

**ආදර්ශ ප්‍රශ්නෝත්තර සංග්‍රහය - අංක 04**  
**ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම.**

**01. කෙටි සටහන් ලියන්න.**

**I. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**

ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සේවයට බඳවා ගැනීමේ සිට විශ්‍රාම යන තෙක් හෝ සේවයෙන් ඉවත්ව යන තෙක් රජයේ සේවකයින් පිළිබඳ සම්පූර්ණ පරිපාලනයක් කරනු ලැබේ. උදාහරණ වශයෙන් පඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කිරීම, මුදා හැරීම, වැටුප් තීරණය කිරීම, අතිකාල ප්‍රතිපාදනය ගාස්තු තීරණය කිරීම, නිවාඩු, රාජකාරි ගමන් නිවාඩු, ගමන් අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර, ගෘහ භාණ්ඩ සුභ සාධක කටයුතු පවරා ඇත්තේ ඔහුටය.

**II. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**

රාජ්‍ය සේවාවේ නියුක්ත නිලධාරීන්ට රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ විධිමත් පුහුණුවක් ලබාදීම සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවා තිබේ. නිලධාරීන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම, ජනතාවට සේවා ඉටු කළ යුතු අන්දම, දෙපාර්තමේන්තු හෝ අමාත්‍යාංශ අතර පැවතිය යුතු සම්බන්ධතාවය, නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කළ යුතු අන්දම යනාදී කරුණු ගැන කටයුතු කටයුතු කරනුයේ මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගිනි.

**III. තාවකාලික නිලධාරියා**

තාවකාලික නිලධාරියා යනු තාවකාලික තනතුරක් වශයෙන් අනුමත කොට ඇති තනතුරකට තාවකාලික නිලධාරියෙකු වශයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකි. යම් අතීයම් තනතුරක සේවයෙහි යෙදීමේ හේතුවෙන් තමා තාවකාලික තත්වය සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගත්ත ද ඒ අතීයම් තනතුරෙහි ම තවදුරටත් සේවය කරන නමුත්, තාවකාලික තත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබ සිටින අතීයම් නිලධාරියෙකි.

**IV. ජීවත්වන බවට සහතිකය**

නිවාඩු පිට හෝ රාජකාරි සඳහා හෝ දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් සිටින නිලධාරියෙකුගේ වැටුප ලංකාවේ දී ගෙවීමේ දී හෝ නිවාඩු පිට ලංකාවේ සිටින නිලධාරියෙකුගේ වැටුප වෙනත් තැනැත්තෙකුට ගෙවීමේ දී ගෙවනු ලබන මුදල වෙනුවෙන් කුවතාන්සියක්පමණක් නොව ජීවත්ව සිටින බවට වගකිය යුතු තැනැත්තෙකුගෙන් ලද සහතිකයක්ද එම නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ වුවද අදාල නිලධාරියා ජීවත්ව සිටින බව තමා දන්නේ නම් මෙම නියමය නොසලකා හැරීමට නිලධාරියෙකුට පුළුවන.

**V. සංවිධාන සටහන්**

සංවිධාන සටහන් පත්‍රය සංවිධානයක ව්‍යුහය එකවර බලා ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද ක්‍රමයකි. සංවිධාන සටහනකින් සංවිධානයක ව්‍යුහය විත්‍රයක ආකාරයෙන් පෙන්වුම් කෙරේ. සංවිධානයේ පුද්ගලයින් අතර වැඩ බෙදෙන ආකාරයත් මෙහෙය වනු ලබන අධිකාරයේ ස්වභාවයත් සංවිධාන සටහනක් මගින් දැක්වේ.

සංවිධාන සටහනකින් පහත සඳහන් දේ බලා ගත හැක.

- තිරස් හා සිරස් විභාජන

- වගකීම පැවරී ඇති පුද්ගලයින් කවරහුද යන වග හා වගකීමට බැඳී ඇත්තේ කාටද යන වග
- සංදේශන මාර්ග
- රේඛීය හා මාණ්ඩලික සබඳතා
- එකිනකට සම්බන්ධ ඒකකයන් හා කාර්යයන්

**02. “වැටුප් රහිත” නිවාඩු දිය හැක්කේ කවර කාර්යයක් සඳහා කවර කොන්දේසි මතද? “වැටුප් රහිත” නිවාඩු පිට සිටීමෙන් නිලධාරියෙකුට පාඩුවක් සිදුවී හැකි නම් එය කුමක්ද?**

ඉතා හදිසි පෞද්ගලික හේතු නිසා හෝ රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන් වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් සනාථ කෙරෙන සෞඛ්‍ය හේතු නිසා හෝ දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි තුන් මසකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැක. එතකුදු වුවත් එම නිවාඩු දිය හැක්කේ නිලධාරියාට නිවාඩු දීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතු වලට අවහිරයක් නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සැහීමකට පත් විය හැකි නම් පමණි.

අති විශේෂ අවස්ථාවලදී අදාළ ලේකම් වරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව දිවයිනෙන් පිටද එබඳු නිවාඩු ගත කළ හැක.

වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය යුත්තේ ඉතිරිව ඇති සම්පූර්ණ වැටුප් රහිත නිවාඩු සහ අඩු වැටුප් නිවාඩු සියල්ලම අවසන් වීමෙන් පසුවය.

වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් අතරට වැටෙන සෙනසුරාදා ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින වැටුප් රහිත නිවාඩු දින සේ සැලකිය යුතුය.

සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර 96 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියා විගණකාධිකාරී වෙත මාස්පතා වාර්තා කළ යුතුය.

රජයේ සේවයෙන් බැහැර සේවය සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට නිලධාරීන් තාවකාලිකව මුදා හල යුත්තේ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහාය. කෙසේ වුවද වයස අවුරුදු 53 ඉක්ම වූ නිලධාරියෙකුට මෙහි පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී හැරුණු විට රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා තාවකාලිකව ස්ථිරව මුදාහැරිය නොහැක.

(අ) එම තනතුරට පත් කළ හැකි සුදුසු වෙනත් නිලධාරියෙකු අදාළ මණ්ඩලයේ හෝ සංස්ථාවේ සේවයෙහි නොමැති විට සහ

(ආ) විශ්‍රාම ලත් නිලධාරියෙකු හැරෙන්නට රාජ්‍ය සංස්ථාවේ තනතුරට පිටස්තරින් බඳවා ගත හැකි සුදුසු පුද්ගලයෙකු නොමැති බව තනතුර පල කරනු ලැබීමෙන් පසු පෙනී ගොස් ඇති විටය.

රජයේ උවමනාවකට නොව තමන්ගේ උවමනාවකට රජයේ සංස්ථාවකට මුදා හැරියහොත් එම කාලය තුළ උසස් වීම සඳහා බලනු නොලැබේ. එසේම මුදා හරින කාල සීමාවට සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයකින් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අඩු කරනු ලැබේ. විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේ දී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ගණන්

නොගන්නා බැවින් ඔහුට විශ්‍රා වැටුප් ගණන් බැලීමේ පාඩුවක් සිදු විය හැක. අනික් අතට වැටුප් රහිත නිවාඩු වැටුප් වර්ධක හිමි කර ගැනීම සඳහා බලපෑමක් ඇති කරයි. අධික ලෙස වැටුප් වර්ධක හිමි කර ගැනීම සඳහා බලපෑමක් ඇති කරයි.

අධික ලෙස වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා සේවකයන්ගේ වැටුප් වර්ධක ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හැක.

**03. රාජ්‍ය සේවය සඳහා දැනට අනුගමනය කරන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය විස්තර කරන්න.**

රාජ්‍ය සේවය සඳහා දැනට අනුගමනය කරන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය පහත සඳහන් වේ.

- i. ලිපිකරු ශ්‍රේණි සඳහා බඳවා ගැනීමේ නිශ්චිත මිනි පහත සඳහන් පරිදි වනු ඇත.
  - (අ) සියළුම පත්වීම් දේශපාලන අනුග්‍රහයෙන් තොර විය යුතුය.
  - (ආ) සියළුම තනතුරු සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් තිබිය යුතුය.
  - (ඇ) පත්වීම් මුළුමනින්ම කුසලතා මත විය යුතුය.
  - (ඈ) කුසලතාව නිශ්චිත කළ යුතු වන්නේ ලිඛිත විභාගයකින් හෝ ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකිනි.
  - (ඉ) පත්වීම් සියල්ල පහත (ඒ) නියමයන්ට යටත්ව ජනගහනය පදනම මත දිස්ත්‍රික්ක අතර බෙදා හැරිය යුතුය.
  - (ඊ) ඇතැම් දිස්ත්‍රික්ක වලට ඉතා සඳහන් පරිදි වෙන් කරන ලද තනතුරු දිස්ත්‍රික්ක

(ඒ) ජාතික මට්ටමින් බඳවා ගැනීම් සහ උසස්වීම් කෙරෙනුයේ යම් පළාත් සභාවක් ඇතුළත තිබෙන ජනවාර්ගික අනුපාතය අනුවය.

සිංහල ජනතාව සඳහා ජනවාර්ගික අනුපාතය වන්නේ මුළු ඇබැර්තු සංඛ්‍යාවෙන් 75% කි. ද්‍රවිඩ පුද්ගලයන්ට, ඉන්දියානු සම්භවයක් ඇති පුද්ගලයින් සහ මුස්ලිම්වරු පිළිවෙලින් 12.75%, 5.5% සහ 8% යන අනුපාත අනුව තෝරා ගනු ඇත. කෙසේ වෙතත් නිශ්චිත සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමේ අපහසුතාවයක් පැන නගින්නේ නම් 2% ක අඩු කිරීමක් හෝ එකතු කිරීමක් වැනි වෙනසකට ඉඩ දිය හැකිය.

පළාතක් තුළ බඳවා ගැනීමේ සහ උසස්වීම් කෙරෙනුයේ යම් පළාත් සභාවක් ඇතුළත තිබෙන ජනවාර්ගික අනුපාතය අනුවය. දිස්ත්‍රික්ක තුළ බඳවා ගැනීම් සහ උසස්වීම් කෙරෙනුයේ යම් දිස්ත්‍රික්කයක් ඇතුළත තිබෙන ජනවාර්ගික අනුපාතය අනුවය.

- ii. ලිපිකාර ශ්‍රේණි වලට වඩා පහළ තනතුරු වලට බඳවා ගැනීමේ මිනුම් දණ්ඩ පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- (අ) ලිපිකරු ශ්‍රේණි වලින් පහත සියළුම තනතුරුවල ඇබැර්තු සඳහා කරනු ලබන බඳවා ගැනීම් දිස්ත්‍රික්ක මට්ටමින් කරනු ලැබේ.
- (ආ) සියළුම තනතුරු දේශපාලන අනුග්‍රහයෙන් තොර විය යුතුය.
- (ඇ) සියළුම පත්වීම් කුසලතා මත විය යුතුය.

**03. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල ඇතුළත් කළ යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිළිබඳ විධිවිධාන මොනවාදැයි රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක හයේන් සංශෝධිත ආයතන සංග්‍ර 98/03II පරිච්ඡේදය ආශ්‍රයෙන් පැහැදිලි කරන්න.**

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 3/98 න් සංශෝධිත ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයට අනුව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ඇතුළත් කළ යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිළිබඳව විධිවිධාන පහත දැක්වේ.

- (I) වැටුප් පරිමාණයක් ඇති සෑම තනතුරක්ම සඳහාම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/ කඩඉම ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (II) වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී එහිදී වැටුප් තලයට එළඹීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඇතුළත් විය යුතුය දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සඳහන් කරන්නේ නම්. එයද වැටුප් තලයට එළඹීමට පෙර ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (III) (අ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයක්ද, වෘත්තීය පරීක්ෂණයක්ද, නැතහොත් එවැනියේ සම්මිශ්‍රණයක්ද යන්න පිළිබඳව තොරතුරු සඳහන් කළ යුතුය.  
(ආ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත නම් ඒ සඳහා ඇතුළත් කරන විෂයක් ද ඒ එකිනෙක විෂය සඳහා වන විෂයය නිරීක්ෂණයන් ද, සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතුය.  
  
(ඇ) එසේම එම පරීක්ෂණය වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් නම් නැත හොත් ඉහත (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිශ්‍රණයක් නම් එම පරීක්ෂණය සඳහා ඇතුළත් වන විෂයය සීමාව ද සඳහන් කළ යුතුය.  
(ඈ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය වාචික පරීක්ෂණයක් නම් කුමන අංශ පිළිබඳ දැනුම ඔවුන්ගෙන් වාචිකව පරීක්ෂා කිරීමට අදහස් කරන්නේ ද යන්න සඳහන් කළ යුතුය.  
  
(ඉ) සියළුම කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම, වාර්ෂිකව කී වතාවක් පවත්වනු ලබන්නේ ද, ඒවා පවත්වනු ලබන්නේ කවුරුන් විසින් ද යන්න සඳහන් කළ යුතුය.  
  
(ඊ) ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නම් ඒ සඳහා ඇති එකිනෙක විෂයෙන් සමන්විත වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක්, වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් නම් / වාචික පරීක්ෂණයක් නම් නැත හොත් ඉහත (111) (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිශ්‍රණයක් නම් ඉන්

සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් වෙත වෙනම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

(උ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා විෂයන් කීපයක් ඇති අවස්ථාවක එම විෂයන් සියල්ල එකවර සමත්වීම යුතු ද , නොඑසේ නම් ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා ඊට බහු අවස්ථාවලදී පෙනී සිට සමත්වීම සෑහේ ද යන්නත් සඳහන් කළ යුතුය.

**04. 1. ආපදා ණයක් ලබා ගත හැක්කේ කිනම් ආකාරයේ ආපදාවක් සඳහාද?**

ආපදා ණය ලබා ගත හැක්කේ පහත සඳහන් ආකාරයේ ආපදාවන් සඳහාය.

- ගිණි හානි
- ගංවතුර හානි
- වෛද්‍ය වියදම්
- රෝහල් ගාස්තු
- පවුලේ කෙනෙකුගේ අසනීපයක් නිසා ණය ගැනි වීම
- පවුලේ කෙනෙකුගේ අසනීපයක් හේතුවෙන් ගෙවල් කුලී හිඟ හිටීම
- නිලධාරියාගේ පවුලේ කෙනෙකුගේ අවමංගලායකට
- මදුරු දැල් මිලදී ගැනීමට

**11. ආපදා ණයක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ අකනකුත් විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් සටහනක් ලියන්න.**

ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරීන්ට , රා.සේ. අ.අ. දායක වන ස්ථීර හෝ තාවකාලික නිලධාරීන්ට මෙම ණය ලබා ගත හැක.

මාස 10 ක වැටුප් උපරිමයකට යටත්ව ඇත්ත වශයෙන්ම වියදම් කළ හෝ වියදම් කිරීමට සිදුවන මුදල ලබා ගත හැක.

නිලධාරියාට වූශ්‍රාම වැටුප් සහිත අවු. 10 ට වැඩි සේවයක් ඇත්නම්, ඇපකරුවෙකු අවශ්‍ය නොවේ. අනෙක් අවස්ථාවලදී අවුරුදු 10 කට වැඩි විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේයක් ඇති අපකරුයවකු හෝ අවුරුදු 05 කට වැඩි විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇති අපකරුයවන් දෙදෙනෙකු හෝ අවශ්‍ය වේ.

**05. රාජ්‍ය සේවයේ පත්කිරීමක් සඳහා නොසුදුසුකම් පැහැදිලි කරන්න.**

- a. සේවයෙන් පහ කොට ඇති හෝ සේවයෙන් පහකරනවා වෙනුවට සානුකම්පිත විලකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්නවා ඇති හෝ ආධුනික කාලයේදී හෝ පරිවාස කාලයේදී හෝ සේවය අත්හිටුවන ලද හෝ සේවය අත්හැර ගියා සේ සලකන නිලධාරීන්.
- b. ලාංකිකයකු නොවන අයකු රාජ්‍ය සේවය සඳහා බඳවා නොගත යුතුයමෙවැනි අයකු ) .  
( පරිපාලන ඇමතිතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව පමණිබඳවා ගත යුත්තේ රාජ්‍ය
- c. නතතුරකින් ඉල්ලා අස්වූ හෝ විශ්‍රාම ගිය අයකු ම )ෙවැනි නිලධාරියකු බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට පරිහානි රච බඳවා ගත හැක්කේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව පමණි (