

යම් ස්ථානයක ලිපි කටයුතු සංවිධානයේ අරමුණු ඉෂ්ඨකර ගැනීම සඳහා සංවිධානය සතු වත්කම් හා සම්පත් ක්‍රමවත්ව මෙහෙයුම් කරණ ස්ථානය කාර්යාලය නම් වේ.මෙම කාර්යාලය මගින් ප්‍රධාන වශයෙන්

- තොරතුරු ලබා ගැනීම
- තොරතුරු සටහන් කිරීම
- තොරතුරු පිළියෙල කිරීම
- තොරතුරුනිකුත් කිරීම

කරනු ලැබේ එම කටයුතු ක්‍රමවත්ව කිරීම සඳහා කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කෙරේ.

II. **කාර්යාලයක අභ්‍යන්තර වාතාවරණය සැලකිල්ලට ගැනීමේදී එහි ඇතුලත බිත්ති වල ආලේප කරණු ලබන වර්ණ කාර්යාලයේ සේවය කරන නිධාරීන්ගේ ඵලදායිතාව කෙරෙහි බලපෑමක් ඇති කරයි. ඒ කිනම් ආකාරයකටද?** (ලකුණු 04යි)

කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ ඵලධායිතාවය වැඩිකරවීම සඳහා කාර්යාලයක ඇතුලත බිත්ති ආලේපය කිරීම වණ් ගැන්වීය යුත්තේ ලා වණ්යකි. මෙයින් නිලධාරීන්ගේ සිත් ඇද ගන්නා සුළු වන අතර කාර්යය ඵලය වැඩි කරයි.

III. **කාර්යාලයක ගොනු පවත්වාගෙන යාමේදි "කාරණා ගොනු" වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන ගොනු විශේෂයක් භාවිතයට ගැනේ. මෙම ගොනු විශේෂය එක් එක් ගොනුවේ ස්වරූපය අනුව වර්ග තුනකට බෙදා තිබේ. එයින් එකක් වන්නේ "නොපමා" කාරණා ගොනුය. අනෙක් කාරණා ගොනු වර්ග දෙක මොනවාද ? (ලකුණු 04යි)**

- නොපමා කාරණා ගොනු
- අවලම්භන කාරණා ගොනු

- නිමවූ කාරණා ගොනු

යනුවෙනි.

IV. කාර්යාලයක භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර විවිධාකාරයෙන් වර්ගීකරණය කළ හැකිය. යොදා ගන්නා පිටපත් ප්‍රමාණය අනුව ආකෘති පත්‍ර දෙකකට බෙදේ. ඒ මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

ආකෘති පත්‍ර වර්ග දෙකකට බෙදේ. චූදිත ආකෘති පත්‍ර හා වෙනත් ආකාරයකින් සකස් කරන ලද ආකෘති පත්‍රය.

V ආයතන සංග්‍රහයේ xxv පරිච්ඡේදයේ අනුව පූර්ණ කාලීන වෘත්තිය සමිතියකින් එක් නිළධරියකු මුදා හැරීමේදී එම වෘත්තිය සමිතියේ සාමාජික සංඛ්‍යාව හා ඒ සමාජික සංඛ්‍යාව විසිරි පවතින අකාරයද සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. ඒ අනුව සැලකිල්ලට ගනු ලබන සාමාජික සංඛ්‍යාව කොපමණ දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04යි)

වෘත්තීය සමිතියක කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැරීමට නම් සියළුම සාමාජිකත්වය විසිරී ඇති විට යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයන් සාමාජිකයන් 1000 ක් සහ විසිරී නැති විට හෝ එක ආයතනයකට හෝ සේවා ස්ථානයකට සීමා වී ඇති විට යටත් පිරිසෙයින් 1500 ක් සංගමයේ සිටිය යුතුය. සාමාජික සංඛ්‍යාව 3000 ක් ඉක්මවා සිටින සංගමයක් වෙනුවෙන් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු පූර්ණ කාලීනව සංගමයේ කටයුතු සඳහා මුදා හැරිය හැකිය.

VI ආයතන සංග්‍රහයේ xxviii පරිච්ඡේදය අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු වෙනත් ආණ්ඩුවක් සමග හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශක එම ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් පෙනී සිටින ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයකු සමග ලිපි ගනුදෙනු කළ යුත්තේ කොසේ ද? (ලකුණු 04යි)

වෙනත් ආණ්ඩුවක් සමග හෝ විදේශයක එම ආණ්ඩුවක් වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නියෝජිතයන් සමගද විදේශයක සිටින ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයකු සමග ද දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානියෙකු ලිපි ගනු දෙනු කල යුත්තේය විදේශ කටයුතු පිළිබද අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා මගින් හෝ ඔහුගේ උපදෙස්වලට අනුකූලවය.

VII. ආයතන සංග්‍රහයේ හෝ මුදල් රෙගුලාසිවල හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයක හෝ වෙනත් විධිමත් චක්‍රලේඛයක හෝ විධිවිධාන කඩ කිරීම ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII පරිජේදයේ 8.1 වගන්තිය පරිදි දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදකි. එම වරද අයත් වන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ වැරදි පිළිබද කිනම් උප ලේඛනයකට ද? එවැනි වරදක් ඔප්පු වුවහොත් දිය හැකි උපරිම දඩුවම කුමක් ද? (ලකුණු 04යි)

ආ.සං XLVIII පරිච්ඡේදයේ 8.1 වගන්තිය යටතට ගැනෙන කරුණු නොසලකා හැරීම උල්ලංඝණය කිරීම ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන උපලේඛණයට වැටෙන වැරදීත් එවැනි වරදක් ඔප්පු වුවහොත් අදාල නිලධරයා සේවයෙන් පහ කල හැකිය.

VIII. චූදිත නිළධාරින්ට සුළු දඬුවම් පැමිණවීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් විදිමත් ලෙස බලය පවරා ඇති රාජ්‍ය නිලධරයන් විසින් ලඝු ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කිරිම මගින් දඬුවම් පැමිණවීමට ක්‍රියා කළ හැකිය. ලඝු ක්‍රියා පටිපාටිය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්ද? (ලකුණු 04යි)

ලඝු ක්‍රියා පටිපාටිය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සිදුකර ඇතැයි චාර්ථා වී ඇති වරද විධිමත් විනය කාර්යය පටිපාටිය අනුගමණය කිරීමට තරම් බරපතල විෂමාචාරයක් නොවන වැරදිය.

මේ සඳහා පැනවිය හැකි දඬුවම වනුයේ එක් දිනක වැටුපට සමාන දඩයකට වඩා බරපතල නොවිය යුතුය.

IX. ආයතන සංග්‍රහයට අලුතින් පරිච්ඡෙදයක් එකතු කරමින් 1997 වර්ෂයේදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කරන ලදී. එම චක්‍රලේඛයේ අංකය හා ආයතන සංග්‍රහයට අලුතින් එකතු කරන ලද පරිච්ඡේදයේ අංකය සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04යි)

X. ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට 2001 වර්ෂයේ දී කරන පද 17 වන ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය මඟින් රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වූ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IX පරිච්ඡේදයක් ආදේශ කර ඇත. එම පරිච්ඡෙදයට අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ යම් තීරණයකට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවකයින්ට අභියාචනා කළ හැකි ආයතනයක් අලුතින් හඳුන්වා දෙන ලද අතර, 2002 වසරේදී එම ආයතනය සංස්ථාපනය කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනතක් සම්මත කර ලදී. එම ආයතනයේ නම හා ආයතනය ස්ථාපනය කළ පාර්ලිමේන්තු පනතේ අංකය කුමක්ද? (ලකුණු 04යි)

පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය

මෙම ආයතනය සම්පාදනය කල පාර්ලිමේන්තුවේ පනත අංකය වනුයේ

II කොටස

02.

I. කාර්යාල ක්‍රමයක් නිර්මණය කිරීමේදී මූලික වශයෙන් සලකා බැලිය යුතු කරුණු කීපයක් තිබේ. ඒ මොනවද? (ලකුණු 04යි)

කාර්යාල ක්‍රමයක් නිර්මානය කිරීමේදී මූලික වශයෙන් සලකා බැලිය යුතු කරුණු වශයෙන් පහත සඳහන් කරුණු හැදින්විය හැකිය.

- තොරතුරු ලබා ගැනීම
- තොරතුරු සටහන් කිරීම

- තොරතුරු පිළියෙල කිරීම
- තොරතුරු නිකුත් කිරීම

(අ) වැඩ පහසු වීම

(ආ) කාර්යයන් පිළිබඳව පාලනයක් ඇති වීම

(ඇ) සකසුරුවම් කම

(ඈ) සමායෝජනය පහසු වීම

(ඉ) කාර්යය මණ්ඩල පුහුණුවක් ලබාදීමට හැකිවීම.

(ඊ) බලතල හා නිලධාරී මණ්ඩලය සඳහා ගත හැකි වීම.

II. කාර්යාල ක්‍රමයක් අගය කිරීමේදී යොදාගන්නා නිර්නායක මෙනවාද? (ලකුණු 04යි)

- අධීක්ෂණයකින් තොර විය යුතු අන්දමට සරළ වීම.
- එකිනෙකාගේ විශේෂ පත්‍ර ගොනුවෙන් ප්‍රයෝජන ගත හැකිවීම.
- අනවශ්‍ය ලිපි කටයුතු හා එහා මෙහා යැවීම් වලින් තොර විය යුතුය.
- කාර්යාල ක්‍රමය නිසා වැඩ මනා ලෙස ගලා යාමක් ඇති විය යුතුය.
- ද්‍රවත්ව කරණයෙන් තොර විය යුතුය.
- සාමාන්‍ය රීතියෙන් බැහැර වීම අඩුවිය යුතුය.
- අනවශ්‍ය ලෙස හරි වැරදි බැලීම් වලින් තොර විය යුතුය
- වෙනස් වන තත්ත්වයන්ට අනුව හැඩ ගැන්විය හැකි නම්‍යතාවයක් තිබිය යුතුය.
- රාජකාරි නිසි අයුරු බෙදාහැරීමේ ක්‍රමයක් තිබිය යුතුය.
- රාජකාරි කටයුතු පිළිබඳව අඛණ්ඩ ඇගයීමක් තිබිය යුතුය.
- සීමිත සම්පත් වලින් උපරිම ප්‍රයෝජනයක් ගත හැකි විය යුතුය.
- ලිපි කටයුතු හැකි තාක් දුරට අඩුවිය යුතුය.
- අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට උපකාරී වන පරිදි සමස්ථ කාර්යාල ක්‍රමයම හැඩ ගැසී තිබිය යුතුය.

III. නවතම කාර්යාල ක්‍රමයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා හෝ පවත්නා කාර්යාල ක්‍රමයක් ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම සඳහා හෝ අවශ්‍ය දත්ත එක් රැස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි මූලාශ්‍ර මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

1. කාර්යාල අත්පොත.
2. ආයතන සංග්‍රහය
3. මුදල් රෙගුලාසි.

4. වරින්වර නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ.
5. වෙනස් පූර්වාදර්ශ හා ස්ථාවර නියෝග

03. I. කාර්යාල ක්‍රමයක් සරල කිරීමේදි විවිධ උපක්‍රම යොදා ගන්නා අතර වඩා ජනප්‍රිය ක්‍රමය වන්නේ "වැඩ පියවර සටහන්" මගින් කාර්යාල ක්‍රමයක් සරල කර ගැනිමයි. "වැඩ පියවර සටහනක්" සකස් කිරිමේ ක්‍රම මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

- සමස්ථ කාර්යාල ක්‍රමය තුල වැඩ මැන බැලීමක් කිරීම.
- සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයට වැඩ බෙදාදීමේ ක්‍රමෝපායක්
- අධීක්ෂණයකින් තොරවිය යුතු තරමට සරළ කර තිබීම
- එකිනෙකාගේ විශේෂ ප්‍රාගුණයන් භාවිතා කිරීම
- වැඩ පහසු කිරීමේ ක්‍රම
- වැඩ හා නිළධාරීන් අතර සමායෝජනයක් ඇති වීමේ ක්‍රම.
- කාර්යාල නිලධාරීන්ට වැඩ පිළිබද පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම වේදයක් ඇති කිරීම.
- නිලධාරින් හදුනා ගැනීමට පහසු ක්‍රමවේද.
- පසු විපරම් සැලසුම්
- කාර්ය මණ්ඩල හමුවීම්.

II. කාර්යාල ක්‍රමයක් කාර්යාලයක් තුළ ඵලදායි වන්නේ එය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේනම් පමණි. එසේ කාර්යාල ක්‍රමයක් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාමේ උපක්‍රම මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

1. අධීක්ෂණයකින් තොර විය යුතු අන්දමට සරළ වීම.
2. එකිනෙකාගේ විශේෂ පත්‍ර ගොනුවෙන් ප්‍රයෝජන ගත හැකිවීම.
3. අනවශ්‍ය ලිපි කටයුතු හා එහා මෙහා යැවීම් වලින් තොර විය යුතුය.
4. කාර්යාල ක්‍රමය නිසා වැඩ මනා ලෙස ගලා යාමක් ඇති විය යුතුය.
5. ද්‍රවත්ව කරණයෙන් තොර විය යුතුය.
6. සාමාන්‍ය රීතියෙන් බැහැර වීම අඩුවිය යුතුය.
7. අනවශ්‍ය ලෙස හරි වැරදි බැලිම් වලින් තොර විය යුතුය
8. වෙනස් වන තත්ත්වයන්ට අනුව හැඩ ගැන්විය හැකි නම්‍යතාවයක් තිබිය යුතුය.
9. රාජකාරි නිසි අයුරු බෙදාහැරීමේ ක්‍රමයක් තිබිය යුතුය.
10. රාජකාරි කටයුතු පිළිබඳව අඛණ්ඩ ඇගයීමක් තිබිය යුතුය.

11. සීමිත සම්පත් වලින් උපරිම ප්‍රයෝජනයක් ගත හැකි විය යුතුය.
12. ලිපි කටයුතු හැකි තාක් දුරට අඩුවිය යුතුය.
13. අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට උපකාරී වන පරිදි සමස්ථ කාර්යාල ක්‍රමයම හැඩ ගැසී තිබිය යුතුය.

III. "විනයානු බද්ධ කාර්යාල පරීක්ෂණයක්" කිරීමේදී අවධානය යොමු කල යුතු කරුණු මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

- ගැටළුව කුමක්ද?
- අදාල තොරතුරු මොනවාද?
- විකල්ප තොරතුරු මොනවාද?
- තීරණ ගැනීමේ නිර්නායකයන් මොනවාද.
- ඉතාම සුදුසු තීරණය කුමක්ද?
- ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුම කුමක්ද?
- ක්‍රියාත්මක කිරීම කරන්නේ කවර අන්දමකටද? කවර වේලාවටද?
- පූර්ණ ඇගයීම කුමක්ද?

III - කොටස

04.

I. කාර්යාල කළමණාකරණයේදී "වැඩ මැනීමෙහි" (Work Measurement) ඇති වැදගත්කම කුමක්ද? (ලකුණු 04යි)

1. සැළසුම්කරණ හා තීරණ ගැනීම.
2. සංවිධාන කරණය.
3. මණ්ඩලී කරණය.
4. අභිප්‍රේරණය.
5. පාලනය.

යනුවෙනි.

II. කාර්යාලයක "වැඩ මැනීමක්" කිරීමේදී අනුගමණය කල යුතු පියවර මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

1. සැලසුම් කිරීම.
2. සංවිධානය.

3. මෙහෙයවීම.
4. පාලනය

යනුවෙනි.

III. වැඩ පාලනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමානාත්මක පාලනයක ඇති ප්‍රයෝජන මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

1. ප්‍රමානාත්මක පාලනය නිසා වැඩ නිසි ආකාරයෙන් ගලා යයි.
2. අනවශ්‍ය පාලන විධි යොදාගැනීමෙන් අරමුණ කරා ලගාවිය නොහැකිය.
3. ප්‍රමානාත්මකව කටයුතු කිරීමෙන් අරමුණ සහ ඉලක්ක සාධනය කරගත හැකිය.
4. ප්‍රමානාත්මක පාලනය තුල සංවිධානයේ වැඩ උසස් අන්දමට සිදුවේ.
5. කඩිනමින් සංවිධානයේ ඉලක්ක ඉලක්ක ජය ගත හැකිය.
6. ප්‍රමානාත්මක පාලනය තුල සේව්‍ය සේවක පක්ෂ අතර සබදතාවයක් පුළුල් නොවේ අනවශ්‍ය වැරදි කිරිම් වලට සේවක පක්ෂය නොපෙලඹේ.

05.

I. කාර්ය සාධන ඇගයීම්වල ඇති ප්‍රයෝජන මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

* කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්ථාව වර්ථමානයේදී සෑහ නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන්ම වැටුප් වර්ධකය ලබා ගැනීමේදී සම්පූර්ණ කල යුතු වාර්ථාවක් වේ නිලධාරියාගේ වැඩ මැන බැලීමේ එක් උපාය මාර්ගයත් මෙය වේ.
* කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්ථාව ‘‘ඒ’’ ආකෘතිය ස්වයං ඇගයීමක් කිරීමට තිබේ. ඇගයුම් ලාභියා විසින් පිරවීම සඳහා එම ආකෘතිය සම්පාදනය කර තිබේ.
* වැටුප් වර්ධකය ගෙවනු ලබන වර්ෂය සඳහා සිදුවූ රාජකාරි වැඩ පිළිබඳව තමන්ම තමන් පිළිබඳව ස්වයං ඇගයීමක් කිරීට සිදුවේ.
* මෙහි ප්‍රථමයෙන්ම ජීව විස්තර ඉදිරිපත් කිරීමටද ඊට පසු රාජකාරී විෂය පථය පිළිබඳ ඇගයීමක්ද වගකීම් හා කාර්යයන් පිළිබඳව ඇගයුමක්ද සිදු වේ.
* නිලධාරියා ස්වයං ඇගයුමට ලක්වන කාර්යය සාධනය පිළිබඳව ඊලගට තුන්වන කොටසින් සිදුවන අතර එහිදී රාජකාරී ජීවිතය පිළිබඳව තෘප්තිය හා දුෂ්කරතාද කාර්යය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නිලධාරියාගෙන්ම යෝජනා ලබා ගනී.
* ඉන් පසුව මහජන සම්බන්ධතාවය පිළිබඳව නිලධාරියා සමග ඇති සම්බන්ධතාවයන් මහජනයාගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටුකරදීම සම්බන්ධ විෂයයන් විග්‍රහ කෙරේ.

* ඉන්පසුව නිලධාරියාට අවශ්‍ය පුහුණුවීම් සම්බන්ධයෙන්ද විමසීමක් කෙරේ. ලබාඇති පුහුණුවත් ඉදිරියේ කාර්යසාධනය වැඩි දියුණු කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන පුහුණුවත් සඳහන් කල යුතුව තිබේ.
* ඉන් පසුව කාර්ය සාධන ඇගයුම් වාර්ථාවේ II කොටස අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඇගයුම් කරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය. මෙහිදී නිලධාරියාගේ ඇගයීමට බාධා කරණ කරුණු කාරණා සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ නිරීක්ෂණ ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටු දායකයි/අසතුටු දායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණි ගත කිරීමට තිබේ.
* පළමුව කාර්ය සාධනය සම්බන්ධයෙන් රාජකාරී විෂය පිළිබඳව නිලධාරීන්ගේ දක්ෂතාවය මැන බැලීමට හැකියාව ඇත ඉන්පසු ඔහුගේ මහජන සම්බන්ධතාවය මහජනයාට මුහුණ දෙන සහ ඔවුන්ගේ කටයුතු ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව අධීක්ෂණය කෙරේ.
* ඉන්පසුව නිලධාරියාගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කල යුතුව තිබේ.
* ඉන් පසුව නිලධාරියාගේ විශේෂ ගුණාංග සඳහන් කිරීමට ඇත. මේ යටතේ සේවයට ඇති කැපවීම ඔහුගේ ආකල්ප, නායකත්වය හා වගකීම්, අපක්ෂපාතී බව, නිර්මාණශීලී බව, සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ කෙරේ.
* ඉන් පසුව නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් සමස්ත ඇගයීම සිදු කෙරේ. ඉන් අනතුරුව ඇගයුම් කරුගේ නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීමට ඇත. එය ඉන් පසුව නිලධාරියාට දැන් වීමට තිබේ නිලධාරියාගේ අඩුපාඩු කම් ඇති නම් ඒ බවද ඔහුට දැන ගැනීමට ඉඩකඩ සපයා ඇත.
* ඇගයුම් කරුගේ ඇගයීමෙන් පසුව එය ප්‍රමාණ කරුගේ නිගමනයට හා නිරීක්ෂනයකටද බඳුන්වේ. ඔහුගේද ඇගයීම හා නිරීක්ෂනය සහිතව නිලධාරියාගේ වාර්ෂික වැටුප් වැඩි වීම, උපයා ගැනීම, නිර්දේශ වන්නේද යන්න ගන්නා මාර්ගය වේ.
* වර්ථමානයේ ක්‍රියාත්මක මෙම කාර්යයසාධන ඇගයුම් ක්‍රමය පෙර ඇගයීමට බඳුන් වූ ක්‍රමයට වඩා සාර්ථක ඵලදායී තාවයක් ගෙනදී ඇති බව වාර්ථා වේ. පෙර සිදු වුනේ ගොනු කිහිපයක් අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ලබාගෙන ඇගයීමට ලක් කිරීමයි. ඒ තුලින් නිලධාරියාගේ කාර්යක්ෂමතාවය වැඩ හා මහජනයාට කාර්යය ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිගමනයකට පැමිණ තිබේ.
* වර්ථමානයේ මෙන් කාර්යය සාධන වාර්ථා මගින් ඇගයුම් ලාභියා වන නිලධාරියාටද වාර්ථා කිරීමට පළමුකොට සේවය කර ඇති රාජකාරිය කෙරෙහි අභිප්‍රේරණයක් ඇති කරවීම, කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීම, හා කාර්යක්ෂමව රාජකාරියෙහි යෙදීමට ඔහුට මේ තුලින් ඉඩකඩ සලසා දී ඇත.
* ඔහුගේ අඩු පාඩුකම් මැනබලා ගැනීමට ඔහුට හැකිවන පරිදි විනිවිධ භාවයකින් මෙය ඉදිරිපත් වේ. තමන්ට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා අවස්ථාවද වෙන් කර ඇත. ඒවා

සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් ඔහුගේ පුහුණු කරගත යුතු අංශයන්ද ඉදිරිපත් වේ. මේ තුලින් කාර්යාලයේ භෞතික වැඩ කෙරෙහි වුව වැඩිදුර දැන ගැනීමට මහෝපකාරී වනු ඇත

* එමෙන්ම දෙවෙනි කොටසින් ඇගයුම් කරු විසින් තමන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කරන නිර්දේශයන් නිලධාරියාට දැක බලා ගැනීමටත් තමන්ගේ අඩුපාඩුකම් හඳුනා ගැනීමටත් හැකියාව ලැබී ඇත. අඩුපාඩුකම් නැති කර ගැනීමටත් කාර්යය සාපල්‍යතාවය වැඩිදියුණු කර ගැනීමටත් මේ තුලින් නිලධාරියාට හැකියාව ලැබී ඇත.
* සමස්තයක් වශයෙන් කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක කාර්යය සාධන ඇගයීම් වර්ථමානයේදී නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී වැඩ වලත් කාර්යාල වලත භෞතික වැඩ නිමැවුමේත් මහජනයාගේ මහජනයාගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ වීමත් ඵලධායීතා ලෙස වර්ධනය වී ඇති බව පෙනෙන සත්‍යකි.

I. නිලධාරියෙකු කාර්ය සාධන ඇගයීමකට ලක් කල යුතු අවස්ථා මොනවාද? (ලකුණු 04යි)

1. නිලධාරියෙකුගේ වාර්ෂික වැටුප් ලැබීම සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ කාර්ය සාධනය සොයා බැලිය යුතු අවස්ථාව.
2. උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පූර්ව නිගමණයකට පැමිණෙන අවස්ථා වලදී
3. නිලධාරියා වර්ථමානයේ රජකාරිකටයුතු සම්බන්ධයෙන් දක්වන කැමැත්ත උනන්දුව හා කාර්යක්ෂම තවය පිළිබඳව.
4. මහජන සම්බන්ධතාවය ඇති අවස්ථා වලදී.

II. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/98 ට අනුව රාජ්‍ය සේවය් මාණ්ඩලි (Staff) නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇඟයිම සඳහා ගනු ලබන "අ" ආකෘතියේ ඇතුලත් වන මූලික කරුණු මෙනවාද? (ලකුණු 04යි)

මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්යය සාධන ඇගයීමේ "අ" ආකෘතිය මූලික කරුණු.

<u>අ. පෞද්ගලික විස්තර</u>

01. නම:-
02. උපන් දිනය :-

03. දෙපාර්ථමේන්තුව/ආයතනය/අමාත්‍යාංශය :-

04. තනතුරු නාමය:-

05. ඉහත තනතුරට පත්වූ දිනය:-

06. ඔබ වාර්ථා කරන්නේ කාටදයනවග :-

<u>ආ කාර්යය සැලසුම</u>

01. එකග ඇගයීම් කාල සීමාව:- 20..... සිට 20.....

(එක් වර්ෂයක්)

01. වගකීම් දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් :-..

අ. .....

ආ. .....

ඇ. .....

ඉ. .....

02. වර්ෂය තුලදී නිමකල යුතු/ඉටුකල යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන් :-

අ. .....

ආ. .....

ඇ. .....

ඈ. .....

ඉ. .....

<u>IV - කොටස</u>

06. රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

II. රාජ්‍ය සේවයට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේදී පත්වීමේ බලධාරියා විසින් අවධානය යොමු කල යුතු පූර්ව කොන්දේසි මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)

* ආ.සං.11 පරිච්ඡේදයේ 6 වගන්තිය.

- බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ 2 වන පරිච්ඡේදයේ 2 වන වගන්තියේ සඳහන්ව ඇත.
- මෙහි පූර්ණ බලය පැවරී ඇත්තේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාටය.
- බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය පිටපත් තුනකින් සකස් කර අදාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හරහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා වෙත යැවිය යුතුය.
- බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු,
    - දෙපාර්තමේන්තු යොමු අංකය .....දිනය .....
    - අමාත්‍යාංශයේ යොමු අංකය .....දිනය .....
    - කළමණාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තනතුර අනුමත කළ ලිපි යොමු අංකය.....දිනය .....
    - ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ යොමු අංකය .....දිනය .....

        I. තනතුරු නාමය ,

        II. 1. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව

        2. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය

        III. පත් කිරීමේ බලධාරියා

        IV. රැකියා විස්තරය

        V. වයස් සීමාව

        VI. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

            - බාහිර අයදුම් කරුවන් සඳහා
            - අභ්‍යන්තර අයදුම් කරුවන් සඳහා

        VII. වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම්

        VIII. වැටුප් කණ්ඩය හා පරිමාණය

IX. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

X. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

- බාහිර අයදුම්කරුවන්
- අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

XI. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

XII. සේවා කොන්දේසි

- මෙම කරුණු ඇතුලත්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන, තනතුරු නාමය, දිනය, සඳහන් කරමින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත නිර්දේශය සඳහා යැවිය යුතුය.
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා එය නිර්දේශ කර අත්සන් තබා නිලමුද්‍රාව තබා අනුමැතිය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා වෙත යැවිය යුතුය.
- ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා විසින් එය අනුමත කර නිලමුද්‍රාව තබා ලේකම්වරයා වෙත යවනු ලබන අතර එය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඔහු විසින් යවනු ලබයි.
- මෙසේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සම්පූර්ණ විය යුතු අතර ඉන්පසුව බඳවා ගැනීම කරනු ලබයි.

III. රාජ්‍ය සේවයේ යම් තනතුරක්/සේවක ඇබෑර්තු පිරවීම් සම්බන්ධයෙන් අදාල කර ගත යුතු ජනවාර්ගික අනුපාතය කුමක්ද? (ලකුණු 04 යි)

* රා.පරි.ච.15/90 – 1990 මාර්තු 09 දිනැති චක්‍ර ලේඛය අනුව.
* 1990. 01.01 දින සිට බල පවත්වන පරිදි බාහිර මට්ටමින් බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම ජාතික ජනවාර්ගික අනුපාතය අනුව විය යුතුය.
* පළාත් මට්ටමින් එය පළාත් ජනවාර්ගික අනුව වේ. දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් එය දිස්ත්‍රික් ජනවාර්ගික අනුපාතය අනුව වේ.
* සිංහල ජනතාව සඳහා ජනවාර්ගික අනුපාතය වන්නේ මුළු ඇබෑර්තු සංඛ්‍යාවෙන් 75% කි.

* ද්‍රවිඩ පුද්ගලයන්ගේ ඇබෑර්තු සංඛ්‍යාවෙන් 12.7% ක්ද.
* ඉංදියානු සම්බවයක් ඇති පුද්ගලයන් 5.5%ක්ද
* මුස්ලිම් වරුන් ඇබෑර්තු සංඛ්‍යාවෙන් 8% ක් ද. වශයෙන්
* කෙසේ වෙතත් නිශ්චිත සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමේඅපහසුතාවයක් පැන නගින්නේ නම් 2% අඩු කිරීමක් හෝ එකතු කිරීමක් වැනි වෙනසකට ඉඩ දිය හැක.

II. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්වීම් කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවයේ කිනම් තනතුරු සඳහාද?

(ලකුණු 04 යි)

* ආ.සං.II වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි වගන්තිය.
* පත්කිරීමේ බලය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරි ඇති අතර අමාත්‍යාංශයක අතිරේඛ ලේකම් වරයෙකු, දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානියෙකු, ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත වරයෙකු, සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලය මෙම බලතල කෙලින්ම ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.
* අනෙකුත් සියළුම වර්ගවල රජයේ නිලධාරීන් පත් කිරීමේ බලය අමාත්‍ය මණ්ඩලය රාජ්‍ය සේවා කොමිසමට පවරා ඇත.
* පහත සඳහන් නිළධාරීන් හැර රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියට අයත් අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන් පත්කිරීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිසම අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්ට පවරා ඇත.

(අ) ඒකාබද්ධ සේවයකට නොගැනෙන විගණකාධිපති දෙපාර්ථමේන්තුවේ සහ මැතිවරණ දෙපාර්ථමේන්තුවේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධාරියා ජනාධිපති ලේකම් වරයාය.

(ආ) අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන සහ ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නොවන මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධාරියා දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානියාය.

* ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධාරියා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයාය.
* ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂකට පවරා ඇත.
* මේ ආකාරයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිසමට ඇති බලතල කොමිසම විසින් දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානීන්ට බලය පවරා ඇත.

07.

I. **නතී පති වරයාගෙන් යම්කිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ඉල්ලා සිටින විට දී නීතී පති වරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ලිපි ලේඛණ මොනවාද. (ලකුණු 03 යි)**

* ආ.සං.XXXIII පරිච්ඡේදයේ 1 වගන්තිය.
* මෙයට පිළිතුර 2004 ආයතන සංග්‍රහය පත්‍රයේ 05 ප්‍රශ්ණයේ 1 කොටසට ලියා ඇත.

II. **ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය අනුව රජය වෙනුවෙන් නඩුවක් පැවරීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයකු තීරණය කරනු ලැබුවහොත් සහ එය හදිසියේ කළ යුතු කටයුත්තක් ලෙස සලකනු ලැබුවහොත් එවැනි අවස්ථාවක ඒ සම්බන්ධයෙන් නිතිපතිවරයාට නොදන්වා දිස්ත්‍රික්කය තුල නිතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට අදාල නඩු කටයුතු පිළිබඳ කටයුතු කරන නිතිඥවරයකුගේ සහය ලබා ගත හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී දිස්ත්‍රිර් ලේකම්වරයා විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු මොනවාද? (ලකුණු 06 යි)**

මෙම කොටසට පිළිතුර 2004 ආයතන සංග්‍රහය පත්‍රයේ 05 ප්‍රශ්ණයේ 11 කොටසට ලියා ඇත. තවද 2009 කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය පත්‍රයේ 05 ප්‍රශ්ණයට ලියා ඇත.

III. **රජයට විරුද්ධව නඩුවක් පවරා ඇති බවට දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වෙත දැන්වීමක් ලැබින ඔහු විසින් නීතී පති වරයා වෙත ඒ පිළිබඳව වාර්ථා කිරීමේදී ඉදිරිපත් කල යුතු ලියවිලි මොනවාද? (ලකුණු 03 යි)**

* ආ.සං.XXXIII පරිච්ඡේදයේ 5 වගන්තිය.
* ආණ්ඩුවට විරුද්ධව නඩුවක් පවරා ඇති බවට දැන්වීමක් දෙපාර්ථමේන්තුවක ප්‍රධානියෙකුට හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත භාර දෙනු ලැබූ අවස්ථාවකදී ඔහු ඒ බව වහාම ඇටෝර්නි ජනරාල්වෙත දැන්විය යුතුය.
* ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර ප්‍රකාශයක්ද නඩුවට අදාල දෙපාර්ථමේන්තු ලිපිගොනුවේ පිටුවලට යොමු දක්වමින් එම දෙපාර්ථමේන්තු ලිපි ගොනුවද ඒ සමග ඇටෝර්නි ජනරාල්වෙත යැවිය යුතුය.
* යම් නඩුවක වග උත්තර කීම සඳහා උවමනා කරන සෑම තොරතුරක්ම දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානියා ඇටෝර්නි ජනරාල්ට සැපයිය යුතුය.

08. ජනමාධ්‍යවලට හෝ මහජනයාට හෝ නිල ප්‍රවෘත්ති සැපයීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන ඇසුරින් පහත සඳහන් පිළිතුරු සපයන්න.

IV. රජයේ ආයතනයකට හෝ දෙපාර්ථමේන්තුවකට අදාල තොරතුරු ජනමාධ්‍ය වලට සැපයිය හැක්කේ කවුරුන් විසින්ද? (ලකුණු 03 යි)

* ආ.සං.XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6 වගන්තිය.
* තම විෂය පථයට අදාල රජයේ කටයුතු හා අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්ථමේන්තුවේ කටයුතු පිළිබඳව මහජනයාට ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි හා වැදගත් විය හැකි තොරතුරු ජනමාද්‍ය වලට හෝ මහජනයාට සැපයීම සම්බන්ධයෙන් ලේකම් වරයාට හා දෙපාර්ථමේන්තුප්‍රධානියාට ස්වකීය අභිමතය පරිදි ක්‍රියාකල හැකිය.
* මෙයට පිළිතුර 2002 (2005) කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය පත්‍රයේ 08 ප්‍රශ්ණයේ 11 කොටසට ලියා ඇත.

V. ජනමාද්‍ය වලට නොසැපයිය යුතු තොරතුරු මොනවාද? (ලකුණු 03 යි)

* ආ.සං.XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 7වගන්තිය.
* රජය අසීරු තත්ත්වයට පත්වන තොරතුරු ප්‍රකාශ නොකල යුතුය.
* කාර්යාලයීය ලියකියවිලි ප්‍රකාශයට පත්කිරීම තහනම්ය.
* කිසිම නිලධාරියෙකු විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශයක හෝ ජනමාධ්‍යකට නිර්නාමිකයව හෝ ආරූඩ නාමයකට හෝ ලිපි හෝ නිර්මාන හෝ තොරතුරු හෝ නොසැපයිය යුතුය.

VI. රජයේ සේවයේ නියුක්ත නිලධරයකු හෝ වෙනත් කිසිවකු හෝ විසින් ජනමාද්‍යයක් වෙත යම් ප්‍රවෘත්තියක් සපයන ලදැයි ජනමධ්‍ය වාර්තවක සඳහන් වුවහොත් දේපාර්තමේ්තු ප්‍රධානියකු විසින් ඒ පිළිබඳ ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද? (ලකුණු 03 යි)

* ආ.සං.XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6.3 වගන්තිය.
* රජයේ සේවයේ නියුක්ත යම් නිලධාරියෙකු හෝ නිලධරයන් විසින් හෝ එසේත් නැතහොත් සාමාන්‍යයෙන් දෙපාර්ථමේන්තුවක නියුක්ත කිසිවෙකු විසින් හෝ යම් ප්‍රවෘත්තියක් සපයන ලදැයි යම් ජනමාද්‍ය වාර්තාවක සඳහන් වුවහොත් එම නිලධාරියා හෝ නිලධරයන් විසින් එම ප්‍රවෘත්තිය සැපවුවේද යන වග අදාල දෙපාර්ථමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් එකී නිලධරයාගෙන් හෝ නිලධරයන්ගෙන් හෝ විමසිය යුතුය.

* එසේ පල කිරීමට හෝ එම ප්‍රවෘත්තිය තමන් විසින් සපයන ලද්දේද නැද්ද යන්නත් නොඑසේනම් එම ප්‍රවෘත්තිය සැපයීමේ වගකීම තම ශාඛාවේ යම්කිසි නිලධාරියෙකු වෙත පැවරිය හැකිද යන්නත් අදාල අංශය භාරව කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධරයන් සියළුදෙනාගෙන්ම විමසිය යුතුය.
* මේ සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන පිළිතුර හෝ පිළිතුරු දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානියාගේ රහස්‍ය වාර්ථාවක්ද සහිතව අදාල ලේකම්වරයා වෙත යොමු කල යුතුය ඒ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් ක්‍රියා කිරීම යෝග්‍ය යයි හැගෙන අවස්ථා වලදී ලේකම්වරයා විසින් එසේ ක්‍රියාකරනු ඇත.

VII. පොත් පත් ලිපි පළ කිරීම සහ විද්‍යුත් ජනමාධ්‍ය මඟින් කතා ප්‍රචාරය කිරීම සදසම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරියකුගේ වගකිම කුමක්ද? (ලකුණු 03 යි)

* ආ.සං.XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය.
* නිර්නාමිකව හෝ ආරූඩ නාමිකව හෝ ලිපිනොසැපයිය යුතුය.
* පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳව ලිපි තම කැමැත්තට ආදේශ නොකල යුතුය.
* රජයේ හෝ රජය් දෙපාර්ථමේන්තුවක් හෝ රජයේ නිලධාරියෙකු හෝ අපහසුතාවයට පත් නොවන ආකාරයෙන් වෙනත් සාමාන්‍ය විෂයන් ගැන ප්‍රවෘත්ති පත්‍රයකට හෝ වෙනත් යම් කිසි ප්‍රකාශයකට හෝ සිය අත්සන සහිත ලිපි යැවීමටත් සිය නමින් පෙනී සිටී විද්‍යුත් ජනමාද්‍ය මගින් කථා පැවැත් වීමටත් වෙනත් කරුණු ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීමටත් නිලධරයෙකුට පුළුවන.
* පොතක් හෝ වෙනත් කෘතියක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම සදහා කාර්යාලයේ ලිපි ලේඛණ හැදෑරීමට හෝ ප්‍රයෝජන ගැනීමට අපේක්ෂා කරන නිලධරයෙකු විසින් ඒ ලිපි ලේඛණ පිළිබඳව වගකීම දරණ ආයතන ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අවසරය ලබා ගත යුතුය.
* යම් කිසි නිලධරයෙකුවිසින් තමාගේ හෝ වෙන කිසියම් නිලධරයෙකුගේ හෝ රාජකාරි කටයුතු වලට සම්බන්ධ කරුණු ඇතුලත් වූ හෝ කාර්යාලීය ලිපි ලේඛණ බැලීමෙන් සම්පාදනය කලා වූ හෝ යම් කිසි පොතක් නැතහොත් වෙනත් කෘතියක් ප්‍රසිද්ධ කිරීමට පෙර ඒ සදහා ලේකම් වරයාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය එසේ අනුමැතිය දෙන විට අවස්ථාවෝචිතව තමා විසින් තීරණය කරනු ලබන විශේෂ සහන මිලකට පොතෙහි හෝ කෘතියෙහි හෝ කිසියම් පිටපත් සංඛ්‍යාවක් රජයේ ප්‍රයෝජනය සදහා සැපයිය යුතු යයි කොන්දේසියක් පැනවීමටද ලේකම් වරයාට පුළුවන.

09.

I. "විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී" පැමිණිල්ල මෙහෙය වීම සදහා පැමිණිල්ල මෙහෙය වන නිලධාරියෙකු පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සතු වගකීම් මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)

* ආ.සං.XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 17 වගන්තිය.

* විධිමත් විනයපරීක්ෂණයකදී පැමිණිල්ල මෙහෙය වන නිලධාරියා පත්කල යුත්තේ චූදිත නිලධාරියා වරද සිදුකල අවස්ථාවේදී සේවය කල අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්ථමේන්තුවේ හෝ අදාල වෙනත් ආයතනයේ හෝ ප්‍රධානියා විසිනි.
* අදාල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා විසින්ම හෝ වෙනත් ආයතනයක ප්‍රධානියකු ගේ එකගත්වය මත හෝ පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියෙකු පත් කර ඇති විටක එම කාර්යය සාර්ථකව ඉටු කිරීමට හැකිවනු පිණිස අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඔහුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි වලින් මුදා හැරීම අදාල ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේය.
* පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා පත් කර ඇති නිලධාරියෙකු එම කාර්යය සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තමාට ඇති භාදක හෝ අපහසු කම් හෝ පිලිබඳව අදාල බලධරයා වෙත ලිඛිතව කරුණු ඉදිරිපත්කොට ඇති කල්හී එසේ ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු සැලකිල්ලට භාජනය කොට අවශ්‍ය වේනම් එම පත්වීම අවලංගු කිරීමට එම බලධරයාට බලය ඇත්තේය.

II. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ වගකීම් මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)

* ආ.සං.XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 17 වගන්තිය.
* මෙයට පිළිතුර 2002 පරිපාලනය පත්‍රයේ 04 ප්‍රශ්ණයට ලියා ඇත එහි 11 කොටස ලබාගන්න

III. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියකු විසින් "විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී" ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා තම භාරයට ගනු ලබන ලිඛිත සාක්ෂි සම්බන්ධයෙන් ඔහුට ඇති වගකීම කුමක්ද? (ලකුණු 04 යි)

* ආ.සං.XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ 17 වගන්තිය.
* විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා තීරණය කොට ඇති ලියවිලි නිවැරදිව විධිමත්ව තමන්ගේ භාරයට ලබා ගැනීමටත් ඒවා විනය පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කරණ තෙක් රහස්‍යවද ආරක්ෂා සහිතවද තම භාරයේ තබා ගැනීමටත් විනය පරීක්ෂණයේදී ඒවා සලකුණු කිරීම සඳහා විනිශ්චය සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමටත් එසේ සලකුණු කරන ලද ලියවිලි විනිශ්චය සභාවේ භාරයට ගත් බවට විනිශ්චය සභාව වෙතින් විධිමත් ලියවිල්ලක් ලබා ගැනීමටත් පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් නොකොට තමන්අත ඉතිරි වී ඇති ලිපි ලේඛණ ඇත්නම් ඒවා නිසි බලධරයන් වෙත ආපසු භාර දීමටත් විනිශ්චය සභාව විසින් භාර ගන්නා ලද ලිපි ලේඛණ සඳහන් ලියවිල්ලේ පිටපතක්ද එම අදාල බලධරයා වෙත ලබා දීමත් පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේය.

10. රජයේ නිලධාරින් විදේශ ගමන් යාම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග පැහැදිලි කරමින් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපලන චක්‍රලේඛ 21/2007 ඇසුරින් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවල පිළිතුරු සපයන්න.

(ලකුණු 04 යි)

I. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට විදේශ ගමන් යාම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමේදී අනුගමණය කල යුතු ක්‍රියා මාර්ගද?

* රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් මෙහි පහත දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී විදේශ ගත වීමට අදහස් කරන්නේ නම් ශ්‍රී ලංකාවෙන් වෙන් වීමට පෙර ඒ සඳහා මෙම වගන්තියේ දැක්වෙන උපලේඛණ පරිදි අවසර ලබා ගත යුතුය.

(අ) අධ්‍යන හෝ අධ්‍යාපන ශිෂ්‍යත්ව සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිතව හෝ පඩි රහිතව යන විට.

(ආ) විදේශ රජයක ජාත්‍යන්තර ඒජන්සියක හෝ විදේශ සංවිධානයක ආරාධනය මත සමුළුවකට හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ සහභාගී වීම සඳහා.

(ඇ). විදේශ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයකට පත් කරනු ලැබීමේදී හැර වෙනත් රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා යනවිට.

(ඈ). ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරන ක්‍රීඩා හෝ සංස්කෘතික කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු වශයෙන් යනවිට

(ඉ). විදේශ රජයකින්, ජාත්‍යන්තර ඒජන්සියකින් හෝ විදේශ සංවිධානයකින් ලැබී ඇති සංචාරයක් ප්‍රධානයක් පිට යනවිට.

(ඊ). විදේශයක කාර්ය පැවරුමක් භාර ගැනීමසඳහා මුදාහරිනු ලබන විට.

II. විදේශ ගත වීමකදී නිලධාරීන් විසින් රටින් බැහැර වීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා තම ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කල යු.තු බල ධාරීන් කවුරුන්ද? **(ලකුණු 04 යි)**

* අනුග්‍රාහක විදේශ සේවා ආයතනයකින් ප්‍රධානය කරන අධ්‍යනයක් පුහුණු පාඨමාලාවක් ශිෂ්‍යත්වයක් සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ වැඩ මුළුවක් වැනි කරුණක් සඳහා විදේශ ගමනක් සම්බන්ධයෙන් 16 වැනි පරිච්ඡේදය පරිදි සම්පූර්ණ කල අයදුම් පත්‍රය අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ජනාධිපති ලේකම්/අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. අයදුම් පතේ අතිරේඛ පිටපතක් විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමුකල යුතුය.
* ජාත්‍යන්තර සමුළුවකට සහභාගී වීම.සහ ජාත්‍යන්තර ගිවිසුමක් සඳහා සාකච්ඡා සම්මුති ඇති කර ගැනීමක් වැනි කටයුත්තක් සඳහා රජයේ වියදමින් විදේශයකට යාම සඳහා අමාත්‍ය වරයෙකු විසින් විශේෂයෙන් නම් කරනු ලැබූ විට 16 වැනි පරිච්ඡේදයේ පරිදි සම්පූර්ණ කල අයදුම් පත්‍රය අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ඉහත පරිච්ඡේදය පරිදි අදාල ලේකම් වරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
* විදේශ චාරිකාවකට නියෝජිත පිරිසක් සම්බන්ධ වන විට එම පිරිසේ කිසියම් සාමාජිකයෙකු අතිගරු ජනාධිපති තුමාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වන්නේ නම් එම පිරිසේ සියළු දෙනා වෙනුවෙන්ම එකවර අතිගරු ජනාධිපති තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

* තවද එවැනි නියෝජිත පිරිසක් සම්බන්ධයෙන් වන විට ගරු අමාත්‍ය තුමාගේ/අමාත්‍ය තුමා/ගරු ආණ්ඩුකාර තුමාගෙන් ලබා ගත යුත්තේද අවස්ථානුකූල පරිදි කණ්ඩායමක් වශයෙන් එකවරය.
* මෙවැනි අවස්ථාවකදී එකී කටයුතු සම්බන්ධී කරණය කිරීම කණ්ඩායමේ නායකත්වය දරණ නිලධාරියා සේවය කරන අමාත්‍යාංශය හෝ එම විෂයභාර අමාත්‍යාංශය විසින් වඩා සුදුසු පරිදි කල යුතුය.
* ඉහත සඳහන් අන්දමේ විදේශ ගමන් සම්බන්ධයෙන් අතිගරු ජනාධිපති තුමාගේ/ ගරු අග්‍රාමාත්‍ය තුමාගේ/ ගරු අමාත්‍ය තුමාගේ /අමාත්‍යාංශ ලේකම් තුමාගේ/අවසර ලත් වහාම නිලධාරියාගේ විදේශ ගමනට අදාල තොරතුරු ඔහු විසින් ඔහු විසින් අදාල අවස්ථාවන්හිදී රජය සමග එළඹුණු සේවා ගිවිසුමේ පිටපතක් ද සහිතව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිලධාරියා අයත් සේවයට අදාල පරිපාලන නිලධාරියා වෙත වාර්ථා කල යුතුය.

1. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව
   -රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
2. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව
   - ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවා මණ්ඩලයේ ලේකම්
3. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව
   - ඉංජිනේරු සේවා අධ්‍යක්ෂකතුමා
4. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මකසේවයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව
   - ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මකසේවා මණ්ඩලයේ ලේකම්
5. ශ්‍රී ලංකා ඝණකාධිකාරීසේවයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව
   - ශ්‍රී ලංකා ඝණකාධිකාරීසේවා මණ්ඩලයේ ලේකම්
6. ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව
   -ඒකාබද්ධ සේවයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

* රාජ්‍යසේවා කොමිෂන් සභා බලතල පැවරෙන ආකාරයට අනුව සංශෝධනය විය යුතුය.

III. පහත සඳහන් නිලධාරින් සම්බන්ධයෙන් අනුමැතිය දිය යුතු බලධාරීන් කවුරුන්ද වෙන් වෙන්ව සඳහන් කරන්න? (ලකුණු 04 යි)

(අ). විශ්ව විද්‍යාල වල කුලපති වරුන් උප කුලපති වරුන්

-අතිගරු ජනාධිපතිතුමන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

(ආ). ආණ්ඩුකාර ලේකම් වරුන්

- ගරු අග්‍රාමාත්‍ය තුමන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

(ඉ). පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් නොවන පාර්ලිමේන්තු කාර්යය මණ්ඩලයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්

- ගරු අග්‍රාමාත්‍ය තුමන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

(ඊ). පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්

- ගරු ආණ්ඩුකාර තුමන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

11. කෙටි සටහන් ලියන්න.

I. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 09/2007, 09/2007 (I) හා 09/2007 (II) අනුව විශ්‍රාමික රජයේ නිලධාරියෙකු නැවත සේවයේ යෙදවීමේදී පත් වීම් සම්බන්ධයෙන් අදාල වන කොන්දේසි. (ලකුණු 04 යි)

* විශ්‍රාමිකයන් නැවත සේවයේ යෙදවිය යුත්තේ සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයින් සොයාගැනීමට අපහසු සහ පුරප්පාඩුව පිරවීම අතවශ්‍ය තනතුරුවල පමණි.
* විශ්‍රාමික නිලධාරියෙකු නැවත සේවයේ යෙදවීමට පත් කිරීම් බලධාරියා වෙත නිර්දේශ කල යුත්තේ එම තනතුරට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන බදවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නිලධාරියෙකු නොමැති බවට අදාල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුවය.
* අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්ථමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වන විට දෙපාර්ථමේන්තු ප්‍රධානියා පෞද්ගලිකවම මෙම අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව සෑහීමකට පත් විය යුතුය.
* විශ්‍රාමිකයන් නැවත සේවයේ යෙදවීමට මාස දොලහක (12) කාල පරිච්ඡේදයකට සීමා කරනු ලැබේ.
* එසේ නැවත සේවයේ යොදවනු ලබන කාල සීමාව තුලදී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයෙකු හඳුනාගනු ලැබිය යුතු අතර එම නිලධරයා පුහුණු කිරීමේ කාර්යය නැවත සේවයේ යොදවනු ලබන විශ්‍රාමික නිලධාරියාගේ වගකීමක් වශයෙන් ඔහුට පවරනු ලැබිය යුතුය.
* පත් කරනු ලබන දිනයට වයස අවුරුදු 67 සම්පූර්ණ කල කිසිවෙකු නැවත රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයේ ස්ථිර තනතුරකට පත් නොකල යුතුය.
* විශ්‍රාමික නිලධාරියකු නැවත සේවයේ යොදවනු ලැබූ විට දීමනා සහ අනෙකුත් පහසුකම් චක්‍ර ලේඛය පරිදි ලබා දිය යුතුය.
* වයස අවුරුදු 60 ඉක්මවූ විශ්‍රාමිකයෙකු රජයේ සේවයේ අනුමත තනතුරක සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

II. ප්‍රයෝජනයට නොගත් නිවාඩු අගය කිරීම තුලින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහල නැංවීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 24/2007චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන. (ලකුණු 04 යි)

* රාජ්‍ය සේවකයින් තම සේවා කාලය තුල ප්‍රයෝජනයට නොගත් විවේක/අසනීප සහඅනියම් නිවාඩු පමණක් ඉදිරියට ගෙනයාමට විධිවිධාන සැලසීම.

* පූර්ව මාස 03 ක උපරිමයකට සීමා කර ඇති විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩුව වෙනුවට රාජ්‍ය සේවකයින් තම සේවා කාලය තුල ඉතිරිකරගත් අනියම් හා විවේක අසනීප නිවාඩු දින ගණන පදනම්කරගනිමින් මාස 12 ක උපරිමයකට යටත්ව විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා දීම.
* ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් තහවුරු කිරීමට යටත්ව වයස අවුරුදු 60 න් පසු විශ්‍රාම ගන්නා රාජ්‍ය සේවකයින්ට ඔවුන් විසින් ඉතිරිකර ගනු ලැබූ අනියම් සහ විවේක/අසනීප නිවාඩු ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අවුරුදු 61 දක්වා නැවත සේවයේ යෙදීමට අවස්ථාවක් ලබා දීම.
* සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව ප්‍රයෝජනයට නොගත් අනියම් සහ විවේක/අසනීප නිවාඩු පදනම් කරගනිමින් වසර 05 කට වරක් මාස 06 ක උපරිමයකට යටත්ව විදේශ හෝ දේශීය නිවාඩු ලබාදීම.
* ඉහත සදහන් ප්‍රතිලාභ ලබාදීමේදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 10/2006 හි විධිවිධාන අනුව දිරි දීමනා ලබාගෙන ඇති නිවාඩු මේ සදහා ඇතුලත් කර නොගත යුතුය.
* එක් වසරක උපරිමයකට යටත්ව විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබාදීමේදී කිසියම් විශේෂිත තනතුරක පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සදහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
* ඉහත සදහන් ප්‍රතිලාභ ලබාදීමේදී 2006 .01.01 දින සිට ඉතිරි කර ගත් නිවාඩු පමණක් අදාල කර ගත යුතුය.

III. **17 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය මඟින් රාජ්‍ය සේවයට අදාළව සිදු කරන ලද මූලික වෙනස්කම්.**

(ලකුණු 04 යි)