

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

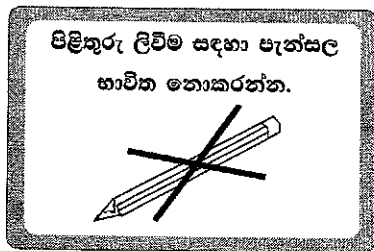
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013(II) 2019

(01) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යය පරිපාටිය - I වන කොටස

මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියන ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 4 කින් හා ප්‍රශ්න 25 කින් යුක්ත වේ.

* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

* ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.

* දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

* ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිව භාර දිය යුතුය.

* ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.

* අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 10	
3	11 - 20	
4	21 - 25	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	

උත්තර පත්‍රය ලකුණු කළේ	
පරීක්ෂා කළේ	
ප්‍රධාන පරීක්ෂක	

- අංක 1 සිට 25 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති පිළිතුරු හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න. (ලකුණු 01x25=25 යි)

1. රජයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන නවක නිලධාරියකුට සේවයේ කොන්දේසි හා නියමයන් සඳහන් කරමින් නිකුත් කරනු ලබන ලිපිය වන්නේ,
(1) වැඩ පැවරීමේ ලිපියයි. (2) සේවයට කැඳවීමේ ලිපියයි.
(3) පත්වීමේ ලිපියයි. (4) රාජකාරී ලැයිස්තුවයි. (.....)
2. කිසියම් විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නීති රීති හා රෙගුලාසි සහ එම නීති හා රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය ඇතුළත් ලිපි ගොනුව
(1) කාරණා ලිපි ගොනුවයි. (2) විෂය ලිපි ගොනුවයි.
(3) උපදෙස් ලිපි ගොනුවයි. (4) කාර්ය පරිපාටි ලිපි ගොනුවයි. (.....)
3. කිසියම් සේවාවකට නියමිත කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් අසමත් වූ විට නියමිත දින සිට අදාළ වැටුප් වර්ධකය
(1) අඩුකළ යුතු ය. (2) විලම්භනය කළ යුතු ය.
(3) කාවකාලිකව අත්හිටුවිය යුතු ය. (4) නතර යුතු ය. (.....)
4. ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීමේ දී ස්ථාන මාරු පරිපාටිය අදාළ නොවන්නේ
(1) අන්තර් අමාත්‍යාංශ මාරුවීම් සම්බන්ධයෙනි.
(2) අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු මාරුවීම් සම්බන්ධයෙනි.
(3) සේවා අවශ්‍යතා සහ විනය අනුව සිදුවන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙනි.
(4) වසර පහක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වූ මාරුවීම් සම්බන්ධයෙනි. (.....)
5. නිලධාරියකුට දෛනිකව කළ යුතු රාජකාරී පිළිබඳව දිනය ආරම්භයේ දී ම දැන ගත හැකි වන්නේ
(1) රාජකාරී ලැයිස්තුව මගිනි. (2) ක්ෂේත්‍ර පොත මගිනි.
(3) රැකියා පිරිවිතර මගිනි. (4) ඇමතුම් දිනපොත මගිනි. (.....)
6. රජයේ නිලධාරියකුට රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා සංයුක්ත දීමනාව හිමිවන්නේ
(1) සැතපුම් 05කට වැඩිදුරක් යාමේ දී ය. (2) සැතපුම් 07කට වැඩිදුරක් යාමේ දී ය.
(3) සැතපුම් 10කට වැඩිදුරක් යාමේ දී ය. (4) සැතපුම් 12කට වැඩිදුරක් යාමේ දී ය. (.....)
7. සංවිධානයක බලතල බෙදීමෙන් ඇති ආකාරය පෙන්වන සටහන වන්නේ
(1) රැකියා විස්තරයයි. (2) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියයි.
(3) සංවිධාන සටහනයි. (4) රැකියා පිරිවිතරයයි. (.....)
8. නිලධාරියකුගේ සේවය අපේක්ෂිත මට්ටමට සිදු කරන්නේ ද යන්න දැන ගැනීමට ලැබෙන අවස්ථාව වන්නේ
(1) වැඩ මැනීමයි. (2) වැටුප් වර්ධක ලබා දීමයි.
(3) කාර්ය සාධන ඇගයීමයි. (4) කාර්යක්ෂමතා කඩඉමයි. (.....)
9. කාර්යාලයක ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් සමග නවක නිලධාරීන් රාජකාරී ඉටු කරමින්ම රාජකාරී පිළිබඳ පුහුණුවක් ලබා ගැනීම,
(1) සේවාස්ථ පුහුණුව වේ. (2) වෘත්තීය පුහුණුව වේ.
(3) සේවා ආරම්භක පුහුණුව වේ. (4) සේවා මූලික පුහුණුව වේ. (.....)
10. සෑම ලිපි ගොනුවකම අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු වන්නේ
(1) වර්ණයයි. (2) ලිපිගොනු අංකයයි.
(3) වලන පත්‍රයයි. (4) ලිපිගොනු කිරීමට අවශ්‍ය සිදුරුයි. (.....)

11. පහත සඳහන් ඒවායින් 'රැකියා විශ්ලේෂණය' හා සම්බන්ධ නොවන්නේ කුමක් ද?
 (1) රැකියා විස්තරය (2) රැකියා නිර්මාණය
 (3) රැකියා පිරිවිතරය (4) රැකියා ඇගයීම (.....)
12. රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉවත්ව යන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියකු සඳහා සේවා සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු වන්නේ
 (1) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි.
 (2) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසිනි.
 (3) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසිනි.
 (4) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි. (.....)
13. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ නිලධාරියකු සේවයෙන් පහකළ විට ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් දැනුම් දිය යුතු වන්නේ
 (1) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ය.
 (2) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ය.
 (3) කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය.
 (4) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය. (.....)
14. විධායක මට්ටමේ නොවන තනතුරක් සඳහා පැවැත්වෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජික සංඛ්‍යාව කීයද?
 (1) 1 (2) 3 (3) 5 (4) 7 (.....)
15. කාර්යාලයකට නව තනතුරක් මු.රෙ. 71 යටතේ ඇති කිරීමේ දී ඒ සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම අවසන් අනුමැතිය ලබා ගත යුත්තේ
 (1) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතිනි.
 (2) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතිනි.
 (3) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගෙනි.
 (4) කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතිනි. (.....)
16. රේඛීය අමාත්‍යාංශය යනු
 (1) සිය අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට සෘජු ලෙසම දායක වන අමාත්‍යාංශයකි.
 (2) කැබිනට් අමාත්‍යාංශයකි.
 (3) සිය අරමුණු හා පරමාර්ථ වෙනත් ආයතනයක් මගින් ඉටු කර ගන්නා අමාත්‍යාංශයකි.
 (4) දෙපාර්තමේන්තු හෝ වෙනත් ආයතන නොමැති අමාත්‍යාංශයකි. (.....)
17. යහපත් ලිපිගොනු ක්‍රමයකට නොගැලපෙන කරුණක් වන්නේ
 (1) ආරක්ෂාව ය. (2) සංකීර්ණ බව ය.
 (3) නම්‍යශීලී බව ය. (4) සංක්ෂිප්ත බව ය. (.....)
18. දීපව්‍යාප්ත සේවාවක් නොවන්නේ
 (1) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයයි. (2) ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයයි.
 (3) ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයයි. (4) ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයයි. (.....)
19. සීමිත පදනම මත දීපව්‍යාප්ත සේවාවකට උසස් කරනු ලැබූ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියකුගේ පරිවාස කාලය වන්නේ
 (1) මාස හයකි. (2) වසර එකකි. (3) වසර තුනකි. (4) වසර හතරකි. (.....)
20. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියකුගේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස අවුරුදු
 (1) පනහකි. (2) පනස් පහකි. (3) පනස් හයකි. (4) පනස් අටකි. (.....)

21. සති අන්තයේ සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ලබා ගත හැකි දීමනාව ගෙවනු ලබන්නේ
- (1) සිය ඒකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් 1/25 කි. (2) සිය ඒකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් 1/20 කි.
(3) සිය මාසික දළ වැටුපෙන් 1/20 කි. (4) සිය මාසික දළ වැටුපෙන් 1/25 කි. (.....)
22. කළමනාකරණයේ 'මාණ්ඩලිකරණය' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ
- (1) මාණ්ඩලික තනතුරුවලට නිලධාරීන් පත් කිරීමයි.
(2) මාණ්ඩලික තනතුරුවලට නිලධාරීන් උසස් කිරීමයි.
(3) සංවිධානයකට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලත් මානව සම්පත සපයා ගැනීමයි.
(4) සංවිධානයක මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සම්බන්ධ කාර්යයන් ඉටු කිරීමයි. (.....)
23. රජයේ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ දී රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය හැකි වන්නේ
- (1) උසස් කිරීමේ කරග විභාගවලට පමණි.
(2) සතියේ වැඩ කරන දිනවල පවත්නා විභාගවලට පමණි.
(3) විභාගයට පෙනී සිටින පළමු වතාවට හා දෙවන වතාවට පමණි.
(4) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට පළමුවතාවට පෙනී සිටීම සඳහා පමණි. (.....)
24. ඒකාබද්ධ සේවයේ හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීමේ බලධරයා වන්නේ
- (1) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ය.
(2) කළමනාකරණ සේවා අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ය.
(3) ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ය.
(4) අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ බලයලත් නිලධාරියා ය. (.....)
25. රාජකාරී ලිපිලේඛන අතුරින් විනාශ නොකර ආරක්ෂා කර ගත යුතු ලිපි ලේඛනයක් නොවන්නේ
- (1) 1948 ලංකා පාර්ලිමේන්තුව පිහිටුවීමට පෙර යටත් විජිත භාර ලේකම් කාර්යාලය සමග ගනුදෙනු කළ ලිපි ය.
(2) සෑම වටිනාකමින්ම අළුතින් නිකුත් කරන මුදල් නෝට්ටුවල හා කාසිවල ආදර්ශ ය.
(3) අවුරුදු 50 ට වැඩි ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ඇතුළත් ලිපි ලේඛන ය.
(4) ලිපි සකස් කිරීමේ දී සකස් කරන කෙටුම්පත් ය. (.....)

* *

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013(II) 2019

(01) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යය පරිපාටිය - II වන කොටස

● ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

1. (i) රාජ්‍ය සේවය තුළ කිසියම් පත්වීමක් සිදු කිරීමට ප්‍රථම පත්වීම් බලධරයකු විසින් සලකා බැලිය යුතු කරුණු දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) සංවිධාන සටහනක් මගින් අවබෝධ කරගත හැකි කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනයේ ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (iv) අධිකාරය ධුරාවලියේ පහළ මට්ටම්වලට හෝ ප්‍රාදේශීය වශයෙන් හෝ ඒකකවලට බෙදාහැරීම විමධ්‍යගත කිරීම යනුවෙන් හැඳින්වේ. 'විමධ්‍යගතකරණයේ' වාසි හා අවාසි තුන බැගින් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
- (v) රජයේ නිලධරයකු අයත් ශ්‍රේණියක හෝ පන්තියක හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය වෙනස් විය හැකි අවස්ථා හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 08 යි)
2. (i) වර්තමානයේ කාර්යාලයන්හි භාවිත කරනු ලබන කාර්යාල ක්‍රම සරල කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) කාර්යාලයකට පැමිණෙන සේව්‍යාලාභීන් උදෙසා පිළියෙල කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රයක් සකස් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (iii) කාර්යාලයකට පැමිණෙන සේව්‍යාලාභීන් සමග සබඳතා වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (iv) රාජකාරී ලිපි සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කරුණු හතක් ලියන්න. (ලකුණු 07 යි)
- (v) නිලධාරීන්ගේ වර්ග සටහන් තබා ගැනීම පිළිබඳ රෙගුලාසි හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 08 යි)
3. (i) රජයේ නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කළ හැකි මූලාශ්‍ර දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) සේවා අවශ්‍යතාව මත නිලධරයකු ස්ථාන මාරු කරනු ලබන අවස්ථා තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (iii) ස්ථාන මාරුවීම් ලබා යන නිලධරයකු පිළිබඳව පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතු ලිපි ලේඛන පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (iv) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය හා පටිපාටි සැකසීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු හතක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 07 යි)
- (v) ආයතන සංග්‍රහය අනුව ඉකුත් නිවාඩු ලබා දිය හැකි අවස්ථා හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 08 යි)
4. (i) පත්වීමක් පෙරදාකම කිරීමට අදාළව ආයතන සංග්‍රහයේ ඇතුළත් කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියක සාමාන්‍යයෙන් ඇතුළත් වන කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (iii) සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා දිය යුතු ලියවිලි වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (iv) යහපත් සන්නිවේදන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීමේ දී සැලකිල්ලට ගතයුතු කරුණු හතක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 07 යි)
- (v) රජයේ නිලධරයකුට රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය හැකි අවස්ථා හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 08 යි)

* * *

Department of Examinations Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka