



වෛශ්වික ශික්ෂණ

සුභුරු රාජ්‍ය සේවයක් තුළින් සුපිළිපන් දේශයක් කරා
Towards a Nation of Integrity through a Smart State Service



රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තරඟ විභාග, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සහ එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු සඳහා උපකාරක සාර සංග්‍රහය

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රකාශනයකි



වෛගොව්‍ය ශික්ෂණ

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තරග විභාග, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සහ එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු සඳහා උපකාරක සාර සංග්‍රහය

රාජ්‍ය අංශයේ සේවයේ නියුතු පිරිස් දේශීය මෙන්ම විදේශීය අධ්‍යාපනය, පුහුණු වැඩසටහන් හා වැඩමුළු මගින් ලබාගන්නා නොයෙකුත් දැනුම් සම්භාරයන් හේතුවෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවාව තුළ පරිණත හා දැනුමෙන් පොහොසත් රාජ්‍ය සේවකයන් පිරිසක් වර්තමානය වනවිට බිහිවී ඇති අතර, එම දැනුම් සම්භාරයන් අනෙකුත් පිරිස් වෙත බෙදාහදා ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව සැලසීම රාජ්‍ය සේවයේ උන්නතියට බෙහෙවින් ඉවහල් වනු ඇත.

ඒ මගින් රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යක්ෂමතාවය, ගුණාත්මකභාවය හා ඵලදායිතාවය ඉහළ නැංවීමටත්, පිරිවැයට සරිලන සවලදායි සේවාවක් ලබා ගැනීමටත්, සංවර්ධන ක්‍රියාවලීන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා රට තුළ පැන නගින ගැටළු හා අභියෝග ජය ගැනීමටත් හැකිවනු ඇත.

ඒ අනුව, රාජ්‍ය අංශයේ තරග විභාග සඳහා මගපෙන්වීම හා එදිනෙදා කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම අරමුණු කරගනිමින් රාජ්‍ය සේවකයාගේ සේවා දායකත්වය ඉහළ නැංවීමේ අපේක්ෂාවෙන් රාජ්‍ය සේවක භූමිකාව තුළ අත්පාවයන් වන්නා වූ නීතිරීති, රෙගුලාසි, ප්‍රතිපත්තීන් හා අණපනත් ද, කාර්යාල කළමනාකරණය හා කාර්යාල ක්‍රම ආදී සියලු පැතිකඩයන් මනාව ආවරණය කෙරෙන විෂය කරුණු ඇතුළත් කරමින් දකුණු පළාත් සභාව විසින් මෙවැනි ග්‍රන්ථයක් සම්පාදනය කිරීම කාලෝචිත මෙන්ම ඉතා වැදගත් කර්තව්‍යයක් ද වෙයි.

මෙම මහඟු කාර්යය වෙනුවෙන් කැපවූ දකුණු පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමා ඇතුළු සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයට මාගේ කෘතඥතාවය පුද කිරීමටද මෙය අවස්ථාවක් කරගනිමි.

පී. ඩී. අබේකෝන්
ජනාධිපති ලේකම්

ISBN 978-955-0828-04-3

9 789550 828043

පටුන

I. ආයතනික කටයුතු, ආයතන සංග්‍රහයේ විශේෂ කොටස් සහිතව	01 - 98
රාජ්‍ය නිලධාරියා, රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීම් හා බලධරයන්	01 - 06
බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, පත්කිරීමේ විධි හා කාර්ය පටිපාටි, පත්කිරීම්	06 - 11
පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය සහ පත්වීම ස්ථිර කිරීම	11 - 14
හැවත සේවයේ පිහිටුවීම.	14 - 15
සේවයේ දීර්ඝ කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, සේවයෙන් පහ කිරීම්	16 - 19
නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහැරීම.	19 - 22
ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	22 - 24
රජයේ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු කිරීම්	24 - 27
රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක තත්ත්වය හා තරාතිරම	28 - 29
වැටුප්	30 - 34
අතිකාල දීමනා - නිවාඩු දින වැටුප් හා දීමනා	34 - 36
රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු	36 - 50
දුම්රිය බලපත්‍ර	50 - 51
දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්	51 - 61
රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විදේශ ගමන්, විදේශ නිවාඩු සහ විදේශ ගමන් වියදම්	62 - 65
රජයේ නිවාස	65 - 66
ඇතැම් ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන්න රජයේ නිලධාරීන්ට ලැබෙන විශේෂ අනුග්‍රහ	66 - 67
වැටුප් ණය	67 - 73
වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ	73 - 74
ලිපි ගනු දෙනු කිරීමේ මාර්ග (සන්නිවේදන මාර්ග)	74 - 76
පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි සහ විධි	77 - 82
ඉඩම් අත්කර ගැනීම	82 - 83
රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල	83 - 85
සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් -	
භුක්ති විදීම	85 - 86
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදීම	86 - 88
නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග	88 - 90
රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය	91 - 91
විනය කාර්ය පටිපාටිය	92 - 98

2. කාර්යාල ක්‍රම

99 - 143

රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත වීමට හේතුව	99 - 99
රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ට ජනතාව විසින් වැටුප් ගෙවීම	99 - 100
ජනතා අභිලාෂ	100 - 100
කාර්යාල කටයුතු කිරීමේදී ඔබට අවශ්‍ය වන ප්‍රධාන මෙවලම්	100 - 100
කාර්යාල ක්‍රම යටතේ ඇතුළත් කරුණු	100 - 108
ලිපිගොනු ලේඛන	108 - 115
තැපෑල	115 - 118
තැපෑල පිළිබඳ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ/ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ වගකීම	118 - 120
ලියවිලි ගොනුගත කිරීම	120 - 125
ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රම	125 - 125
ගොනුවක පිටු අංක කිරීම	126 - 126
කාර්යාල සටහන් ලිවීම	126 - 127
ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම	127 - 127
රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුව	128 - 129
පැමිණීමේ ලේඛනය	129 - 130
චලන පත්‍රය	130 - 130
සුඵ ගත කිරීම	130 - 131
වවුචරය	131 - 133
ආකෘති පත්‍ර	133 - 134
ආකෘති පත්‍ර වල ඇති වැදගත්කම	134 - 135
ආකෘති පත්‍රයක් පිළියෙල කිරීමේ මූලධර්ම	135 - 137
ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා කළමනාකරණයේ අරමුණු	137 - 137
ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග	138 - 139
ලේඛන අපහරණය කිරීම	139 - 143

3. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය පටිපාටිය සහ එහි හිතීමය පදනම

144 - 203

රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු බව	144 - 153
වීර මොං ක්‍රියා පටිපාටිය	153 - 155
තාණ්ඩාගාරයේ අධීක්ෂණය හා පාලනය	155 - 159
රාජ්‍ය ආයතන විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු පොත්පත් හා ලේඛන	159 - 160
මූලික ලියවිලි / වාර්තා	160 - 160
වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන	160 - 161
වියදම් දැරීම සඳහා මහා තාණ්ඩාගාරයෙන් අග්‍රම හෙවත් අක් මුදල් ලැබීම	161 - 163
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී	163 - 164

ගණන්දීමේ නිලධාරියා සතු වගකීම්	164 - 164
මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම	165 - 165
වියදම් දැරීම	165 - 165
බලය, අනුමැතිය සහ සහතික කිරීම	165 - 165
බලය දීම	166 - 166
අනුමැතිය	166 - 167
සහතික කිරීම	167 - 168
ගෙවන නිලධාරියා	168 - 168
තැන්පතු ආපසු ගෙවීම්	169 - 169
ආදායම් ආපසු ගෙවීම	170 - 170
අධිකාර	170 - 171
අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග සහ විවෘතයේ පාලනය	171 - 173
රාජ්‍ය ආදායම්	174 - 176
අග්‍රිමය, අග්‍රිම ගිණුම් හා අග්‍රිම අත්තිකාරම්	176 - 178
බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම	179 - 185
රජයේ ගබඩා කාර්ය පරිපාටි	185 - 189
පාඩු හා අත්හැර දැමීම්	190 - 195
ඉතුරු ගෙවීම්	195 - 196
වැඩ සැපයුම් හා සේවා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	196 - 203

4. රාජ්‍ය සේවකයාගේ ගුණිතාව **204 - 211**

5. කළමනාකරණය **212 - 219**

සැලසුම් කිරීම	213 - 215
සංවිධානය	215 - 215
ක්‍රියාත්මක කිරීම	216 - 216
පසු විපරම	217 - 219

6. 19 වන අන්වෘත්තම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය **220 - 229**

7. මුද්ධි පරීක්ෂණය සහ ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර	230 - 267
කඩිනමින් සිතීමේ හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව	231 - 232
යම් වචනයක් හෝ ඉලක්කමක් සංකේත වලින් දැක්වීම සහ ඒවා නැවත පරිවර්තනය	232 - 232
අකුරු මිශ්‍ර කරන ලද වචන / අකුරු අතරින් තේරුමක් ඇති වාක්‍ය, - වචන ගොඩ නැගීමට ඇති හැකියාව	232 - 232
නොගැළපෙන වචනය/පදය/ඉලක්කම තේරීම, දී ඇති පද කීපයක් - අතරින් නොගැළපෙන පදය තේරීම	233 - 233
සහසම්බන්ධතා හඳුනා ගැනීමේ හැකියාව	233 - 233
දෙනෙහින් දකින දේ ප්‍රතිග්‍රහණය කර ගැනීමේ නිරවද්‍යතාවය	234 - 234
යම් සබඳතාවයන් අතර ඇති වෙනස්කම් දැකීමේ, සංජානනය - කර ගැනීමේ හැකියාව	234 - 235
යම් ප්‍රස්තාරයක්, වගුවක්, රූක් සටහනක්, කුලක රූප සටහනක් මාරු සිතියම්, පේදයක් වැනි යමක් කියවා බලා ප්‍රතිග්‍රහණය කොට ඒ සම්බන්ධීකව අසනු ලබන ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු දීමේ හැකියාව	235 - 236
සංකේතාත්මක සටහනක් අනාවරණය කර ගැනීමේ හැකියාව	236 - 237
තාර්කික නිගමනවලට බැසීමේ හැකියාව	237 - 240
ගණනය කිරීම් වල නිරවද්‍යතාවය	240 - 241
නියුණු මතකය පිළිබඳ පරීක්ෂාව	242 - 242
මුද්ධි පරීක්ෂණය - ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රය 01	243 - 252
ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රය 01 සඳහා පිළිතුරු	253 - 253
මුද්ධි පරීක්ෂණය - ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රය 02	254 - 265
ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රය 02 සඳහා පිළිතුරු	266 - 267

8. සංවර්ධන සැලසුම්කරණය, මූලික සංකල්ප සහ ක්‍රමවේදය හා ක්‍රියාත්මක මට්ටමේ දී සැලසුම්කරණය	268 - 276
ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන සැලසුම්කරණයට අදාළ කාල වකවානු	268 - 269
සංවර්ධන සැලසුම් වර්ගීකරණය	269 - 270
අරමුණු අනුව වර්ගීකරණය	270 - 271
ප්‍රශස්ත සංවර්ධන සැලසුමක තිබිය යුතු ගුණාංග	271 - 271
සංවර්ධන සැලසුම් සි කාර්යභාරය	272 - 273
සංවර්ධන සැලසුම්කරණයේ දී වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති	273 - 273
ව්‍යාපෘති වක්‍රය	274 - 276

9. ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනය සඳහාම පැවැති හිඟ	277 - 292
1939 අංක 31 දරණ අධ්‍යාපන අඥා පනත	277 - 281
1960 අංක 5 දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා ගුරු විද්‍යාල (විශේෂ විධිවිධාන) පනත	281 - 282
1961 අංක 8 දරණ උපකෘත පාඨශාලා සහ ගුරු විද්‍යාල (අතිරේක විධිවිධාන) පනත	282 - 282
1976 ප්‍රසිද්ධ විභාග (සංශෝධිත) පනතින් සංශෝධිත 1968 අංක 25 දරණ ප්‍රසිද්ධ විභාග පනත	282 - 282
1973 අංක 15 දරණ පදවි නාම වෙනස් කිරීමේ පනත	282 - 283
1979 අංක 64 දරණ පිරිවෙන් පනත	283 - 283
1985 අංක 28 දරණ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය පනත	283 - 284
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා වූ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ පනතෙහි විධිවිධාන	285 - 287
1986 අංක 30 දරණ අධ්‍යාපනික විද්‍යායතන පනත	288 - 290
1991 අංක 19 දරණ ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව කොමිෂන් සභාවේ සංයුතිය	290 - 292

10. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ මූලික සංකල්ප	293 - 314
දත්ත සහ තොරතුරු	293 - 297
දත්ත සන්නිවේදනයේ මූලික අංග	297 - 299
පරිගණක මෘදුකාංග	299 - 302
වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග	303 - 306
පැතුරුම් පත්	306 - 310
ඉලෙක්ට්‍රොනික සම්පණ	310 - 312
අන්තර්ජාලය සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල	312 - 314

11. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	315 - 337
ව්‍යාපෘතියක් යනු කුමක්ද ?	315 - 315
නිර්වචනය	315 - 315
ව්‍යාපෘති වර්ග	315 - 315
සංවර්ධන ව්‍යාපෘති	315 - 315
ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම හා තෝරා ගැනීම	316 - 317
ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම	316 - 316
පියවර තේරීම ගැටළු විසඳුම් ආකෘතිය	316 - 317
ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම	317 - 325
ව්‍යාපෘතියේ ආයුකාලය	318 - 318

ව්‍යාපෘතිය හඳුනාගැනීම	318 - 320
ව්‍යාපෘතිය සැලසුම් කිරීම	320 - 320
ව්‍යාපෘති යෙදවුම්	321 - 321
ව්‍යාපෘතියේ වාර්තාව සකස් කිරීම	321 - 325
ව්‍යාපෘති තක්සේරුව	326 - 337
හැඳින්වීම	326 - 326
ව්‍යාපෘති තක්සේරුවේ දී භාවිතා කෙරෙන විවිධ ක්‍රම	327 - 337

12. විදුහල්පති භූමිකාව	338 - 346
විදුහල්පති නායකත්ව ගුණාංග	339 - 342
විදුහල්පතිගේ කාර්යභාරය	342 - 345
විදුහල්පති භූමිකාවේ සිදුවිය හැකි අඩුපාඩු හා දුර්වලතා	345 - 346

13. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර **347 - 412**

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය - 2009 (2011)	348 - 353
---	-----------

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය - 2010 (2012)/2011 (2012)	354 - 359
---	-----------

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට (සාමාන්‍ය සේවක සංඛ්‍යාවට/විශේෂ සේවක සංඛ්‍යාවට) බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය - 2005 (2006)/2010 (2011)	360 - 366
---	-----------

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීමේ සීමිත/විවෘත තරඟ විභාගය - 2014/2012	367 - 387
---	-----------

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ II වන පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිර්ධාරිණියේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2007 (2008)	388 - 390
--	-----------

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ III වන පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය - 2005 (2006)	391 - 395
--	-----------

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 2 වන පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය - 2005 (2006)	396 - 402
---	-----------

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 1, 2-I, 2-II හා 3 වන පන්තිවල නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014 (2015)	403 - 404
ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015	405 - 410
ශ්‍රී ලංකා විගණන පරීක්ෂක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015	411 - 415
ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II වැනි පන්තියේ 'අ' ඛණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013 (2014)/2014 (2015)	416 - 419
ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II වැනි පන්තියේ 'ආ' ඛණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013 (2014)/2014(2015)	420 - 423
ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ I වන පන්තියේ නිලධාරීන් විශේෂ පංතියට උසස් කිරීමේ විභාගය - 2010/2005 (2006)	424 - 425
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වැනි පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2011 (I) (2014) / 2011 (II) 2015	426 - 431
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2011(II) - 2013 (2014) 2011 (I) 2013 / 2012 (i) 2015	432 - 435
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014(I)(2015)	436 - 437
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියට පත්කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන සීමිත තරඟ විභාගය - 2006 (2007)	438 - 442
14. උපකාරානුස්මෘතිය	443 - 444
15. සටහන් සඳහා	445 - 448



සෞභාග්‍යමත් දකුණ - ආභිමානයෙන් ඉදිරියට



“සුහුරු රාජ්‍ය සේවයක් තුළින් සුපිළිපත් දේශයක් කරා”

වෛගෝච්ච ශික්ෂා

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තරඟ විභාග, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග
සහ

එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු සඳහා උපකාරක සාර සංග්‍රහය

සංකල්පය, උපදෙස් හා මගපෙන්වීම

ඡාන් විජයලාල් ද සිල්වා
ප්‍රධාන අමාත්‍ය - දකුණු පළාත

ප්‍රකාශනය

ප්‍රධාන අමාත්‍ය, නීතිය හා සාමය, සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය,
පළාත් පාලන, ප්‍රවාහන සහ සංචාරක අමාත්‍යාංශය

දකුණු පළාත

5 වන මහල, දක්ෂිණපාය, ලබ්‍රදුව, ගාල්ල.
දුරකථන 091-2231175, 091 - 4946623

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය

දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ හොඳම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය දක්ෂිණ දේශයෙන්

මෙහෙවර

ජාතික පිළිවෙත් අනුයමිත දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, සැලසුම්කරණය සහ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අනුබද්ධ ආයතන අදාළ ප්‍රතිපත්ති සමායෝජනයෙන් හා අධීක්ෂණයෙන් දක්ෂිණ දේශයේ ප්‍රජාවට ප්‍රශස්ත සේවාවක් සම්පාදනය කිරීම.

ප්‍රශංසා කර ගත් ජයග්‍රහණයන්...

- ❖ 2008 පළාත් ඵලදායීතා කුසලතා සම්මානය
- ❖ 2009 පළාත් ඵලදායීතා කුසලතා සම්මානය
- ❖ 2009 ගාල්ල දිසාපති ඵලදායීතා සම්මානය
- ❖ 2010 ගාල්ල දිසාපති ඵලදායීතා සම්මානය
- ❖ ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන තරගාවලියේ 2012/2013 වර්ෂ සඳහා අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ වර්ගීකරණය - දෙවන ස්ථානය
- ❖ ISO 9001-2008 ජාත්‍යන්තර තත්ත්ව සහතිකය -2014
- ❖ ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන තරගාවලියේ 2014 වර්ෂය සඳහා අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ වර්ගීකරණය - දෙවන ස්ථානය
- ❖ ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන තරගාවලියේ 2015 වර්ෂය සඳහා අන්තර් පළාත් අමාත්‍යාංශ වර්ගීකරණය - දෙවන ස්ථානය

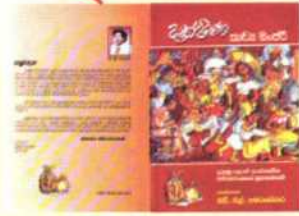


දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍ය ඡාන් විජයලාල් ද සිල්වා මැතිතුමාගේ මැදිහත්වීමෙන් හා මග පෙන්වීමෙන් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය විසින් මෙතෙක් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති කෘතීන්

1. දක්ෂිණ කාව්‍ය මංජරී

(දකුණු පළාතේ මියගිය හා ජීවමාන විශිෂ්ට කවීන්ගේ නිර්මාණ එකතුවකි.)

ISBN-978-955-0828-01-5



2. සුව දිවියට හෙළ ඔසු

(දකුණේ පාරම්පරික හා ලියාපදිංචි දේශීය වෛද්‍යවරුන්ගේ වට්ටෝරු ආශ්‍රයෙන් සැකසූ අත්බෙහෙත් එකතුවකි.)

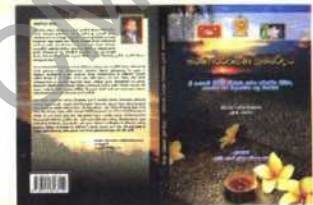
ISBN-978-955-0828-00-5



3. මරණ පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය

(මරණ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ ග්‍රන්ථයකි)

ISBN-978-955-0828-01-2



4. Principles of Medical Law

(වෛද්‍ය නීතිය පිළිබඳව වෛද්‍ය සිසුන්, වෛද්‍ය හා නීති ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තිකයින් සඳහා වූ ග්‍රන්ථයකි)

ISBN-978-955-0828-02-9



5. පති පතිනි ප්‍රහරණ

(නව විවාහක යුවල සඳහා දැනුම ආකල්ප වර්ධනයට උපදෙස් සංග්‍රහයකි)

ISBN-978-955-0828-03-6



6. සිංහල කැකුළු සිංහල ඉංග්‍රීසි හොඳිපොත

(පෙර පාසල් දරුවන් සඳහා සකස් වූ ග්‍රන්ථයකි.)



7. දක්ෂිණ සිංහල වැඩි පොත

(පූර්ව ළමාවිය සංවර්ධනය විෂය නිර්දේශයට අනුව සකස් කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් සහිත වැඩි පොත)

ISBN 978-955-0828-06-7



වෛශ්වික ශික්ෂා

© ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත

ප්‍රථම මුද්‍රණය :- දෙසැම්බර් 2016

මෙම ප්‍රකාශනයේ ඇති විද්වත් ලිපිවල අන්තර්ගතය අවශ්‍යයෙන්ම දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ අදහස් පිළිබිඹු නොකරන බව සැලකිය යුතුය. මෙහි විස්තර කෙරෙන නීති, රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවල උපුටන වර්තමානයේ ඒවා භාවිතා වන ආකාරයෙන්ම දක්වා ඇත. එකී නීති, රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ ආදිය කලින් කලට සංශෝධනයන්ට භාජනය විය හැකි බැවින් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු අධ්‍යයනය කොට අදාළ පාඨයන් යාවත්කාලීන කර ගැනීම ඔබ විසින් සිදු කළ යුතුය.

උපුටාගත් බව සඳහන් කරමින් මෙම ප්‍රකාශනයේ අන්තර්ගත කරුණු අධ්‍යයන, පර්යේෂණ සහ ලේඛන කාර්යයන් වෙනුවෙන් භාවිතා කිරීමට අවසර ඇත.

සංස්කරණය

ඩබ්ලිව්. ජී. අම්ල ඉන්දික

සහකාර ලේකම් (පාලන)

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය

පරිගණක අක්ෂර සංයෝජනය සහ ගැලික් නිර්මාණකරණය

රසංග ගුණසේකර

077 1983275

මුද්‍රණය

නිව් සුමුදු ඔෆ්සෙට් ප්‍රින්ටර්ස්

උඩුගම පාර, බටදුව, ආනන්ධොඩ

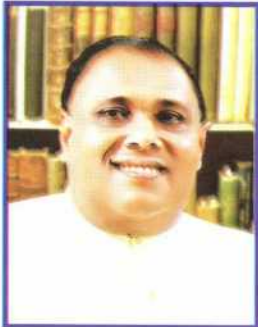
ගාලු.

091 4385027



ISBN 978-955-0828-04-3

දකුණු පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමාගේ පණිවිඩය



රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට බැඳෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකු විසින් පෙනී සිටිය යුතු තම සේවාවන්ට අදාළ වෙනස් වූ විෂය නිර්දේශය යටතේ වෙන් වෙන්ව පවත්වනු ලබන විවිධ මට්ටමේ උසස්වීම් හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ආදී විභාග රාශියක් රජය මගින් පවත්වනු ලැබේ. රජයේ නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා මෙන්ම එවැනි නිලධාරියෙකු ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ කිසියම් නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාමට පෙර මෙකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා උසස් වීම් විභාග අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන්නේය.

විශේෂයෙන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවය හඳුන්වාදීම සමග රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය භාරයන්වල නම්‍ය වූ යහපත් ප්‍රවණතා රැසක් ඇතිවිය. ඒ එක් එක් කාර්යාල සේවාවන් සඳහා වූ විශේෂිත වෘත්තීය වර්ග කිරීම් වෙනුවට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවය බහුකාර්ය සේවාවක් ලෙස හඳුන්වාදීම හේතුවෙන් මෙම සේවයේ සාමාජිකයින් කාර්යාලයක් තුළ සිදුවන ඕනෑම කාර්යයක් ඉටු කිරීමේ සමත්කමින් සවිමත් විය යුතුවේ.

සේවාවලාභී ජනතාව වෙත වඩාත් මානුෂික වූ සංවේදීතාවයකින් යුතු වන කාර්ය මණ්ඩලවලින් පිරිපුන් නව්‍ය කාර්යාල සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීමේ නව ක්‍රමවේදයක් සැකසිය යුතු අතර ඒ අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන් නව සංස්කෘතියට අනුව දැනුවත් වීම හා සවිමත් කිරීම සිදුවිය යුතුය.

හුදෙක් විභාග පමණක් ඉලක්ක කර නොගෙන ආයතන කටයුතු හා මුදල් රෙගුලාසි විවිධ රාජ්‍ය පරිපාලන, භාණ්ඩාගාර වකුලේඛ නෛතික කරුණු, කාර්යාල ක්‍රම ආදී විවිධ ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන අයුරින් සැකසූ සාරගර්භ ලිපි රැසකින් මෙම ග්‍රන්ථය සාරවත් වී ඇත. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය, ශ්‍රී ලංකා සැලසුම් සේවය ඇතුළු සියලුම සේවාවන්ට අදාළ රාජ්‍ය හා පළාත් රාජ්‍ය සේවාවන්හි සේවයේ නියුතු සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් අයුරින් මෙම උපකාරක ග්‍රන්ථය සංස්කරණය කොට තිබීම ද ප්‍රශංසානීයය. මෙම උපකාරක ග්‍රන්ථය සැකසීමේ දී රාජ්‍ය සේවයේ පරිණත අන්දැකීම බහුල විද්වත් ඉහළ රාජ්‍ය නිලධාරීන් රැසකගේ දායකත්වය ලබා තිබීම ද අගනේය. රාජ්‍ය සේවයේ බහුවිද අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලන අයුරින් විෂය ක්ෂේත්‍ර ගණනාවක් යටතේ සාරගර්භ ලිපි රාශියක් අන්තර්ගත කොට තිබීම මෙම ග්‍රන්ථයේ ගුණාත්මක භාවය නැංවීමට හේතුවී ඇති බව මාගේ විශ්වාසයයි.

මෙම අගනා සාර සංග්‍රහය වෙනුවෙන් කැපවූ උපදේශක මණ්ඩලයට සහ කර්තෘ මණ්ඩලයටත්, එම සියලු කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය කළ අමාත්‍යාංශයේ සහකාර ලේකම් අමිල ගමගේ මහතාටත් මේ සඳහා මග පෙන් වූ අමාත්‍යාංශ ලේකම් සමන් දර්ශන පාඩකෝරාල මහතාටත්, නන් අයුරින් සහයෝගය දැක්වූ අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ ගෞරවනීය ස්තූතිය ද පුද කර සිටිමි.

ඡාන් විජයලාල් ද සිල්වා
 ප්‍රධාන අමාත්‍ය
 දකුණු පළාත

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය



රාජ්‍ය අංශයේ මහජන සේවා සැපයීමේ ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීම සඳහා නිලධාරීන් තුළ පැවතිය යුතු දැනුම වර්ධනය හා එම රාජ්‍ය නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පැවැත්වෙන තරග විභාග සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග අරමුණු කර ගනිමින් උපකාරක ග්‍රන්ථයක් සැකසීම පැසසිය යුතු කරුණකි.

මෙම ග්‍රන්ථය සැකසීම සඳහා දකුණු පළාත් සභාවේ සේවයේ නියුතු විද්වත් හා අත්දැකීම් වලින් පරිපූර්ණ වූ නිලධාරී මඩුල්ලකගේ සේවය ලබා ගෙන ඇත. එයද මෙම ග්‍රන්ථයේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට රුකුලක් වී ඇත.

රාජ්‍ය නිලධාරියාගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම මෙන්ම එදිනෙදා පැන නැගෙන රාජකාරී ගැටළු වලට සාර්ථකව මුහුණ දී තම භූමිකාව නියමිත පරිදි ඉටුකිරීමට මෙම උපකාරක ග්‍රන්ථය අනුබලයක් වනු නිසැකය. මෙම ග්‍රන්ථය පරිශීලනය කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරියා රාජ්‍ය සේවයේ පාඨල දැනුමැත්තෙක් වනු ඇත.

13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් බිහිවී වසර 27 ක් සපුරා ඇති පළාත් සභා ක්‍රමයේ ක්‍රියාකාරී දායකත්වය තුළින් පළාත් සභා ව්‍යුහයේ අරමුණු සාධනය කර ගැනීම සඳහා නිලධාරීන්ට මග පෙන්වීමට මෙම ග්‍රන්ථය රුකුලක් වේ.

රාජ්‍ය නිලධාරියා හට මග පෙන්වන ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි ද ඇතුළත්ව විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳ විහිදී ගිය කරුණු මෙම ග්‍රන්ථය තුළ අඩංගුව තිබීම නවක රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අත්වැලක් වනු ඇත. අත්දැකීම් බහුල ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ හිඟයක් පවතින වත්මන් අවධියේ නවක නිලධාරීන් දැනුවත්භාවයෙන් සන්නද්ධ කිරීම තුළින් වඩාත් ඵලදායී රාජ්‍ය සේවාවක් ඇති කිරීමට මෙම ග්‍රන්ථය පරිශීලනය කිරීම තුළින් හැකිවනු ඇත. එමගින් ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීමේ ඉලක්කයද සාක්ෂාත් කරගැනීමට හැකිවේ.

යහපාලන රාජ්‍ය සේවාවක් තුළින් ජනතා ගැටළු සඳහා කඩිනමින් විසඳුම් ලබා දීමටත්, එමගින් රාජ්‍ය සේවය කීර්තිමත් රාජ්‍ය සේවාවක් බවට පත්කිරීමටත් හේතුවන මෙම මහඟු කර්තව්‍ය සාර්ථක වේවා ! යි පනමි.

මෙම සඳකාර්ය සඳහා උරඳුන් සැමට තුනි පුදමි.

ආර්. සී. ද. සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය



දකුණු පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය ඡාන් විජයලාල් ද සිල්වා මැතිතුමාගේ තවත් එක් උදාරතර සංකල්පයක් අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තරග විභාග සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ඉලක්ක කරගනිමින් මෙම ග්‍රන්ථය එළිදැක්වීමට ලැබීම දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය ලෙස අප ලද මහඟු අවස්ථාවකි.

ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය ඡාන් විජයලාල් ද සිල්වා මැතිතුමාගේ මගපෙන්වීම මත ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද දක්ෂිණ කාව්‍ය මංජරී, සුවදිවියට හෙළ ඔසු, මරණ පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය, වෛද්‍ය නීති මූලධර්ම (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය), පතිපතිනි ප්‍රහර්ෂා (සුගදිවියට සරු මගක්) යන ග්‍රන්ථ පෙළේ නවතම ග්‍රන්ථය වන මෙය සියළු රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පරිහරණයට නොමිලේ ලබා දීමට සැලසුම් කොට ඇත.

ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන මෙහෙයවීම, සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණය කරමින් දකුණු පළාතේ ජනතාවට කාර්යක්ෂම, ඵලදායී, ප්‍රශස්ත සේවාවක් සැපයීමේ අරමුණින් ඔබ්බට ගොස් ජනතා සේවය වෙනුවෙන් ඇප කැපවී සිටින සියලුම රාජ්‍ය සේවකයින්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඇතුළු තරග විභාග සඳහා පරිශීලනය කළ හැකි ග්‍රන්ථයක් සම්පාදනය කිරීම අසීරු අභියෝගයක් විය. එහෙත් දකුණු පළාත් සභාවේ විද්වත් හා පරිණත උපදේශක මඩුල්ලේ හා කතෘ මණ්ඩලයේ කැපවීමෙන් හා සහයෝගයෙන් මෙය මල්ඵල ගැන්වීමට හැකිවිය. ඔවුන්ගෙන් ලද දායකත්වය සඳහා මාගේ ස්තූතිය හා ප්‍රශංසාව පුද කරමි.

මෙම කෘතිය සමාජගත කිරීම තුළින් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, කාර්යාල ක්‍රම, රාජ්‍ය මූල්‍ය පටිපාටිය, කළමනාකරණය, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, තොරතුරු හා සන්නිවේදනය, තාක්ෂණය ඇතුලු විෂය ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ දැනුම ආකල්ප වර්ධනයට හා ඔවුන් මුහුණ දෙන සියළු තරග විභාග සඳහා මෙම පොත පරිශීලනයෙන් ඒවාට සාර්ථකව මුහුණ දීමට ශක්තිය හා ධෛර්යය ලැබේවායි මා ඉතා සිතින් ප්‍රාර්ථනා කරමි.

සමන් දර්ශන පාඩකෝරාල

ලේකම්,

ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය,

දකුණු පළාත.

උපදේශක මණ්ඩලය

එච්. ඩබ්ලිව්. විජේරත්න මහතා



සභාපති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, දකුණු පළාත
හිටපු ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත

ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිය (ලංකා විශ්වවිද්‍යාලය - පේරාදෙණිය)
ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - I ශ්‍රේණිය

ඒ. සමරසිංහ මහතා



හිටපු ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත
හිටපු සභාපති, මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය (දකුණු පළාත)
හිටපු සභාපති, රුහුණු සංචාරක කාර්යාංශය
ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - I ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව
(ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය)
ශාස්ත්‍රපති - සමාජ විද්‍යා
(කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය)

ආර්. සී. ද සොයිසා මහතා



ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත
ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - විශේෂ ශ්‍රේණිය

වාණිජවේදී උපාධිය (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
ශාස්ත්‍රපති - සමාජ විද්‍යා (කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය)

එස්.එම්.ජේ.කේ. පෙරේරා මහතා



නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත
ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - විශේෂ ශ්‍රේණිය

වාණිජවේදී (විශේෂ) උපාධිය (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය)
ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව
(රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
ශාස්ත්‍රපති - ආර්ථික විද්‍යාව (කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය)

සුනිල් දනනායක මහතා



නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත
ශ්‍රී. ලං. ග. සේ. - විශේෂ ශ්‍රේණිය

වාණිජ විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධිය
(ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය)
ශාස්ත්‍රපති - ආර්ථික විද්‍යාව (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය ආවසරික සහතිකය
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාව
(ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය)
රාජ්‍ය මූල්‍ය හා ගණකාධිකරණ ආයතනයේ සාමාජික

කර්තෘ මණ්ඩලය

විත්තක එස්. ලොකුහෙට්ටි මහතා



ලේකම්, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු, ග්‍රාම සංවර්ධන, සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු, සමාජ සුඛ සාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා, වනිතා කටයුතු හා ගෘහ ආර්ථික, නිවාස හා ඉදිකිරීම් හා මිනිස් බල හා රැකිරණා අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත
ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - විශේෂ ශ්‍රේණිය

විද්‍යාවේදී විශේෂ (ගෞරව) භෞතික විද්‍යා (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය)
ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳ ශ්‍රාස්ත්‍රපති උපාධිය (බර්මින්හැම් විශ්වවිද්‍යාලය - එක්සත් රාජධානිය)
ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව (ස්පාඤ්ඤය)
සංඛ්‍යාතය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා (කොළඹ වි. වි.)
උපාය මාර්ගික හා කළමනාකරණය සහ න්‍යායාත්මක පිළිබඳ ජාතික පුහුණුකරුවෙකි

සමන් දර්ශන පාඩිකෝරාල මහතා



ලේකම් ප්‍රධාන අමාත්‍ය, නීතිය හා සාමය, සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පළාත් පාලන, ප්‍රවාහන හා සංචාරක අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත
ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - I ශ්‍රේණිය

වාණිජවේදී (විශේෂ) (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
ශාස්ත්‍රපති ආර්ථික විද්‍යාව (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
ශ්‍රී ලංකා මරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය ආචාර්ය II

ඒ. යූ. වේලාරත්න මහතා



ලේකම්, ධීවර, සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සංවර්ධන, පරිසර කටයුතු, ග්‍රාමීය කර්මාන්ත, විදුලිබල සහ ග්‍රාමීය වතු යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත
ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - I ශ්‍රේණිය

ශාස්ත්‍රවේදී උපාධිය (පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය)
ශාස්ත්‍රපති උපාධිය (ශ්‍රී ලංකා පාලි හා බෞද්ධ විශ්වවිද්‍යාලය)
ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධිය (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධිය (නෙදර්ලන්තය)
පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමාව, (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය)

අයි. ඩී. එන්. ප්‍රීතිකා කුමුදුනි
මහවිස



නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම් හා මෙහෙයුම්)
සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත

ශ්‍රී. ලං. ක්‍ර. සම්. සේ. - I ශ්‍රේණිය
සංවර්ධන සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ
පශ්චාත් උපාධිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ/පිලිපීනය)
ශාස්ත්‍රවේදී (දෙවැනි පෙළ ඉහල) ගෞරව උපාධිය
(කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය)

පී.එල්.වර්ණන් පෙරේරා මහතා



ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්, ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත
ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - I ශ්‍රේණිය

විද්‍යාවේදී (ගෞරව) උපාධිය (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධිය
(රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධිය (ජපානය)

සුනිල් පෝද්දිවෙල මහතා



අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත
ශ්‍රී. ලං. ග. සේ. - I ශ්‍රේණිය

විද්‍යාවේදී ව්‍යාපාර පරිපාලන (විශේෂ) ගෞරව උපාධිය
(ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය)
ශාස්ත්‍රපති - ආර්ථික විද්‍යාව (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ ආවසරික

හිලක් වත්තුගේවා මහතා



කලාප අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යක්ෂ, ගාල්ල කලාපය
ශ්‍රී. ලං. අ. ප. සේ - II ශ්‍රේණිය

අධ්‍යක්ෂ සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය පශ්චාත්
උපාධිය (ජාත්‍යන්තර අධ්‍යක්ෂ සැලසුම්කරණය පිළිබඳ ආයතනය
(IIEP) - ප්‍රංශය)
මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳව විශේෂ උපාධිය
(කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය)
පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යක්ෂ ඩිප්ලෝමා
(ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය)

ඩබ්ලිව්. ජී. අමීල ඉන්දික මහතා



සහකාර ලේකම් (පාලන) ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත
දකුණු පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් (වැ. බ)
(ශ්‍රී. ලං. ප. සේ. - II ශ්‍රේණිය)

විද්‍යාවේදී උපාධිය (ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය)
ශාස්ත්‍රපති - ආර්ථික විද්‍යාව (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව
(ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය)

ඉන්දුරත්න කළුආරච්චි මහතා



සහකාර අධ්‍යක්ෂ ආයතන (ජාතික පාසල් ශාඛාව)
දකුණු පළාත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
අම්බලන්ගොඩ ගා/ශ්‍රී දේවානන්ද ජාතික පාසලේ
හිටපු විදුහල්පති (ශ්‍රී. ලං. අ. ප. සේ - III ශ්‍රේණිය)

ආර්ථික විද්‍යා (විශේෂ) උපාධිය (රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය)
පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව (ජාතික අධ්‍යක්ෂ ආයතනය)
පාසල් කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාව (ජාතික අධ්‍යක්ෂ ආයතනය)
අධ්‍යක්ෂවරයා (ජාතික අධ්‍යක්ෂ ආයතනය)

සී. ඒ. සජීවනි මහත්මිය



පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක
ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත

ව්‍යාපාර පරිපාලන පශ්චාත් උපාධිය
(තොරතුරු කළමනාකරණය පද්ධති - නෙදර්ලන්තය)
විද්‍යාපති උපාධිය - තොරතුරු තාක්ෂණය
(මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය)
විද්‍යාවේදී උපාධිය (විශේෂ) ශෛරව
(පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය)
පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා
(තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධති - නෙදර්ලන්තය)

ඩී. බී හේමරත්න මහතා



විශ්‍රාමික පරිපාලන නිලධාරී
දකුණු පළාත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා සහතිකය
(ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය)

අන්තර්ගතය

- | | |
|--|--|
| 1. ආයතනික කටයුතු,
ආයතන සංග්‍රහයේ විශේෂ කොටස් සහිතව | ඒ. යූ. වේලාරත්න මහතා
ඊ. එල්. වර්ණන් පෙරේරා මහතා |
| 2. කාර්යාල ක්‍රම | ඩී. ඩී. හේමරත්න මහතා |
| 3. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය පරිපාටිය සහ එහි නීතිමය
පදනම | සුනිල් පෝද්දිවෙල මහතා |
| 4. රාජ්‍ය සේවකයාගේ භූමිකාව | චන්තක එස්. ලොකුහෙට්ටි මහතා |
| 5. කළමනාකරණය | ඊ. එල්. වර්ණන් පෙරේරා මහතා |
| 6. 19 වන අණවුකුම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය | ඊ. එල්. වර්ණන් පෙරේරා මහතා |
| 7. මුද්ධි පරීක්ෂණය සහ ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර | ඩබ්ලිව්. ජී. අමිල ඉන්දික මහතා |
| 8. සංවර්ධන සැලැස්මකරණය, මූලික සංකල්ප සහ
ක්‍රමවේදය | අයි. ඒ. එන්. ප්‍රීතිකා කුමුදුනි මෙනවිය |
| 9. ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනය සඳහාම පැනවූ නීති | තිලක් වත්තුහේවා මහතා |
| 10. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ
මූලික සංකල්ප | පී. ඒ. සජිව්හි මහත්මිය |
| 11. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය | සමන් දර්ශන පාඨකෝරාල මහතා |
| 12. විදුහල්පති භූමිකාව | ඉන්දුරත්න කළුආරච්චි මහතා |
| 13. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ
පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර | |
| 14. උපකාරානුස්මෘතිය | |

ආයතනික කටයුතු, ආයතන සංග්‍රහයේ විශේෂ කොටස් සහිතව

රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරී සිදු කිරීමේදී ඔවුන්ට මග පෙන්වීම සඳහා බොහෝ නෛතික ලේඛන/ අත්පොත් පවතී. එවැනි අත්පොත් "මෙහෙයුම් අත්පොත්" ලෙස හැඳින්විය හැකිය. ඒ අතුරින් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා, පරිපාලන කටයුතු සඳහා මග පෙන්වන ප්‍රධානතම මෙහෙයුම් අත්පොතක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ "ආයතන සංග්‍රහය" හැඳින්විය හැකිය.

රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලබන සෑම අයෙකුගේ සෑම ක්‍රියාකාරකමක්ම නිරායාසයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයෙහි විධිවිධානයන්ගෙන් ආවරණය වේ. කාර්යක්ෂම, වලදායී හා ඒකමිතියකින් යුත් ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක රාජ්‍ය සේවාවක් ශ්‍රී ලාංකීය ප්‍රජාවට ලබාදීමේ සඳ්කාර්යයෙහි හිරිහැර සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුටම මග පෙන්වීම මෙහි ප්‍රධානතම අරමුණකි. එමෙන්ම රාජ්‍ය නිලධාරීන් ලෙස ඔවුන්ට හිමිවන වරප්‍රසාද, අනුග්‍රහ හා වෙනත් හිමිකම් ආදිය ද මෙමඟින් ආවරණය කර තිබේ.

1971 දක්වා මහා භාණ්ඩාගාර, ආයතන චක්‍රලේඛ ලෙස නිකුත් වූ මග පෙන්වීම් එක් කොට සංගෘහිත ග්‍රන්ථයක් ලෙස 1971 දී නිකුත් වූ "ආයතන සංග්‍රහය" මෙරට ග්‍රන්ථයක් ලෙස මුලින්ම නිකුත් වූ ආයතන සංග්‍රහය ලෙස හැඳින්විය හැකිය. පසුව 1985 දී එක් ආයතන සංග්‍රහය සංශෝධනය කරන ලද අතර, 1985 සිට 2012.12.31 දින දක්වා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මඟින් සංශෝධිත සියලු සංශෝධන ඇතුළත්ව දැනට භාවිත කරන සංශෝධිත ආයතන සංග්‍රහය 2013 වසරේදී නිකුත් කර ඇත.

මෙය නිකුත් කරනු ලබන්නේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසිනි. එහි යම් සංශෝධනයක් සිදු කරන්නේ හම් එක් සංශෝධන සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර එම සංශෝධන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මඟින් දැනුවත් කිරීම සිදුකෙරේ. එමෙන්ම, මෙහි යම් යම් අර්ථ නිරූපනවල ගැටළුවක් හෝ සැක සහිත යම් කරුණක් හෝ නැතහොත් ආයතන සංග්‍රහයෙන් ආවරණය නොවන යම් කරුණක් සම්බන්ධව ගැටළුවක් මතුවන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවන්හිදී ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් අවශ්‍ය පැහැදිලි කිරීම් ලබාගත යුතු අතර ඒ සඳහා 2012.09.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 12/2012 භාවිත කළ යුතුය.

ආයතන සංග්‍රහයේ කාණ්ඩ 02 කි.

- I. කාණ්ඩය - I-XXXIII හා XXXVI පරිච්ඡේද
- II. කාණ්ඩය - XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද

එමෙන්ම ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දෙනු ලබන ඕනෑම අනුමැතියක් ලබා දීමට රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර ලේකම්වරයාට ද හැකිය.

ආයතන සංග්‍රහය වහාම සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විසින්ම අත්පොතක් බඳුව පාවිච්චි කළ යුතු ලේඛනයකි. එහි සඳහන් කරුණු හිතාමතා හෝ අනවධානයෙන් හෝ පැහැර හැරීම ආයතන සංග්‍රහයේම දෙවැනි කාණ්ඩය යටතේ දක්වා ඇති පරිදිම බරපතල දඬුවම් ලද හැකි වරදක් ද වේ. ඒ නිසා රාජ්‍ය නිලධාරීන් සෑම දෙනාම මනා අවබෝධයක් මේ සම්බන්ධව ලබා ගැනීම රාජකාරී කටයුතු මෙන්ම රාජකාරීය හා බැඳුණු පෞද්ගලික ජීවිතයට ද ඉතා වැදගත්ය.

01. රාජ්‍ය නිලධාරියා, රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීම් හා ඔලධරයන්

01:01 රාජ්‍ය නිලධාරියා

රාජ්‍ය නිලධාරියා යන්නෙන් අධිකරණ නිලධාරියෙකු හැර ජනරජය යටතේ වැටුප් ලබන ධුරයක් දරන තැනැත්තෙක් අදහස් වේ. එහෙත් ඊට පහත සඳහන් තැනැත්තන් ඇතුළත් නොවේ.

- ජනාධිපතිවරයා, අග්‍රාමාත්‍යවරයා, කාර්යාලයකවරයා
- ඇමතිවරයෙක්, නියෝජ්‍ය ඇමතිවරයෙක්, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්
- පහත සඳහන් සභාවල සාමාජිකයන් ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව, ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව
- පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්, මැතිවරණ කොමසාරිස් ජනරාල්
- ජනාධිපති කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙක්
- පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙක්
- මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් එම කොමිෂන් සභාවට පත් කරන ලද නිලධාරියෙක්
- යුද්ධ/ගුවන්/නාවුක හමුදාවේ සාමාජිකයෙක්
- රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ රජයට පවරා ගත් ආයතනයක නිලධාරියෙකු

01:02 රාජ්‍ය සේවයේ පත්කිරීම්

- පහත අංක i සිට viii දක්වා වන සියලු අවස්ථා පත් කිරීම් ලෙස සැලකේ.
- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලැබිය හැකි පත් කිරීම් වල ස්වාභාවය පහත දැක්වේ විසින් අංක i සිට v දක්වා වන පත් කිරීම් කොමිෂන් සභාවේ බලය අභිනියෝජිත නිලධාරියෙකුට / කමිටුවකට වුව ද කළ හැකිය.
 - i. අභියඟ, ආදේශක, කොන්ත්‍රාත්, රාජකාරි ඉටුකරන, වැඩ බලන හෝ ස්ථිර තනතුරකට පත් කිරීම
 - ii. රජයේ නිලධාරීන්ගේ පවත්නා සේවා තත්ත්වය වෙනස් කිරීම
 - iii. රජයේ සේවයේ තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම
 - iv. සිය තනතුර අත්හැර ගියාසේ සැලකූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම
 - v. (රජයේ සේවයේ කිසියම් ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීමක් හැර) රජයේ සේවයේ පහල තත්ත්වයේ තනතුරකින් ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරකට රජයේ නිලධාරියෙකු පත් කිරීම
 - vi. විශ්‍රාමලත් රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම
 - vii. විධිමත්ව ඉල්ලා අස්වූ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම
 - viii. සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම

- රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් බැහැරව ඇති කර ඇති වෙනත් තනතුරු සඳහා පත් කිරීම් කරනු ලබන්නේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසිනි.

01:03 රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීම් කිරීමේ නෛතික විධිවිධාන සහ පත්කිරීමේ බලධරයන්

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55 (1) ව්‍යවස්ථාව අනුව රාජ්‍ය සේවයට නිලධාරීන් පත්කිරීමේ බලය, උසස් කිරීම, ස්ථාන මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ විනය පාලනය කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පැවරී ඇත.
- එසේ වුව ද සියලු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, ස්ථාන මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහකිරීම සහ විනය පාලනය කිරීමේ බලතල අමාත්‍ය මණ්ඩලය සතු වන අතර (ආ.ක්‍ර.ව්‍ය. 55 (2) වගන්තිය) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් එම බලතල රා.සේ.කො. සභාවේ අදහස් විමසා දැනගැනීමෙන් පසුව ක්‍රියාවේ යොදවයි. (ආ. ක්‍ර. ව්‍ය. 55 (3) වගන්තිය)
- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන් නොවන තිදෙනෙකුගේ යුත් කමිටුවකට හෝ රාජ්‍ය නිලධාරියකු වෙත අභිනියෝජනය කළ හැකිය. (ආ.ක්‍ර.ව්‍ය. 56 (1)වගන්තිය) ඒ අනුව එම බලතල රාජ්‍ය නිලධාරීන් වෙත අභිනියෝජනය කර ඇති ආකාරය 01:03:01 වගුවේ සඳහන් වේ.

01:03:01 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ බලතල / බලය අභිනියෝජිත නිලධරයන් වෙත පවරා ඇති ආකාරය

නිලධරයන් වර්ගය	බලතල පවරනු ලැබ ඇති ඇති රජයේ නිලධරයන් (පරිපාලන බලධරයන්)	පවරනු ලබන බලතල
01 පහත දැක්වෙන ඒ ප විනාශ සේවා විලිප් යම් සේවාවකට අයත් නිලධාරීන් (අ). ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය (ආ). ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය (ඇ). ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය (ඈ). ශ්‍රී ලංකා වාණිජ විද්‍යා සේවය (ඉ). ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය (ඊ). ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය (උ). ශ්‍රී ලංකා සැලසුම් සේවය (ඌ). ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකර්ම සේවය (ඍ). සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවය (ඎ). ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සේවය (ඏ). දේශීය වෛද්‍ය සේවය (ඐ). ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය	රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ආණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්	(1) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පටිපාටියට අනුකූලව ස්ථාන මාරු (2) ආයතන සංග්‍රහයේ XI.VIII වන පරිච්ඡේදයේ දැවෙන උප ලේඛනයේ නියමිතව දක්වා ඇති වැරදි සම්බන්ධයෙන් වූ විනය පාලනය

	නිලධාරීන් වර්ගය	බලතල පවරනු ලැබ ඇති ඇති රජයේ නිලධාරීන් (පරිපාලන බලධාරීන්)	පවරනු ලබන බලතල
02	කිසිදු දින වකාප්පයක් සේවාදායක අයත් නොවන මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්	අදාළ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්	- එම -
03	කිසිම අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්	අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්	- එම -
04	විකාබද්ධ සේවා වලට අයත් මාණ්ඩලික සේවාවලට අයත් නොවන නිලධාරීන්	විකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	පත්කිරීම, දැයස් තීරීම, විනය පාලනය, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම
05	විකාබද්ධ සේවා වලට අයත් නොවන නිලධාරීන් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියට අයත් නොවන නිලධාරීන්	අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්	- එම -

01:03:02 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ නිර්දේශය මත පනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලබන අය

- i. මැතිවරණ/ රාජ්‍ය සේවා/ජාතික පොලිස්/ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම්/අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශනය කිරීමේ/මුදල්/සීමා නිර්ණය යන කොමිෂන් සභාවක සභාපතිවරයා සහ සාමාජිකයන්.
- ii. අග්‍ර විනිශ්චයකාරවරයා, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හැර සාමාජිකයන්
- iii. (අග්‍ර විනිශ්චයකාරවරයාගේ හා හිතීපතිවරයාගේ අදහස් ලබාගෙන) ශ්‍රේණිධාරිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරයන්, අනියාවනාධිකරණයේ සභාපතිවරයා සහ විනිශ්චයකාරවරයන්
- iv. හිතීපතිවරයා, විගණකාධිපතිවරයා, පොලිස්පතිවරයා, ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා, පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා

01:03:03 ජනාධිපතිවරයා විසින් සෘජුවම පත් කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන්

- i. ජනාධිපතිවරයාගේ ලේකම්වරු හා ජනාධිපති කාර්ය මණ්ඩලය
- ii. අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරු හා අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
- iii. ත්‍රිවිධ හමුදාපතිවරු, පළාත් සභා ආණ්ඩුකාරවරු

01:03:04 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අදහස් විමසා දැනගැනීමෙන් පසුව ක්‍රියාවේ යොදවන පත් කිරීම්.

- i. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
- ii. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
(පත් කිරීම් වලට අමතරව උසස් කිරීම්, ස්ථාන මාරු කිරීම්, විනය පාලනය හා සේවයෙන් පහකිරීම් ද මීට අදාළය)

01:03:05: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් - (රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටි රීති - VII වන පරිච්ඡේදය)

- අමාත්‍යාංශයක අතිරේක ලේකම්, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන නොවන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා කොමසාරිස් ජනරාල්, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අතිරේක කොමසාරිස් ජනරාල්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් ජනරාල් හා ඒ හා සමාන තනතුරු
- අනෙක් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

01:03:06: රා.සේ.කො. සභාවේ බලය අභිනියෝජිත බලධරයන්

- මාණ්ඩලික නොවන අනෙකුත් සියලු තනතුරුවලට අදාළ පත්වීම්

01:03:07: රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීමට නුසුදුසු තැනැත්තන් (රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටි රීති - v වන පරිච්ඡේදය)

- ◊ අකාර්යක්ෂමතාව මත අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන්
- ◊ සේවයෙන් ප්‍රතික්ෂේප වෙහෙවට සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා අය තැනැත්තන්
- ◊ දැඩුවමත් ලෙස විශ්‍රාම ගන්නා අය තැනැත්තන්
- ◊ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සේවයෙන් පහකර ඇති තැනැත්තන්
- ◊ සිය තනතුරු අහහැර ගියාට වැඩි වැඩට යළි සේවයට පැමිණීමට අවසර නොදෙන ලද තැනැත්තන්
- ◊ ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට විරුද්ධව සිදුකරන ලද සාපරාධී වරදකට අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරන ලද තැනැත්තන්
- ◊ අපරාධ නීති කෘත්‍යයක දී අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තන්
- ◊ අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 449 වගන්තිය අනුව අධිකරණයේදී ලඝු නඩු විභාගයකින් වරදකරු කරන ලද තැනැත්තන්
- ◊ වස්තු භංගත්වයට පත්වූ තැනැත්තන්
- ◊ ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු නොවන තැනැත්තෙක් හෝ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් අහිමි තැනැත්තෙක්

01:04 රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීම් සිදුකිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

- i. සෑම රජයේ අමාත්‍යාංශයකම/දෙපාර්තමේන්තුවකම විනි වක් වක් තනතුර සඳහා අනුමත කළ සේවක සංඛ්‍යාව විය යුතුය. මෙම අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මගින් තීරණය කෙරේ.
- ii. අලුත් තනතුරක් ඇති කිරීමට හෝ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව වැඩිකර ගැනීමට ද කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. (මුදල් රෙගුලාසි 71 හා මු.රී.10.8)

- iii. කිසියම් පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් කළ යුත්තේ මෙම අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට යටත්වය
- iv. රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත සෑම සේවාවකටම සේවා ව්‍යවස්ථාවක්ද, එම සේවාවන්ගේ පරිබාහිර වන්නා වූ සෑම තනතුරකටම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් ද තිබිය යුතුය. සියලුම පත්කිරීම් කළ යුත්තේ එම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් වන අන්දමටය.
- v. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය, මහා භාණ්ඩාගාරය හා ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විමසා රජයේ සේවයේ වැටුප් පිළිබඳව ජාතික ප්‍රතිපත්තියකට අනුකූලව රජයේ සේවයේ තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම හා ඒවාට නිල නාමදීම, රජයේ සේවයේ වැටුප් ව්‍යුහය තුළ වැටුප් පරිමාණය, පඩි හෝ වෙනත් ප්‍රමාණ නියම කිරීම සහ සේවය පිළිබඳව පොදු කොන්දේසි පැනවීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතුවේ.
- vi. රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත තනතුරු වල පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා හව බඳවා ගැනීමේ කිරීමට මත්තෙන් ඒ සඳහා ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් මඟින් මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරගත යුතුය.

02. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි, පත්කිරීමේ විධි හා කාර්ය පටිපාටි, පත්කිරීම්

02:01 සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් අනුමත කර ගැනීමේ/ සංශෝධනය කරගැනීමේ පිළිවෙල (රා. සේ. කො. සහ කාර්ය පටිපාටික රීති IV වන පරිච්ඡේදය)

- ◆ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් සේවා නාමය, තනතුරු නාමය, වැටුප් පරිමාණය, බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් හා ක්‍රමය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, උසස්වීම්, සේවා කොන්දේසි, පත්වීම් බලධාරියා / දෙපාර්තමේන්තු නාමය ආදී තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.
- ◆ සම්මත ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරගත් සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (පළාත් සභා වලදී අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් සම්මත ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාව/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මඟින් පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
- ◆ සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වන විටෙක යෝජිත සංශෝධනය පිළිබඳ උපලේඛනයක්ද සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ කෙටුම්පතක් ද සහිතව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිරීක්ෂණ සහිතව අනුමැතිය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- ◆ සේවා ව්‍යවස්ථාව/බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය සංශෝධනය කිරීමට හේතු ද සංශෝධනය කළ යුතු කරුණු ද, විවිධ අදාළ ජේද හා ජේලි ආදිය ද ඉහත උප ලේඛනයේ අන්තර්ගත කළ යුතුය. එවිට ද යෝජිත සංශෝධන අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි ඇතුළත් කොට යටින් ඉරි ඇඳ හෝ විභි මතු කොට දැක්වෙන ආකාරයෙන් සංශෝධන සේවා ව්‍යවස්ථාව/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සකස් කළ යුත්තේය.
- ◆ ඉහත පරිදි ඉදිරිපත් කරන පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ විවිධයේ සංශෝධන ඉල්ලීමක් වන විට අනුමත කිරීමට, ප්‍රතිශෝධන සහිතව අනුමත කිරීමට, හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභිමතය ඇත. එසේම අදාළ බලධරයන් ද විමසා රජයේ සේවයේ සේවාවක් හෝ තනතුරක් සඳහා ව්‍යවස්ථාවක්/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් නිර්මාණය කිරීමට හෝ පවත්නා සේවා ව්‍යවස්ථාවක්/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් සංශෝධනය කිරීමට හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභිමතය ඇත.
- ◆ යෝජිත හව තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් අනුමත කර ගත යුතු විටෙක ඒ සඳහා මු.රෙ.71(මු.රි.10.8) කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කළ ලිපියේ පිටපතක්ද, එම තනතුරු සංවිධාන ව්‍යුහයේ ස්ථානගතවී ඇති ආකාරය දැක්වෙන සටහනක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

02:02 පත්කිරීම් කළ යුතු ආකාරය හා පත්කිරීම්වල ස්වභාවය

(ආයතන සංග්‍රහය - ii පරිච්ඡේදය හා රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති - iii පරිච්ඡේදය)

- ◆ පත්කිරීම් කිරීමට පෙර භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විරයාගෙන්ද ඊට ප්‍රතිපාදන සලසා ගනු පිණිස අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගෙන් ද අනුමැතිය අවශ්‍ය කෙරේ. තැනහොත් එකී අනුමැතිය සලසා ගෙන තිබිය යුතුය. රාජ්‍ය පරිපාලන 6/2006 චක්‍රලේඛයේ පී.වල්.වැටුප් පරිමාණය හිමි ශ්‍රේණිවල සේවකයින් විශ්‍රාම යාම, ඉල්ලා අස්වීම, මියයාම හෝ සේවය අවසන් කිරීම හේතුවෙන් 2006.06.30 දිනෙන් පසු ඇතිවූ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය බවට අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් තීරණය කරන විට බඳවාගත හැකි බව කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 36/1 හි සඳහන් වේ.
- ◆ පත්කිරීම් කළ හැකි වන්නේ අදාළ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විටය. පුරප්පාඩුවක් ඇති වන්නේ නව තනතුරක් ඇති කිරීම නිසා හෝ තනතුර දරන්නාගේ සේවය අවසන් කළ විට යන දෙකෙන් එකක් හෝ යන කරණ දෙකම මගිනි.
- ◆ පුරප්පාඩුවක් සේ නොසලකන නමුදු දීර්ඝ නිවාඩු පිට සිටින නිලධාරීන්ගේ තනතුරුවලට, වෙනත් රාජකාරි සඳහා තාවකාලිකව මුදාහැර ඇති විට වැඩ තහනමකට ලක්ව හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු පිට සිටින විටෙක අවශ්‍යතාව මත එකී තනතුරකට වැඩබැඳීමේ පත්වීමක් හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීමේ පත්වීමක් කළ හැකිය.
- ◆ අහියම් හා ආදේශක පත්වීම් භාර අනෙක් සෑම පත් කිරීමක්ම කළ යුත්තේ අදාළ තනතුරේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූලව පමණි.
- ◆ පත්වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේ පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් වන දිනය හෝ නිලධාරියා එම තනතුරෙහි වැඩ බාරගන්නා දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයයි.

- ◆ කිසිදු පත්වීමක් මොනම නේතුවක් නිසා හෝ පෙරදානම නොකළ යුතුය
- ◆ කිසිම තැනැත්තෙක් නිර්වේතනික පදනම මත හෝ ස්වේච්ඡා පදනම මත හෝ රජයේ සේවයේ තනතුරකට රජයේ තනතුරු නාමයක් උපයෝගී කොටගෙන හෝ රජයේ සේවය සඳහා හෝ පත් නොකළ යුතුය
- ◆ වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමකදී හැර රජයේ සේවයේ සියලුම පුරප්පාඩු පිරවීමට රා.සේ.කො. සභාව අනුමත කළ සේවා ව්‍යවස්ථාවකට/ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියකට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමට පත්කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.
- ◆ අනියම් පදනම මත පත් කිරීමක් කළ යුතු වන්නේ හුදෙක්ම අදාළ කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ව්‍යාපෘති ඇස්තමේන්තුවල හෝ අනුමත ඇස්තමේන්තුව තුළ වෙන් කර ඇත්නම් පමණි. අදාළ කාර්යය අවසන් වනවාත් සමඟම එම තැනැත්තාගේ අනියම් පත්වීමද අවසන් වේ. ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ දෛනික පදනම මත හෝ එකඟතාව මත හෝ ගෙවනු ලබන දීමනාවක් පමණි. අනියම් පත්වීමේ පදනම මත ස්ථිරත්වයට හෝ වෙනත් තනතුරක් ලබාගැනීමට හෝ අයිතියක් අනියම් සේවකයන් භොලබයි.
- ◆ ආදේශක පත්වීමක් කළ හැක්කේ නිත්‍ය සේවකයා සේවයට පැමිණ නොමැති විටෙක සේවය කිරීමටයි. විවෘත පත්වීමක් සඳහා වුවද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තන් පමණක් බඳවා ගත යුතුය.

02:03 පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා පූර්ව කොන්දේසි
(රා.සේ.කො. සහ කාර්ය පටිපාටික රීති - VI පරිච්ඡේදය)

රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත්වන තැනැත්තන් පහත දැක්වෙන නියමයන් හා කොන්දේසිවලට යටත් වේ.

- ◆ නිලධරයන් තම තනතුරු ජනතාව වෙනුවෙන් දරන කාර්යයන් ලෙස සැලකිය යුතුය.
- ◆ තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් දේශයෙහි හා එහි ජනතාවගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.
- ◆ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට රා.සේ.කො. සභාව විසින් සේවය සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලට අනුගතව තම රාජකාරි, වගකීම් හා යුතුකම් ඉටුකළ යුතුය.
- ◆ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා රජය විසින් පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසිවලටද, වක්‍රලේඛ උපදෙස් ආදියටද යටත් විය යුතුය.
- ◆ ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට පත් වන අය මෙන් ම ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් රහිත තනතුරකට පත්වන අය අදාළ වන පරිදි වැ.අ.ද.වි.වැ./වැ.පු.නා.අ.ද.වි.වැ. ක්‍රමයට හෝ රා. සේ. අ. සා. අරමුදලට දායක විය යුතුය.

- ◆ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නියම කරන විටෙක නියම කරන ආකාරයට හා ප්‍රමාණයට රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනත අනුව ඇප තැබිය යුතුය.
- ◆ ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට බැඳී සිටී. ස්ථිර හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කරන විවෘත නිලධාරියෙකු වී සඳහා ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සහතික කළ යුතුය.
- ◆ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 හා 7 වන උපලේඛනයන්හි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව(පොදු 278) හා දිවුරුම් දිය යුතුය.
- ◆ 2007-07-01 දිනෙන් පසු පත්වූ සෑම නිලධාරියෙකුම සේවයට/තනතුරට පත්වී වසර 05 ක් ඇතුළත තනතුරට අදාළව නියම කර ඇති දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව (තනතුරට නියමිත මට්ටම) ලබාගත යුතුය. ඊට අසමත් වන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය වනු ඇත.
- ◆ අනියම් හා ආදේශක පත්වීම් කල්දීමකින් තොරව අවසන් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයාට පුළුවන
- ◆ ස්ථිර කර නොමැති මාසික වැටුප් ලබන නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම පත්වීම් ලිපියේ දැක්වෙන කොන්දේසි වලට අනුකූලව අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධරයා අදහස් කරන විට එම නිලධරයාට මසක් කල් දිය යුතුය.
- ◆ රජයේ තනතුරකට පත්කරනු ලැබූ තැනැත්තෙක් එම පුද්ගලයා විසින් පත්වීම් බලධරයා හෝ වෙනත් අදාළ බලධාරියෙකු වෙත සපයන ලද සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ ලේඛන හා තොරතුරු මත එම තනතුරු බඳවා ගනු ලැබූ බව පත්වීම් භාර ගැනීමෙන් පසුව පත්වීම් බලධරයා වෙත විධිමත්ව තහවුරු වුවහොත් නිලධරයාට චෝදනාව පිළිබඳව දැනුවත් කර කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබාදීමට යටත්ව එම පත්වීම් ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා පත්වීම් බලධරයා විසින් පත්වීම අහෝසි කළ යුතු වේ.

02:04 පත්වීම් ලිපිය

රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති - VI වන පරිච්ඡේදය

- ◆ රජයේ තනතුරකට පත් කරන සෑම පුද්ගලයෙකුටම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති - 1 වැනි කාණ්ඩයේ අංක 01 පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන පරිදිද (කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීම සඳහා එම අංක 02 පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන පරිදිද) පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කළ යුත්තේය.
- ◆ මීට පරිබාහිරව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් කරනු ලබන පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් බලය පවරන ලද අය පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කරනු ඇත.
- ◆ සෙසු සියලුම පත්කිරීම්වලදී පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කළ යුතුය.

- ◆ පත්වීම් ලිපියක සාමාන්‍යයෙන් පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත්ය.
 - i. ජනරජයට පක්ෂපාති විය යුතු බව සහ රාජකාරියේදී රහස්‍යභාවය පූර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතු බවට
 - ii. රාජ්‍ය සේවයේ නියැලී සිටින කාලය තුළ දී වෙනත් ආයතනයක රැකියාවක යෙදීමට හෝ වෙනත් විෂයක යෙදීමට හිමිකමක් නොමැති බවට
 - iii. පත්වීමේ ස්වභාවය (ස්ථිර ද නැත හොත් තාවකාලික ද, කොන්ත්‍රාත් ද, අභියම් ද ආදී ලෙස යනවග)
- IV. වසර 03 ක පරිච්ඡේද කාලයක් හෝ එක් වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් බව
- V. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතව නැත්තේ යන වග සහ වැ.අ.ද.වි.වැ. ක්‍රමයට හෝ සේ.අ. අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතු බව හා ප්‍රතිභවය පිළිබඳව
- VI. පත්වීමට අදාළ කොන්දේසි හා විධිවිධාන අයත් සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය පිළිබඳව

02:05

සේවා මුක්ත හටයන්ට දෙන අනුග්‍රහ

(රා.සේ.කො. සහ කාර්ය පටිපාටික රීති - VII වන පරිච්ඡේදය)

මෙහිදී සේවා මුක්ත හටයෙකු ලෙස අදහස් කරන්නේ විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසන් කිරීමෙන් පසුව හෝ යුද්ධ, ගුවන් හා නාවික හමුදා සේවයකින් ගෞරවනීය ලෙස ඉවත් වූ නිලධාරියෙකු හෝ හටයකුය. රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයෙහි යෙදීමට අපේක්ෂා කරන විවෘත අයකුට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ හිමිවේ.

වයස් සීමාව

සේවා මුක්ත හටයකුගේ වයසින් ඔහු නිත්‍ය හමුදාවේ සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය අඩු කළ විට අයදුම් කරන තනතුරට නියමිත උපරිම වයස් සීමාව තුළට පැමිණීමට ඔහුට හැකි වන්නේ නම් ඔහු නියමිත වයස් සීමාව තුළ සිටින තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වශයෙන් නියම කර ඇති තනතුරක් සඳහා හැර වෙනත් යම් තනතුරකට බඳවා ගැනීමේදී පටිපාටියෙහි නියම කර ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකමට පහලින් වූ ඊලඟ අධ්‍යාපන සුදුසුකම ලබා ඇත්නම් ඔහු නියමිත අධ්‍යාපන මට්ටම සපුරා ඇති අයකු සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම්

කාර්මික සුදුසුකම් තත්කේරු කරන විට සන්නද්ධ සේවාවල කාර්මික අංශයන්හි සේවය කළ කාලය තුළ ලබාගත් නිපුණත්වය හා පළපුරුද්ද සැලකිල්ලට ගෙන නියමිත කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයකු සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

03. පරිවාස කාලය, වැඩ බැඳීමේ කාලය සහ පත්වීම ස්ථිර කිරීම

(රා.සේ.කො. සහ කාර්ය පටිපාටික රීති - VIII පරිච්ඡේදය)

03:01 පරිවාස කාලය, වැඩ බැඳීමේ කාලය හා පත්වීම් ස්ථිර කිරීම

- ◆ රජයේ ස්ථිර තනතුරක් සඳහා හවුල පත්වීමක් ලබන නිලධාරියෙකු තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් කරනු ලැබේ. එවැනි පරිවාස කාලයකට යටත් කිරීමේ අභිප්‍රාය වනුයේ ඔහු හෝ ඇය ස්වකීය පත්වීම් හා බැඳුණු යුතුකම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින්, තමාගේ හැසිරීමෙන් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීමෙන් ද තමන් රාජ්‍ය සේවයෙහි රඳවාගනු ලැබීමට සුදුස්සෙකු බව සනාථ කළහොත්, රාජ්‍ය සේවයෙහි රඳවාගනු ලැබීමේ බලාපොරොත්තුව සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමට කලින් ඒ නිලධාරියා තුළ ඇති කටවීමය.
- ◆ යම්කිසි දුර්වලතාවයක් හිසා රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර කළ යුතු ව තිබෙන කෙරෙහි ප්‍රමාද නොවී ඔහුට/ඇයට වෙනත් රැකියාවක් සොයාගනු පිණිස සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට පරිවාස කාලයට යටත් කොට පත්කිරීමෙන් ඉඩ සැලසේ.
- ◆ නිලධාරියාගේ පත්වීමට අදාළ මූලික සුදුසුකම් සඳහන් වන අනන්ත වල සහ - ජනතා බව සනාථ කර ගැනීමට ද වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට යොමු කරවීමෙන් ගාර්භීය මෙන් ම මානසික යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කර ගැනීම ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ සියලු තාරණ පිළිබඳ තීරණ ගැනීම ද, පරිවාස කාලය තුළ සිදු කළ යුතුය.

03:02 වැඩ බැඳීමේ කාලය

ඒ වන විටත් රජයේ සේවයේ ස්ථිර කරන ලද නිලධාරියෙක් රජයේ සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත්කරනු ලබන අවස්ථාවක දී එක් විසරක වැඩ බැඳීමේ කාලයකට යටත් කළ යුතු වේ. එම කාලය තුළ දී තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටුකරමින් ද, ගහපත් හැසිරීම් තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මගින් ද තමා රජයේ සේවය සඳහා සුදුස්සකු බව සනාථ කළ යුතුවේ.

03:03 පරිවාස කාලයට යටත් නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් පත්වීම් බලධරයෙකු ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය

- ◆ පරිවාස කාලය තුළ ස්ථිර කිරීමෙන් යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සැක උපදවන ආකාරයේ ගති පැවතුම් පෙන්නුම් ලබන්නේ නම් නොපමාව ඔහුට/ඇයට ඒ බව දන්වා එම උණහා මගහරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක් පත්කිරීමේ බලධරියා විසින් ලබාදිය යුතුය.

- ◆ පත්වීම ස්ථිර කිරීම වැළැක්විය යුතු ආකාරයේ බරපතල ක්‍රියාවක් හෝ පැහැර හැරීමක් හෝ හැසිරීම හෝ වර්ත පිළිබඳව දෝෂයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් අවවාද කරන විට එම අවවාද කිරීම ලිඛිතව කළ යුතුය.
- ◆ ලිඛිතව කරන ලද වචන අවවාද කිරීමේ ලිපියක් ලැබුණු බවට නිලධාරියාගෙන් ලිඛිතව සනාථ කරගත යුතුය.
- ◆ වචන සනාථ කර ගැනීමේ ලියවිල්ලක් නිලධාරියාගේ උණනා පිළිබඳව ඔහුට/ඇයට අවවාද කරන ලද බවට හා ඒවා මග හරවා ගැනීමට අවස්ථාවක් දුන් බවට ප්‍රමාණවත් සාධකයක් වේ.
- ◆ පරිවාස කාලය ගෙවන නිලධාරියෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතව ගෙනහැර දැක්විය නොහැකි වන නමුත්, ඔහුගේ/ඇයගේ මානසික හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවය හෝ වෙනත් උණනා හේතු කොටගෙන ඔහු රජයේ සේවයේ තවදුරටත් තබාගත නොහැකි බව පෙනී යන්නේ නම්, එම නිලධාරියාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්වීමේ බලධාරියාගේ වගකීමකි.
- ◆ වචන විටෙක එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිශ්චිතව හා සවිස්තරව අදාළ ලිපිගොණුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, තම තීරණය තහවුරු කෙරෙන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමටත් පත්කිරීමේ බලධාරියා වගබලා ගත යුතුය.
- ◆ එලෙස හිකුත් කරන පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපියක් රා.සේ.කො. සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති - 1 වන කාණ්ඩ අංක 06 පරිච්ඡේදයට සාරානුකූලව සකස් කර ගත යුතුවේ.
- ◆ පත්වීමෙන් පසු පළමු හා දෙවන වසර අවසානයේ නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය සම්බන්ධ සමාලෝචන වාර්තාවක් රා.සේ.කො. සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති - 1 වැනි කාණ්ඩයේ අංක 05 පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ගෙන්වා ගත යුතුය. ඒවායේ දැක්වෙන කිසියම් උණනාවක් වෙතොත් අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ඒ පිළිබඳව නිලධාරියාට අවවාද කළ යුතුය.
- ◆ ඉහත කී පළමු හා දෙවන වසර ව සමාලෝචන වාර්තා ද තෙවන වසර අවසන් විමට මාස 03 පෙර ලබා ගන්නා වාර්තාව ද සැලකිල්ලට ගෙන පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත්වීම් ස්ථිර කිරීම හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ නියෝගයක් දී එම තීරණය නිලධාරියාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.
- ◆ පරිවාස කාලයට යටත් නිලධාරියෙකු කරන ලද අක්‍රමිකතාවයක් පිළිබඳව පැවැත්වෙන පරීක්ෂණයක් පරිවාස කාලය අවසන් විමට පෙර නිම කළ නොහැකි විට දී එම කරුණු පිළිබඳ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ◆ පරිවාස කාලයට යටත් නිලධාරියෙකුට තම උණනා මගහරවා ගැනීම උදෙසා පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර දිය හැක්කේ වරකට එක් වර්ෂය බැගින් වසර 03 ක උපරිම කාලයකට යටත්ව පමණි. එම කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක ද විලම්බනය කළ යුතු වේ. දීර්ඝ කරන ලද සෑම පරිවාස කාලයක් අවසානයේදීම ද අංක 05 පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තා කැඳවිය යුතු වේ.

- ◆ මෙම කාලය තුළ හෝ අවසානයේදී පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්, ඊට පාදක වන සියලු හේතු ලිපි ගොනුවේ සටහන් කර සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු වේ.

03:04 වැඩ බැලීමේ කාලයට යටත් වූ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් පත්වීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු පිළිවෙල

- ◆ වැඩ බැලීමේ මුල් වසර අවසානයේදී රා.සේ.කො. සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති - 1 වන කාණ්ඩයේ අංක 05 පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වර්තාවක් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙතින් ගෙන්වා ගත යුතුය.
- ◆ නව තනතුරේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධාවන උණනා වම් සමාලෝචන වාර්තාවෙන් අනාවරණය වන්නේ නම්, ඒ බව වනාම ඔහුට ලිඛිතව දන්වා මගපෙන්වීමක් කළ යුතුය. නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධනය විලම්භනය කිරීමට යටත්ව වරකට එක් වසර බැගින් වසර 03 උපරිම කාලයක් දක්වා මෙසේ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කළ හැකිය.
- ◆ දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ කාලය තුළද යටෝක්ත සමාලෝචන වාර්තා වාර්ෂිකව ලබාගත යුතුය. එමඟින් ප්‍රගතියක් නොදක්වන්නේ නම් දීර්ඝ කළ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ හෝ එහි අවසානයේදී නව පත්වීම අවසන් කර ඔහුගේ පූර්ව ස්ථිර තනතුරේ පුරප්පාඩුවකට ආපසු යැවිය යුතුය. එහි පුරප්පාඩුවක් නොවන්නේ නම් අධිසේවක පදනම මත තැබිය හැකිය. එවැනි විටෙකද පත්වීම අවසන් කිරීමේ තීරණ ගැනීමට පාදක වූ කාරුණි ලිපි ගොනුවෙහි සටහන් කර සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය. එවැනි පත්වීම අවසන් කිරීමේ තීරණ ගැනීමට පාදක වූ කාරුණි ලිපි ගොනුවෙහි සටහන් කර සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය. එවැනි පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපියක් රා.සේ.කො. සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 1 වන කාණ්ඩයේ අංක 07 පරිච්ඡේදයට අනුකූල විය යුතුය.

(අ). වැඩ බැලීමේ පත්වීම

- ◆ රජයේ ආයතනයක අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක සේවයේ නියුතු නිත්‍ය රජයේ නිලධාරියෙකු විධිමත් අනුමැතියක් ලබාගෙන කිසියම් කාල සීමාවක් වම තනතුරෙහි සේවයෙන් බැහැරව සිටින අවස්ථාවක

හෝ

රජයේ ආයතනයක අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක් ඇබැරතුව පවත්නා අවස්ථාවක පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් එම තනතුර ස්ථිර පත්කිරීමක් කරන තෙක්

එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්ය ඉටු කිරීමට වැඩ බැලීම් සඳහා රජයේ නිලධාරියෙකු පත් කළ හැකිය.

- ◆ වැඩ බැලීමේ පත්වීම් කිරීමට බලය ඇත්තේ පත්වීම් බලධරයාට පමණි.

- ◆ වැඩ බැඳීමට පත් කළ හැක්කේ වැඩ බලන තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති එම තනතුරට සමාන තනතුරක හෝ ඊට ආසන්නතම පාලන තනතුරක සේවයේ යෙදී සිටින තම සේවකයෙකු වශයෙන් ස්ථිර කරන නිලධාරියෙකි.
- ◆ වැඩ බලන තනතුරේ පූර්ණ කාර්යක්ෂමතාව කටයුතු කිරීමට හෝ නිලධාරියකු දැනට දරන තනතුරේ කටයුතු කරමින් ඊට අමතරව වැඩ බලන තනතුරේ රාජකාරි කිරීමට හෝ වැඩ බැඳීමේ පත්වීමක් කළ හැකිය.
- ◆ නායකයෙකු වැඩ බැඳීම එම තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය ස්ථිර වශයෙන් සීමිතව ගැනීමට ඇති අයිතිවාසිකමක් නොවේ.

(ආ). රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම්

අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ වන පුරප්පාඩුවකට වැඩ බැඳීමේ පදනම මත හෝ පත්කිරීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරියෙකු නොමැති විට එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වඩාත් සුදුසු රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු පත්කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයා කටයුතු කළ යුතුය.

04. නැවත සේවයේ පිහිටුවීම.

04:01 වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන් යළි රජයේ සේවයේ පිහිටුවීම

- ◆ වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන් යළි සේවයේ පිහිටුවීම පාලනය කළ හැක්කේ සහන සඳහන් සියලු ම අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇත්නම් පමණි.
 - i. තැනැත්තන් සේවයේ පිහිටුවීම වන දිනය වනවිට ඔහු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වෛද්‍යෝගික වයස (අඩු. 55) නොමුත් විය යුතුය.
 - ii. අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි කටයුතු සාර්ථක ලෙස ඉටුකිරීමට ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යෝග්‍ය බවට විධිමත්ව ස්ථායීකරණ රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් සහතික කිරීම.
 - iii. විශ්‍රාම ගැන්වූ දින සිට අවම වශයෙන් එක් වසරක්වත් ගත වී තිබීම.
 - iv. විශ්‍රාම ගැන්වීමට පූර්ව වසර තුන තුළ ඔහු ආයතන සංග්‍රහයේ/රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ ii වන කාණ්ඩයේ දැක්වෙන ප්‍රමුඛතම උපලේඛණයේ සඳහන් වරදකට දඬුවම් ලබා නොතිබීම.
- ◆ වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවන විට ඔහුගේ / ඇයගේ විශ්‍රාම වැටුප් අඩුරා තැබිය යුතු අතර විශ්‍රාම ගත්වහ අවස්ථාවේ ලබමින් සිටි/වැටුප් පියවරයෙහි හෝ වැටුප් සංශෝධනයක් සිදුව ඇති විටෙක අනුරූපී වැටුප් පියවරෙහි ඔහු තැබිය යුතුය.

04:02 නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීය හැකි අවස්ථා

- ◆ සිය තනතුර අතහැර ගිය අයකු ඉදිරිපත් කරන අභියාචනයක් අනුව විනය බලධරයාට හෝ අභියාචනා බලධරයාගේ හෝ නියෝගයක් අනුව පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකෙරේ.
- ◆ විශ්‍රාම ගත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් නැවත රාජ්‍ය සේවයේ පිහිටුවීම රා.සේ.කො. සභාව විසින් සිදු කෙරේ.
- ◆ විධිමත්ව ඉල්ලා අස්වූ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම රා.සේ.කො. සභාව විසින් සිදු කෙරේ.
- ◆ සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ අයකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම රා.සේ.කො. සභාව විසින් සිදු කෙරේ.

04:03 නැවත රාජ්‍ය සේවයෙහි පිහිටුවීමට සුදුසුකම් නොලබන තැනැත්තන්

(රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති XIII වන පරිච්ඡේදය)

පහත සඳහන් වන තැනැත්තන් නැවත රාජ්‍ය සේවයේ පිහිටුවීමට සුදුසුකම් නොලබයි

- ◆ සේවයෙන් පහ කිරීමට විකල්පයක් ලෙසට අභිචාර්යයෙහි විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන්
- ◆ විනයානුකූල දඬුවමක් මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන්
- ◆ සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන්
- ◆ සේවා දිගු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන්
- ◆ රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් අනුව විශ්‍රාම යාමට සිය කැමැත්තෙන් විකලවීම මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන්
- ◆ විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නතම පූර්වාසන්න වසර තුන තුළ ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කොටසේ / රා. සේ. කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ II වන ඛණ්ඩයේ සඳහන් පළමුවන උපලේඛනයේ දැක්වෙන වරදකට වරදකරුවෙකු කරන ලද තැනැත්තන්
- ◆ ඩී. වැ. ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන්
- ◆ විනයානුකූල කටයුතු වලට භාජනය වී සිටින තැනැත්තන්

05. සේවයේ දීර්ඝ කිරීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, සේවයෙන් පහ කිරීම්

05:01

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම

(රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති XVI වන පරිච්ඡේදය)

- ◆ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 14 වන වගන්තියේ සඳහන් විශේෂ සේවක කාණ්ඩයට ඇතුළත් නොවන රජයේ සේවයේ වසර 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියකුට සිය අභිමතය පරිදි විශ්‍රාමික විය හැකිය. එසේ වුවද ඔහුට/ඇයට විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වන්නේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන දින සිටය.
- ◆ නිලධාරියෙකුගේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55 කි.
- ◆ වයස අවුරුදු 57 වන තෙක් සේවා දීර්ඝ කිරීම් වලින් තොරව තවදුරටත් සේවයේ රැඳී සිටිය හැකිය.
- ◆ පූර්ව තුන් වසර තුළ රාජකාරි ඉටු කිරීම, හැසිරීම හා පැමිණීම යහපත්ව පැවතියා වූද, තම රාජකාරි තවදුරටත් දැරීමට කායික හා මානසික සෞඛ්‍ය යහපත් තත්ත්වයකින් පවත්නා වූද, වයස අවු. 57 න් ඔබ්බට වන්නා වූ නිලධාරීන්ගේ සේවය දීර්ඝ කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් කළ යුතුය.
- ◆ නිලධාරියෙකු විසින් තම සේවා දීර්ඝයක් ඉල්ලීමේදී රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති - 1 කාණ්ඩයේ අංක 13 පරිච්ඡේදය අනුව සකස් කළ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් තම ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත යැවිය යුතුය.
- ◆ අවුරුදු 57 න් ඔබ්බට වන පළමු සේවා දිගුව ආරම්භ වන දිනට මාස 06 ට පෙර, පළමු අයදුම්පත්‍රය ද ඊලඟ අයදුම් පත්‍ර ඊලඟ සේවා දිගු ආරම්භ වන දිනට මාස 03 කටවත් පෙර පත්වීම් බලධරයා ට ලැබෙන සේ ද විය යුතුය.
- ◆ සේවා දීර්ඝයක් ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කරන විට ඒ බව තම තීරණයට තුඩු දුන් හේතු සමඟ පත්වීම් බලධරයා විසින් නිලධාරියාට දැන්විය යුතුය. නිලධාරියාට අවශ්‍ය නම් තම සේවා කාලය අවසන් වීමට පෙර අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් කාලයක් තුළ දැන්වීම් කළ යුතුය.
- ◆ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසින් පසු විශ්‍රාම යාමට අදහස් කරන නිලධාරියෙකු විශ්‍රාම ගැන්වීමට අපේක්ෂිත දිනට මාස හයකටවත් පෙර විශ්‍රාම ගන්නා ලෙස ඉල්ලීමක් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ නිලධාරියෙකු විනාශානුකූලව කටයුතු කිරීමට තරම් වරදක් කර ඇතැයි හෝ ඒ වග වීමට අවසන් නොවූ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ඇතැයි පත්කිරීමේ බලධරයාට දැනගන්නට ඇති විටෙක නිලධාරියාට විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේය.

05:02 රාජ්‍ය සේවයේ ඉල්ලා අස්වීම

(රා.සේ.කො. සහ කාර්ය පටිපාටික රීති - VI හා XIV වන පරිච්ඡේදය)

- ◆ රාජ්‍ය සේවයේ තමන් දරන තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වෙත ලැබුණු විට ඔහු පහත දැක්වෙන කරුණු නිරාකරණය ගත යුතුවේ.
 - i. නිලධාරියාට විරෙහි කිසිදු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කර නොමැති බව සහ විවෘත විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් වහාම ආරම්භ කිරීමට තරම් බැඳු බැඳීමටවත් කරුණු නොපවතින බව.
 - ii. නිශ්චිත කාල සීමාවක් සේවය කරන බවට ගිවිසුමක් හෝ බැඳුම්කරයක් නොමැති බවට
 - iii. රජයට මුදල් අයවීමට නොමැති බවට
 - iv. රජයේ ඇප වීම මත වෙනත් පාර්ශවයක් විසින් ඔහුට ලබාදී ඇති සහන/වරප්‍රසාද පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් රජය නිදහස් කර ඇති බවට
 - v. නිලධාරියා භාරයේ තිබූ රජයේ දේපළ යථා පරිදි ආපසු රජයට භාරදී ඇති බව
 - vi. රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණමය ක්‍රියාමාර්ගයක් වීම රජයේ නිලධාරියාට විරෙහිව නොපවත්නා බව
 - vii. නිලධාරියා සමඟ රජය ඇති කරගත් ඇප බැඳුම්කරයක් ඇතිවීම වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු ඉදිරිපත් කර ඔහු විසින් ඇප බැඳුම්කරයෙන් විධිමත්ව නිදහස් වී ඇති බව.
- ◆ ඉහත කුමන හෝ කරුණක් නිසා ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට නොහැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පෙනී යන්නේ නම් ඒ බව තහවුරු කරන ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් සමඟ පූර්ණ වාර්තාවක් ඉල්ලා අස්වීමට ඉදිරිපත් කළ ලිපිය ද සමඟ පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත අප්‍රමාදව යැවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා කටයුතු කළ යුතුය.
- ◆ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට බාධාවක් නොමැති බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පෙනී යන්නේ නම් ඉල්ලා අස්වීම හේතු කොට ගෙන එම නිලධාරියාට විශ්‍රාම වැටුපකට හෝ පාරිභෝජිකයකට හෝ ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ල ද, පසු කලක දී නැවත රජයේ සේවයට පත්වුවහොත් ඉල්ලා අස් වීමට පෙර කරන ලද සේවයට නිමි අනෙක් ප්‍රතිලාභ සියල්ලද ඔහුට අහිමි වන බවත්, ඉල්ලා අස්වීම පිළිගතහොත් විය නැවත ආපසු ඉවත් කරගත හැකි නොවන බවත්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිලධාරියාට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. එම ලිපිය නිලධාරියාට අතින් භාරදීමට හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- ◆ ඉහත පරිදි ලිපිය නිලධාරියාට භාරදී දින 07 ක් ඇතුළත තම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ආපසු ඉල්ලා අස්කර ගන්නා බවට නිලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ලිඛිතව දැනුම් දී නොමැති නම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිලධාරියාට යවන ලද ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් සමඟ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියත් තම නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ එකී නිර්දේශ සහිත වාර්තාව සලකා බැලීමෙන් පසුව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නැති බවට පත්වීම් බලධරයා සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් ඉල්ලා අස්වීම බලාත්මක දිනයද සහිතව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බවට ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ද පිටපතක් සහිතව පත්වීම් බලධරයා විසින් නිලධාරියා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් යැවිය යුතුය.
- ◆ ඉල්ලා අස්වීමක් පිළිගත නොහැකි වීමට පත්වීම් බලධරයා විසින් එම තීරණය ඊට පාදක වූ කරුණු සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පිටපතක් ඇතිව නිලධරයා වෙත සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම් දිය යුතුය.
- ◆ අතීතයට බලපවත්වන දිනක සිට නිලධාරියකුට ඉල්ලා අස්විය නොහැකිය. ඉල්ලා අස්වීමක් වලංගු වන්නේ එය පිළිගත් බවට පත්වීම් බලධරයා ලිඛිතව දැන්වීමෙන් අනතුරුවය.
- ◆ පත්කිරීම් බලධරයාගේ තීරණය ලැබීමට පෙර නිලධාරියා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් වැළැක්වීම සිටිය හොත් ඔහු සිය ධුරය හැර ගියා සේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය.
- ◆ පත්වීම් ලිපියේ වෙනත් ආකාරයට සඳහන් නොවන්නේ නම්, මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු එක් ලිත් මාසයකට පෙරවත් තම පත්වීම් බලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී ඉල්ලා අස්විය හැකිය. පත්වීම් බලධරයා එකඟවන්නේ නම් පමණක් ඒ වෙනුවට මසක වැටුපට සමාන මුදලක් රජයට ගෙවා ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට නිලධරයෙකුට හැකිය.

05:03 පත්වීම අවසන් කිරීම

(රා.සේ.කො. සහ) කාර්ය පටිපාටික රීති - VIII හා XIV වන පරිච්ඡේදය)

- ◆ ආදේශක පත්වීම හෝ අනියම් සේවකයෙකුගේ පත්වීම හෝ පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව හා හේතු දැක්වීමක් නොමැතිව අවසන් කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයාට පුළුවන
- ◆ පරිවාස කාලයට යටත්ව පසුවන නිලධාරියෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතවම පෙන්වා දිය නොහැකි නමුත් ඔහුගේ / ඇයගේ මානසික ස්වභාවය හෝ හැසිරීම් ස්වභාවය හෝ වෙනත් උනන්දු හේතු කොට ඔහු රජයේ සේවයේ තව දුරටත් තබාගැනීම ඉහළුසු බව පෙනී යන විට පත්වීම අවසන් කළ හැකිය.
- ◆ පරිවාස කාලය හෝ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කළ නිලධාරියෙකු එසේ දීර්ඝ කළ කාලය තුළ හෝ දීර්ඝ කළ කාලය ආරම්භ කළ දින සිට වසර තුනක් සම්පූර්ණ කරන දිනට හෝ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති බවත් / සමාලෝචන වාර්තා අනුව ප්‍රගතියක් පෙන්වා නොමැති බවත්, පෙනී යන විට පත්වීම අවසන් කළ හැකිය.

(ඉහත අවස්ථාවක දී පත්වීම් අවසන් කිරීමේ තීරණය ගැනීමට පාදක වූ හේතු අදාළ ලිපි ගොනුවේ සවිස්තරව සටහන් කර විය යුරු කිරීමට තබාගත යුතුය.)

05:04 තනතුර අනතුරු යාම

(රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති - XV වන පරිච්ඡේදය)

- ◆ රජයේ නිලධාරියෙකුට නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමෙන් තොරව නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට අපහසු වන විට එම දිනයේ ඔහුගේ රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය 24 ක කාලයක් තුළ කුමන ආකාරයකින් හෝ ඒ පිළිබඳව තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දැනුම් දීම නිලධාරියාගේ වගකීමකි.
- ◆ ඉහත පරිදි තම රාජකාරියට වාර්තා නොකරන නිලධාරියෙකු සිය ධුරය අනතුරු ගියාසේ සැලකේ.
- ◆ විවැනි විටෙක රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ අංක 12 පරිච්ඡේදය ප්‍රකාර ලිපියක් මගින් නිලධාරියා වෙත විනාම දන්වා යැවීමට නිලධාරියාගේ පත්කිරීමේ බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, පළාත් / දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කටයුතු කළ යුතුය. එම දැන්වීම යවන අයකු පිටපත් අනෙකුත් බලධාරීන් වෙත ද යැවිය යුතුය.
- ◆ ධුරය හැරයාමේ නිවේදනයක් ලැබුණ නිලධාරියෙකුට විය හිකුත් කළ දින සිට මාස 03 ඇතුළත විනය බලධරයා වෙත අභියාචනය කළ හැකිය.
- ◆ ඒ අනුව දඬුවම් සහිතව හෝ රහිතව නැවත තනතුරෙහි පිහිටුවීමට හෝ තනතුරෙහි පිහිටුවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විනය බලධරයාට පුළුවන.
- ◆ මාස 03 ක කාලය ඉක්ම වූ විටක අභියාචනා කළ යුත්තේ අභියාචනා බලධරයා වෙතය.

06. නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහැරීම

(රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති - XII වන පරිච්ඡේදය)

06:01 මුදාහල හැකි වෙනත් සේවා / තනතුරු/නිල සහ කාලසීමා තාවකාලික පදනම මත

(රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති - XII වන පරිච්ඡේදය)

- ◆ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට, දීප විනාශිත සේවයක් වශයෙන් රා.සේ.කො. සභාව පිළිගෙන ඇති සේවාවක නිලධාරියකු තාවකාලික පදනමින් දෙපාර්ශවය වකඟ වන කාලයකට මුදාහල හැකිය.

- ◆ ජනාධිපතිවරයා විසින් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ පත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවක සේවයට, තාවකාලික පදනම මත එකී කොමිෂන් සභාව ඉල්ලා සිටින කාල සීමාවකට මුදාහල හැකිය.
- ◆ අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාවක් සහිත රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සමිතියක/සුභසාධක සංගමයක නිලයකට තාවකාලික පදනමින් අවුරුදු 2 උපරිමයකට යටත්ව එකී නිලධාරියා එම ධුරය දරන කාල සීමාව තුළ මුදාහල හැකිය.
- ◆ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නොවන නිලධාරියෙකු ස්ථිර පදනමින් මුදාහරේ.

තාවකාලික හෝ ස්ථිර පදනම මත පහත තනතුරු සඳහා ස්ථිර පත්වීම් ලාභියෙකු මුදාහරිය හැකිය.

- ◆ ස්වේච්ඡා බල සේනාවක සේවයට හෝ
- ◆ ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ තනතුරකට හෝ
- ◆ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට හෝ ස්ථිරව හෝ තාවකාලික පදනමින් නිශ්චිත සේවා කාලයකට මුදාහල හැකිය.
- ◆ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති විශ්ව විද්‍යාලයක තනතුරකට
- ◆ රජයට 50% වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරකට ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව අවුරුදු දෙකක කාලසීමාවකට මුදාහල හැකිය.

06:02 තාවකාලික මුදාහරෙන කාල සීමා දීර්ඝ කිරීම.

- ◆ නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ වන ලිපියක්ද, අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක්ද, පත්කිරීමේ බලධරයාගේ නිර්දේශය ඇතිව නිදහස් කළ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීමට මාස තුනකට වත් පෙර ලැබෙන සේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් අනුමැතිය ලබාගැනීමට පත්වීම් බලධරයා කටයුතු කළ යුතුය.
- ◆ පත්වීම් බලධරයා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වන විට එකී නිර්දේශය ලබාදිය යුත්තේ නිලධාරියාගේ ස්ථිර තනතුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අදාළ ආයතනයේ ලේකම් විසිනි.
- ◆ නිලධාරියෙකු සමස්ත සේවා කාලය තුළ තාවකාලිකව මුදාහල ජාතික කාල පරිච්ඡේදය වසර 05 උපරිමයකට සීමා වේ.

06:03 මුදාහරිනු ලබන නිලධාරීන් කෙරෙහි බලපාන විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව හා බැඳෙන විධි විධාන

- ◆ තාවකාලිකව මුදාහරින ලද්දේ රජයේ අවශ්‍යතාවය හේතු කොටගෙන නම්, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10 (1) වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රතිලාභ හිමි වේ. මුදාහරින ලද කාලය වැටුප් රහිත සේ සැලකේ.
- ◆ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත තාවකාලිකව මුදාහරින ලද්දේ නම්, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10 (1) වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රතිලාභ හිමි නොවේ. වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ යුතුය.
- ◆ විශ්ව විද්‍යාලයකට / රජයේ සංස්ථාවකට / රජයේ සමාගමකට / රජයේ ව්‍යාපෘතියකට 50% වඩා කොටස් ප්‍රමාණයක් සමඟ පාලන බලය හිමි සමාගමකට තාවකාලිකව නිලධාරියෙකු මුදාහරින විටක එම නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් 25% කට සමාන මුදලක් විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල වශයෙන් ද අදාළ පරිදි වැ.අ.ද. / වැ.ප්‍ර.හා.අ.ද. අරමුදලේ දායක මුදල් ද විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට අදාළ ආයතනයේ වගකීමකි. එය එසේ ඉටු වන බව නිලධාරියා ද ඔහුගේ පත්වීම් බලධරයා ද වගබලා ගත යුතුය.
- ◆ නිලධාරියෙකු රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිරව තනතුරකට මුදා හරින විටද, කල්ක් දැරූ තනතුරට ආපසු යවන විට ද හිකුත් කරන ලිපිවල පිටපත් නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ අරමුණු කොට ගෙන රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයභාර ලේකම් වෙත හා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.

06:04 තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහැරීමට කෙරෙන ඉල්ලුමක් පත්වීම් බලධරයාට ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය ඇති අවස්ථා

- ◆ සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති නිලධාරියෙකු වන විට
- ◆ මුදාහරින ලෙස ඉල්ලා සිටින දින වන සමත්ව සිටිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ හෝ කාර්යක්ෂම කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී නොමැති විට
- ◆ වයස අවුරුදු 57 ඉක්ම වූ නිලධාරියෙකු වන විට
- ◆ විනය ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කර ඇති විටෙක හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව ඇති විට
- ◆ රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගක් නිලධාරියාට එරෙහිව පවතින විට / ගිවිසුම් ගත සේවා කාලයකට අදාළ බැඳුම්කරයක් අවසන්ව නොමැති විට
- ◆ නිලධාරියා මුදා හැරීමෙන් ආයතනයේ සේවා රාජකාරිවලට බාධාවක් හෝ හානිදායක තත්වයක් පැහැදිලිව පෙනී යන විට
- ◆ රජයේ නිලධාරියෙකු ලෙස සේවයේ යෙදී සිටිය දී වෙනත් පාර්ශවයකින් ලබාගත් සහන / වරප්‍රසාද පිළිබඳ ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් නිදහස් කර නොමැති විට
- ◆ නිලධාරියා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව අයත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ විකාශනාවය නොමැති විට
- ◆ දරුණු සිටින තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුව තවදුරටත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගත හැකි තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහැරීමට ඉල්ලුම්කර ඇති නම් මුදාහැරීමට බාධාවක් නොවේ.

- ◊ රජයේ ලබාගත් ණය මුදලක් උපදෙස් පරිදි පියවා නොමැති විට (මුදා හැරීමට යෝජිත පළාත් සභාවක් විසින් අයවිය යුතු ණය වාරික අයකොට ප්‍රේෂණය කිරීමට ලිඛිත එකඟතාවයක් ඇත්නම් එකී ණය ශේෂය සමඟ නිලධාරියා මුදාහැරීමට තවදුරටත් විය බාධාවක් නොවේ)

06:05 තාවකාලිකව මුදාහල නිලධාරීන් ආපසු කැඳවීම

පහත දැක්වෙන අවස්ථාවලදී පත්වීම් බලධාරියා විසින් තාවකාලිකව මුදාහල නිලධාරියෙකු නැවත ඔහුගේ පූර්ව සේවයට / තනතුරට කැඳවිය යුතුය.

- ◊ මුදාහල කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීම
- ◊ මුදාහල ආයතනයට ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවීම
- ◊ නිලධාරියා තවදුරටත් මුදාහල ආයතනයේ සේවය කිරීමට අකමැති වීම
- ◊ මුදාහරින ලද ආයතනය වසා දැමීම
- ◊ නිලධාරියාට වරෙහිව විනය පියවරක් ගැනීමට ඇති බවට විනය බලධාරියා විසින් තීරණය කර තිබීම

07. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

07:01 ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

(රා.සේ.කො. සහාකාරී පටිපාටික රීති - XI වන පරිච්ඡේදය / ආ. ස. II පරිච්ඡේද)

- ◊ රජයේ සේවයට අයත් යම් සේවාවක පන්තියක / ශ්‍රේණියක හෝ අමාත්‍යාංශයක / දෙපාර්තමේන්තුවක / රාජ්‍ය ආයතනයක හෝ සේවයෙහි නියැලී සිටින නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුත්තේ රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් එම තනතුරු වල රාජකාරි භාරගත් දින පදනම් කර ගෙනය.
- ◊ එක් දිනයකදී නිලධාරීන් වැඩි දෙනෙකු රාජකාරි භාරගෙන ඇති විටෙක එම නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ පටිපාටියට අනුකූලව පැවැති ලිඛිත, වෘත්තීය, සම්මුඛ පරීක්ෂණ වලදී ලබාගත් ලකුණු වල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙලට පෙළ ගස්වා ඒ අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතුය.
- ◊ එවැනි විටෙක සමාන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි නිලධාරීන් කීපදෙනෙකු සිටින්නේ නම් ඔවුන් සියල්ලෝම සම ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමි අය ලෙසට සැලකේ.

07:02 ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය වෙනස් වන අවස්ථා

- ◊ පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාලය නිලධාරියෙකුගේ වැඩ හැසිරීම හා පැමිණීම අසතුටුදායක වීම මත දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇති විටෙක දී එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් පන්තියේ/ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අඩුකර නැවත ගැලපීමක් කළ යුතුය.

- ◆ නිලධාරියාගේ පාලන විෂයට අයත් හේතු මත ඔහුට නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වැටුප් පියවර ඉක්මවා යාමට සුදුසුකම් සපුරාලීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔහු විසින් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවා යාමට සුදුසුකම් ලබාගැනීමට ගනු ලබන අතිරේක කාල සීමාවකට සමාන කාලයකින් පන්තියේ/ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අඩුකර නැවත ගැලපීමක් කළ යුතුය.
- ◆ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස විනය බලධරයා විසින් නිලධාරියකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පහල දැමීමට හෝ ඊට බලපාන වෙනත් නියෝගයක් හෝ දී ඇති විටෙක එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතුය.
- ◆ රජයේ වෙනත් තනතුරකට පත්වීමක් ලබා ඊට අදාළ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී විනය කරුණක් නොවන හේතුවක් මත ඔහුගේ පූර්ව තනතුරට විධිමත් ලෙස යන / යවන විටකදී ඔහු පසුව දැරූ තනතුරෙහි සේව කාලය පූර්ව තනතුරෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අදාළ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස සලකා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුතුය.
- ◆ පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය වෙත කරන ලද පැමිණිල්ලකට අනුව නිලධාරියකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳව නියෝගයක් දී ඇති විටක එම නියෝගය ප්‍රකාරව තීරණය කළ යුතුය.
- ◆ නැවත සේවයේ පිහිටුවනු ලබන අවස්ථාවක එම තීරණයෙහි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කෙරේ.

07:03 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

(රා.සේ.කො. සහ කාර්ය පටිපාටික රීති - X වන පරිච්ඡේදය / ආ. ස. II පරිච්ඡේද)

- ◆ රජයේ නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාම සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන්නේය.
- ◆ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු බලධරයා සේවා ව්‍යවස්ථාවේ/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කර නොමැති විට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂණ පැවැත්විය හැකිය.
- ◆ නිලධාරියෙකු නියමිත දිනය වන විට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති විටෙක ඔහුගේ/ඇයගේ වැටුප් වර්ධකය ඵලමිභවය කිරීමට අදාළ පරිදි පරිපාලන බලධරයා හෝ පත් කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියාකළ යුතුය. ඒ බව නිලධාරියාට ද විධිමත්ව දැන්විය යුතුය.
- ◆ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කිරීමට අමතරව තම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවා යාමේ සුදුසුකම් ලබාගැනීමට වසර 03 දක්වා වරකට එක් වසරක් බැගින් කාලය දීර්ඝ කිරීමට පත්වීම් බලධරයා කටයුතු කළ යුතුය.

- ◊ ඉහත පරිදි දීර්ඝ කරන ලද වසර තුනක කාලය තුළදීත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඉක්මවා යාමේ සුදුසුකම් සපුරාලිය නොහැක්කේ නම් එම වසර තුන සම්පූර්ණ වන දිනයේ සිට අකාර්යක්ෂමතාවය මත පත්වීම අවසන් වන්නේය.
- ◊ එලෙස අකාර්යක්ෂමතාවය මත පත්වීම අවසන් කරන නිලධාරියෙකු ඒ වන විට පත්වීමේ ස්ථිර කර ඇතිනම් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් සපුරා ඇත්නම් පත්වීම අවසන් වන දින සිට අකාර්යක්ෂමතාවය මත විශ්‍රාම ගැන්විය යුතුය. විවැනි විටෙක ඔහුගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දින සිට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තීරණය වේ.
- ◊ එලෙස විශ්‍රාම ගැන්විය නොහැකි නිලධාරීන්ට රා.සේ.කො. සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 1 වන කාණ්ඩයේ අංක 09 වන පරිශිෂ්ටය අනුව පත්වීම අවසන් කල වග දැන්විය යුතුය.

08. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු කිරීම්

(රා.සේ.කො. සභා කාර්ය පටිපාටික රීති - XVIII වන පරිච්ඡේදය)

- ◊ සෑම රජයේ නිලධාරියෙක්ම ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්වේ.
- ◊ ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කළ හැක්කේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකුට පමණි.

08:01 ස්ථාන මාරු කිරීමේ අරමුණු

- ◊ පුරප්පාඩුවක් සම්පූර්ණ කිරීම
- ◊ පරිපාලන අවශ්‍යතා සපුරාලීම
- ◊ ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- ◊ විනයානුකූල ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතා ඉටුකිරීම
- ◊ විනය නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ◊ නිලධාරියාට පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක අත්දැකීම් ලබාගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම
- ◊ නිලධාරියාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට අවස්ථාවක් සලසා දීම
- ◊ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවලට සහන සලසා දීම

08:02 ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කළ හැකි ආකාර

- ◊ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්
- ◊ සේවා අවශ්‍යතා මත කෙරෙන මාරුවීම්
- ◊ විනය හේතු මත සිදුකෙරෙන මාරුවීම්
- ◊ නිලධාරියන්ගේ ඉල්ලීම මත සිදුකරන අනෙකුත් මාරුවීම්

03:03 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්

03:03:01 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල සංයුතිය

- ◆ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියෙක් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත තනතුරක් නොවන විට ජ්‍යෙෂ්ඨතම සහකාර ප්‍රධාන
- ◆ අදාළ ආයතන කටයුතු භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක්
- ◆ මාරු මණ්ඩලයේ විෂය පථයට අයත් නිලධාරියන් හා සේවාවට අදාළව රජයේ නිලධාරියන් අවම වශයෙන් 15% වත් නියෝජනය කරන වෘත්තීය සමිතියක් විසින් නම් කළ නියෝජිතයෙක් (ඒ ඒ සේවාවක් සඳහා හෝ නිලධාරී කණ්ඩායම් සඳහා වෙන වෙනම මාරු මණ්ඩල පිහිටුවා ගත යුතුය. මාරු කළ හැකි නිලධාරීන් කණ්ඩායම 25 කට අඩු වුවද විශේෂ තත්ත්ව මත මාරු බලධාරියෙකුට මාරු මණ්ඩලයක් ස්ථාපනය කළ හැකිය)

03:03:02 මාරු මණ්ඩලයක් විසින් කටයුතු නොකළ යුතු අවස්ථා

- ◆ සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන මාරුවීම්.
- ◆ විෂය හේතු හෝ විනය ක්‍රියා වලියක අවශ්‍යතාවය මත සිදු කරන මාරුවීම්.
- ◆ සේවා අවශ්‍යතාවය මත සිදුකරන ස්ථාන මාරු.
- ◆ සුභද ස්ථාන මාරුවීම්

03:03:03 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව (අභියාචනා මණ්ඩලය)

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා කෙරෙහි අතෘප්තියට පත්වන නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා පරීක්ෂා කිරීමට මෙම කමිටුව පත් කෙරේ. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියන් තිදෙනෙකු ගෙන් සමන්විත වන අතර ඔවුන් අතුරෙන් සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා කමිටුවේ සභාපති වේ. මාරු කිරීමේ බලධාරියා විසින් මෙම කමිටුව පත් කෙරේ.

03:04 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය හා පටිපාටි සැකසීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

- ◆ නිලධාරියකු සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇත් කාලය
- ◆ සේවා ස්ථානවල තුරන්වීම් පිහිටීම හා ඒ මත නිර්මාණය වී ඇති පහසුකම් හා දුර්වලතා
- ◆ සේවා ස්ථානවල පවත්නා නීත්‍යානුකූල අතිරේක මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ, වෙනත් ප්‍රතිලාභ හා වරප්‍රසාද
- ◆ නිලධාරියෙකු හා ඔහුගේ පවුලේ උදව්‍ය අතර ඇති බැඳීමේ හේතු කොට ගෙන සහභාගී සැලකිය යුතු සාප්‍රකාශිත පෞද්ගලික කරුණු
- ◆ නිලධාරියෙකු එක් සේවා ස්ථානයක දිගු කලක් අඛණ්ඩව සිටීමෙන් සිදුවිය හැකි විෂමාචාර වැළැක්වීම

- ◆ තම දැනුම හා කුසලතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් තුළ වර්ධනය කර ගැනීමට රජයේ නිලධාරියාට අවකාශ සලසා දීම
- ◆ බාධාවලින් හා දුෂ්කරතාවලින් තොරව කාර්ය ඉටුකර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය

08:05 වාර්ෂික මාරු මණ්ඩල කටයුතු පිළිබඳ කාලසටහන

ජූනි මස 15 දිනට පෙර	-	මාරුවීම් පටිපාටි සකස් කිරීම
ජූනි මස 30 දිනට පෙර	-	මාරුවීම් පටිපාටි හා ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම් කිරීම
ජූලි මස 31 දිනට පෙර	-	ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් භාරගැනීම
අගෝස්තු 10 දිනට පෙර හා	-	ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මාරුවීම් මණ්ඩලයට භාරදීම මාරු මණ්ඩලයේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම
අගෝස්තු 31 දිනට පෙර	-	මාරු මණ්ඩලයේ මාරුවීම් යෝජනා මාරුකිරීමේ බලධරයා වෙත භාරදීම
සැප්තැම්බර් 15 දිනට පෙර	-	මාරුවීම් යෝජනා, මාරු කිරීමේ බලධරයා විසින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම හා අභියාචනා කැඳවීම අභියාචනා මණ්ඩල (සමාලෝචන කමිටුව) පත් කිරීම
සැප්තැම්බර් 30 දිනට පෙර	-	අභියාචනා භාර ගැනීම
ඔක්තෝම්බර් 15 දිනට පෙර	-	අභියාචනා මණ්ඩල තීරණ මාරු කිරීමේ බලධරයාට භාරදීම
නොවැම්බර් 01 දිනට පෙර නිකුත්	-	මාරු කිරීමේ බලධරයා විසින් මාරුවීම් නියෝග කිරීම
ඊලඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 01	-	මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

08:06 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම

- ◆ ස්ථානමාරු නියෝගයක් ලද නිලධාරියෙකු තම සේවා ස්ථානයෙන් මුදවා තැරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් වන අතර, නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ වැඩ භාරගැනීම නිලධරයාගේ වගකීමකි.

- ◆ දින පරිදි නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරියට වාර්තා නොකරන නිලධාරීන් සිය ධුරය භාර ගියා සේ සලකා කටයුතු කර ලිපියක් නිකුත් කිරීම නව සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි.

08:07 සේවා අවශ්‍යතාවය මත ස්ථාන මාරු කිරීම

පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී සේවා අවශ්‍යතාවය මත ස්ථාන මාරු කළ හැකිය

- ◆ සේවකයෙකු ඔහුගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවීම
- ◆ වෙනත් සේවා ස්ථානයක රාජකාරි සඳහා අදාළ නිලධාරියා අවශ්‍ය වීම
- ◆ නිලධාරියෙකු තත් සේවා ස්ථානයේ සිටීම පරිපාලනමය හේතු මත නුසුදුසුවීම.

(සේවා අවශ්‍යතාවය මත ස්ථාන මාරු කළ යුත්තේ එම මාරුවීම ඊළඟ වාර්ෂික මාරු කිරීම් කටයුතු කරන තෙක් ප්‍රමාද කිරීමට නොහැකි බවට මාරු කිරීමේ බලධරයා පොද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්වන විටය. එවැනි මාරු කිරීමකදී මාරු කිරීමට හේතු නිලධාරියාට දැනුම් දිය යුතුය.)

08:08 විනය හේතු මත කෙරෙන ස්ථාන මාරුවීම්

- ◆ පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී කිසිදු කල් දීමකින් තොරව අදාළ හේතු දන්වමින් නිලධාරියෙකු මාරු කළ හැකිය
- ◆ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක දඬුවමක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට
- ◆ මූලික විමර්ශනයකින් පසුව අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත වැඩි තහනම් නොකරන්නේ වුවද එම ස්ථානයේ නිලධාරියා සිටීම සුදුසු නොවන විට
- ◆ නිලධාරියෙකු එම ස්ථානයේ සිටීම මූලික විමර්ශනයට බාධාවක් වන විට

08:09 අනෙක් ස්ථාන මාරුවීම්

පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ වන විට අනෙක් ස්ථාන මාරුවීම් සිදුකළ හැකිය

- ◆ නිලධාරියන් දෙදෙනා එකම සේවයක හා එකම ශ්‍රේණියක හෝ සමාන තනතුරුවල සේවයේ නියුක්තව සිටීම

අදාළ ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවය ලැබී තිබීම

- ◆ නිලධාරීන්ගෙන් කෙනෙක්වත් කිසියම් විනය හේතු මත ලද ස්ථාන මාරුවීමකට අදාළ දඬුවම් කාරයක් සම්පූර්ණ කිරීමට නියමිත වූයේ නම් එම කාරය සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- ◆ නිලධාරියන් වාර්තමාන සේවා ස්ථානයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 02 වත් සේවය කර තිබීම

09. රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක තත්ත්වය හා තරාතිරම

09:01 තනතුරක තත්ත්වය

- ◆ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් හෝ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් "තත්ත්වය" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ එම තනතුර හෝ නිලධාරියා "අභියාචිත" ද "ස්ථිර" ද , නැතහොත් "විශ්‍රාම වැටුප් සහිත" ද, "විශ්‍රාම වැටුප් රහිත" ද යන්නයි. මෙවැනි පත්වීමක ස්වභාවය පත්වීමේ ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය. තනතුරක් ඇති කරන විට තනතුරේ "තත්ත්වය" තීරණය කරනු ලබන්නේ අදාළ බලධාරියා විසිනි.
- ◆ "අභියාචිත" , "තාවකාලික" , "ස්ථිර" සහ "විශ්‍රාම වැටුප් සහිත" යන පාඨ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් යෙදෙන විට ඒවායෙන් ඔහුගේ පත්වීමේ ස්වභාවයත්, පත්වීමේ නියමයන් හා කොන්දේසිත් හැඟවේ. නමුත් ඔහු දරන තනතුරේ තරාතිරම වැඩි හැඟවෙන්නේ නැත.

09:02 විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තත්ත්වය

- ◆ "විශ්‍රාම වැටුප් හිමි" බවට පත්වීමේ ලිපියක සඳහන් කළ පමණින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වන්නේ නැත. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් වන්නේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ දෙවන වගන්තිය යටතේ උප ලේඛණගත කරන ලද ස්ථිර තනතුරක් සඳහා පමණි.
- ◆ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ඇති කළ විට දෙපාර්තමේන්තු නාමය හා තනතුරු නාමය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා තුනෙන් සකස් කර එම තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ලෙස උපලේඛණ ගත කරන ලෙසට කරන ලද ඉල්ලීමක් අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ පිටපතක් ද සමඟ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ ඒ අනුව එසේ උපලේඛණ ගත කරන ලද බව රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පත් කරයි.
- ◆ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි පදනම මත හෝ හිටපුමත් මත වුවද, පත්කිරීමක් කළ හැකිය.

09:03 තනතුරක තරාතිරම

2006.01.01 දින සිට රාජ්‍ය සේවකයන් ශ්‍රේණිගත කිරීම පහත සඳහන් පරිදි සිදුකේ.

- ◆ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය
- ◆ ද්විතීයික ශ්‍රේණිය
- ◆ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය

09:03:01 ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ අංක 06/2006 ප්‍රාථමික මට්ටමේ තනතුරු ලෙස සඳහන් සියලු තනතුරු ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ තනතුරු වේ.

09:03:02 ද්විතීක ශ්‍රේණිය

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව ද විමසා විශේෂ කොට දැක්වනු ලබන අධීක්ෂණ කාර්යයන් පවරනු ලැබ ඇති යයි සැලකෙන තනතුරු හැර ද්විතීක මට්ටමේ අනිකුත් සියලුම තනතුරු ද්විතීක ශ්‍රේණියට අයත් වේ.

09:03:03 මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය

ඉහත දැක්වෙන පරිදි අධීක්ෂණ කටයුත් පවරා ඇති ද්විතීක මට්ටමේ තනතුරු ද, තෘතීක මට්ටමේ සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ සියලු තනතුරු ද මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියට අයත් වේ. කෙසේ වුව ද මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි ලෙසට ඉහත නිර්වචනයට ඇතුළත් නොවන කිසියම් තනතුරක් 2006.01.01 දින දක්වා මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ තනතුරක් සේ ඇතුළත් වී ඇත්නම් එවැනි තනතුරු ද තවදුරටත් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ තනතුරු වේ.

Not For Sale CMSP

10. වැටුප්

(ආයතන සංග්‍රහය - VII පරිච්ඡේදය)

10:01 වර්ෂයක හෝ මාසයක හෝ කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණන් බැලීම

- ◆ ලිඛිත මාසයක වැටුප් ලෙස සැලකිය යුත්තේ වාර්ෂික වැටුපෙන් 1/12 කොටසකි
- ◆ වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටීම නිසා හෝ පත්වීමේ දිනය අනුව සේවය කළ දින ගණන මාසයේ මුළු දින ගණනට අඩු දින ගණනක් වන විට අනුපාතිකව වැටුප් වර්ධක ගෙවිය යුතුය.

නිදර්ශනය - 1 (පත්වීම මත වැටුප)

2010.03.24 දින පත්වීම් ලැබූ A ගේ මාසික වැටුප රුපියල් 15,500/- කි. ඔහුගේ මාර්තු මාසයේ වැටුප ගණනය කරන්න.

වැඩ කල දින ගණන (31-24)	-	දින 08
මාර්තු මාසයේ දින ගණන	-	31
මාර්තු මාසයේ වැටුප	-	$8/31 \times 15,500 =$ රු. 4,000/-

නිදර්ශනය - 2 (වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සිටින විට වැටුප)

මාසික වැටුප රු. 15,000/- ක් හිමි B, 2010 අප්‍රේල් 03 දින සිට 10 දින දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත. මොහුගේ අප්‍රේල් මස වැටුප ගණනය කරන්න.

වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය	-	අප්‍රේල් 03 සිට 10 දක්වා - දින 08
අප්‍රේල් මස වැටුප් හිමි දින ගණන	-	(30 - 8) = 22
අප්‍රේල් මස වැටුප	-	$22/30 \times 15,000 =$ රු. 11,000/-

10:02 වැටුප් වර්ධක

10:02:01 වැටුප් වර්ධකය (ආ.සං. VII පරි. 10 වග.)

රජයේ නිලධාරියෙකුට වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රතිපාදනයක් ලෙස හිමි නොවේ. සිය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමවත් අනලස්වත් ඉටුකිරීමෙන් හා වැටුප් වර්ධක කාල පරිච්ඡේදය තුළ මුළුමනින්ම සේවය කිරීමෙන් උපයා ගැනීමට අවශ්‍ය කරුණු සපුරා ඇති බවට සහතිකයක් නිසි බලධරයා විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

10:02:02 වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි වීම්

වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කරන විට වැටුප් වර්ධක ගෙවීම තාවකාලිකව අත්හිටුවීමෙන්, අඩු කිරීමෙන්, භාග කිරීමෙන් හෝ විලම්භනය කිරීමෙන් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.

(අ). වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම

නිලධාරියෙකුට ඒ වන විටත් ලැබූ නිකුත් කළ පසුගිය වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවිය හැකිය. නැතහොත් ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවිය හැකිය. තාවකාලික අත්හිටුවීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කිසියම් නිශ්චිත කාලයක් තුළ (මාස 03 හෝ 06 වැනි) වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී (එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කළහොත්) වැටුප් වර්ධකය ලැබීමට නියමිතව තිබූ දින සිට (නිකුත් කළ දින සිට) නිලධාරියාට ගෙවීමය. මෙහිදී වැටුප් පාඩුවක් නොවන අතර ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානියක් නොවේ. වැටුප් වර්ධක දිනය වෙනස් කිරීම සිදු නොවේ.

(ආ). වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම

මෙයින් අදහස් කරන්නේ නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී ගෙවීම අනුමත කළහොත් විය නතර කර තැබූ කාලයට අදාළ මුදල නොගෙවා අනුමත කළ දින සිට ගෙවීමයි. මාස 03 ක කාලයකට නතර කළ හොත් එම මාස 03 ට අදාළ කාලයට අදාළ වැටුප් වර්ධක ගොලුවෙන නමුත් මාස 03 අවසානයේ සිට වැටුප් වර්ධකය හිමිවේ. මෙහිදී වැටුප් පාඩුවක් සිදුවන අතර (නතර කර තිබූ කාලයට) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානියක් සිදු නොවේ. වැටුප් වර්ධක දිනය වෙනස් කිරීම නොවේ.

(ඇ). වැටුප් වර්ධකය අඩුකිරීම

වැටුප් වර්ධකය අඩුකිරීම යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ගෙවීමට නියමිතව තිබෙන වැටුප් වර්ධකයක් නොව ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීමයි. වැටුප් වර්ධකය මාස 03 කින් අඩු කළහොත් ඒ වන විටත් ගෙවීමෙන් තිබූ වැටුපෙන් එක වර්ධකයක් මාස තුනක් යහපතක් අඩු කොට ගෙවා මාස 03 ඉක්ම වූ විට අනුමත කරනු ලැබුවහොත් ඒ මාසයේ සිට අඩුකළ වර්ධකය එකතු කර ගෙවීමයි. එවිට ද අඩු කළ මාස තුනට අදාළ වැටුප් වර්ධක වාසිය ද අහිමිවේ. ඒ අනුව වැටුප් පාඩුවක් සිදුවන නමුත් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානියක් සිදු නොවේ. වැටුප් වර්ධක දිනය වෙනස් නොවේ.

(ඈ). වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම

මෙයින් අදහස් කරනු ලබන්නේ ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක සඳහාම නොගෙවා නවතා ගැනීමයි. නිලධාරියෙකුගේ වැටුප් වර්ධකය 2007 ජනවාරි 01 සිට මාස 06 ක් විලම්භනය කළ හොත් (ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ජනවාරි 01 ලෙස සලකන්න.) ජනවාරි සිට ප්‍රති දක්වා මාසවල වැටුප් වර්ධකය හිමි නොවේ. මේ අනුව වැටුප් පාඩුවක් සිදුවේ. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට මාස 06 න් හීන වේ. වැටුප් වර්ධක දිනය වෙනස් වේ. (විලම්භනය කළ මාස ගණන අනුව පසුදාගම වේ)

වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම නතර කිරීම හෝ අඩු කිරීම මාස 01 සිට 12 දක්වා ඕනෑම මාස ගණනක් සඳහා කළ හැකිය. එහෙත් වැටුප් වර්ධකයක් විලම්භනය කළ යුත්තේ මාස 06 හෝ 12 කාලයකටය. මෙසේ වැටුප් වර්ධක ප්‍රතික්ෂේප කිරීම එය බලපවත්වන සේ වරකදී මාස 12 කාලයකට නොවැඩි විය යුතු අතර ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය ඉක්මවා ගිය දිනයක් නොවිය යුතුය. බරපතල දඬුවමක් ලෙසත්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සමත් නොවූ විටත්, පරිවාස කාලය දීර්ඝ කළ විට නියමිත කාලයෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ කරන ලද කාලයටත් වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කළ හැකිය. වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීමේ තීරණය මසක් ඇතුළතදී ක්‍රියාත්මක නොවන විට වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම යෝග්‍ය වේ. සුළු දඬුවම් ලෙස වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හා අත්හිටුවීම සිදු කෙරේ. නිලධාරියෙකු අතින් සිදුවන වරදක් වලක්වා ගැනීමට පෙළඹවීමක් ලෙස වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවිය හැකිය.

වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීමේ බලධාරියා හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලධාරියා එකම තැනැත්තෙක් නොවන විට ගෙවීම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු සහ තාවකාලිකව අත්හිටුවිය යුතු ද, නතර කළ යුතු ද, අඩුකළ යුතු ද, විලම්භනය කළ යුතු ද, යන්න ගැන සහ යෝජනා කරන කාල සීමාව පිළිබඳ තොරතුරු හා නිර්දේශය වැටුප් වර්ධක ගෙවීම අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් වැටුප් වර්ධක ප්‍රතික්ෂේප කරන නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතු වේ.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් නොවීම මත හෝ පරිවාස සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම වැනි කරුණු මත වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහත රීති බලපවත්වන්නේ නැත. එවැනි විටක අදාළ බලධාරියා ඒ බව නිලධාරියා වෙත දැනුම්දිය යුතු වේ.

10:03 උසස් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප

- ◆ උසස් කිරීම ක්‍රියාත්මක කරන දිනයේ සිට නිලධාරියෙකු තමන් උසස් කරනු ලැබූ තනතුරේ වැටුප ගෙවිය යුතුය.
- ◆ උසස් වීම ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධාරියා අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ
 - (අ). වැටුප් පියවරවල් අතරට ගැනේ නම්, ඔහු ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ද ගෙවනු ලැබේ.
 - (ආ). ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම්, ඔහු ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු ලැබේ.
 - (ඇ). ආරම්භක වැටුපට එක් වැටුප් වර්ධකයකින් හෝ ඊට වැඩි වැටුප් වර්ධක ගණනකින් අඩු වන විට නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබනු ලැබේ.
 - (ඈ). ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩුවන්නේ එක් වැටුප් වර්ධක අගයට අඩු ප්‍රමාණයකින් නම්, ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවනු ලැබේ.
- ◆ ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.

- ◆ නිලධාරියකුගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධනයක් සහ උසස් කිරීමත් එකම දිනකට යෙදෙන විට විවේක නිලධාරියෙකු උසස් කිරීම මත වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම පැරණි වැටුප් පරිමාණ මත හෝ අලුත් වැටුප් පරිමාණ මත හෝ යන මෙයින් නිලධාරියාට වඩා වාසිදායක ක්‍රමයට කළ යුතුය. (රා.පරි.ව.ලේ. 11/94)

10:04 වැටුප් පරිමාණයේ ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප

- ◆ වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනය කර ඇති විටෙක සේවයේ නියුක්ත නිලධාරියකුගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධිත වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කිරීම විය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට විය යුතුය.
- ◆ නිලධාරියෙකුගේ වැටුප් පරිවර්තනය කිරීමේදී පහත සඳහන් නියමයන් බලපැවැත්වේ.
 - (අ). පෙර වැටුප් පරිමාණය අනුව අවසාන වශයෙන් ලබාගත් වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් වර්ධක පියවරවල් අතරේ ගැනේ නම් ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ තබනු ඇත.
 - (ආ). පෙර වැටුප් පරිමාණය අනුව අවසාන වශයෙන් ලබාගත් වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම් ඔහු ඊළඟ වැටුප් පියවරෙහි තැබිය යුතුය.
 - (ඇ). පෙර වැටුප් පරිමාණය අනුව අවසාන වශයෙන් ලබාගත් වැටුප් නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු නම් ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපෙහි තබනු ඇත.
- ◆ ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වනුයේ වැටුප් පරිමාණය ප්‍රතිශෝධනය කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.
- ◆ ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී යම් නිලධාරියෙකු තම වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ සිටි නම්, ඔහු රැදී සිටීමේ වාසි ලබාදීමට හැකි දැයි සලකා බැලීමට නිලධාරියාගේ සාපේක්ෂ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට උසස් වීමේ අවස්ථා යනාදී තොරතුරු සම්භව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතුය.

10:05:01 වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවිය හැකි අවස්ථා

- ◆ වැඩ බැලීම සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයා හිකුත් කල විධිමත් පත්කිරීමේ ලිපියක් තිබිය යුතුය. (බලය පැවරීම)
- ◆ වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය.
- ◆ අඛණ්ඩව මාසයකට නොඅඩු කලක් වැඩ බලා තිබිය යුතුය.

- ◊ වැඩ බලන ලද තනතුර නිත්‍ය තනතුරට වඩා ඉහළ තනතුරක් විය යුතුය. සම තත්වයේ තනතුරක් වන විට නිත්‍ය තනතුරට අමතරව වැඩ බලා තිබිය යුතුය.
- ◊ වැඩ බලන තනතුර පුරප්පාඩුව තිබිය යුතු විය පූර්ණ කාලීන තනතුරක් විය යුතු අතර ප්‍රභූත පූර්ණ කාලීන නිලධාරියෙකු පත් කිරීමට අදහස් කරන තනතුරක් විය යුතුය.

10:05:02 වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවන ආකාරය

- (අ). නිලධාරියකු නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරිවලට අමතරව තවත් තනතුරක වැඩබලන විට ඔහු වැඩ බලන තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපෙන් 25% ද සමඟ නිත්‍ය තනතුරට අයත් සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකය ගෙවිය හැකිය. ගෙවිය හැකි උපරිම කාලය මාස 03 කි.
- (ආ). නිලධාරියෙකු අවුරුද්දක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් නිත්‍ය නිලධාරියෙකු නොමැති තනතුරක දිගටම වැඩ බලන කල්හි (වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ පාරිශ්‍රමිකයට වැඩි නම්) එම සම්පූර්ණ කාලය වෙනුවෙන් වැඩ බලන ලද තනතුරේ ආරම්භක වැටුප ගෙවිය හැකිය.
- (ඇ). නිලධාරියෙකු නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට අඩුවේ නම්, ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් භාගයකුත්, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් භාගයකුත්, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය මත ඔහු උපයාගෙන ඇති සියලුම වැටුප් වර්ධකයන් යන මේවායේ එකතුවයි. මීට අමතරව කිසියම් පෞද්ගලික දීමනාවක් ලැබීමට හිමිකම් තිබෙනම් වය ද ගෙවිය යුතුය.

වැඩබලන නිලධාරියා ඉහත (අ) හෝ (ආ) සන්ධි අයත් වේ නම් ගෙවිය යුතු මුදල ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප නොඉක්ම විය යුතුය.

**II. අතිකාල දීමනා - නිවාඩු දින වැටුප් හා දීමනා
(ආයතන සංග්‍රහය - VIII පරිච්ඡේදය)**

11:01:01 අතිකාල දීමනා

අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැක්කේ නිශ්චිත ලෙස නියම කරන ලද්දාවූ ද. සාමාන්‍ය වැඩකටයුතු වලින් ඒකාන්තයෙන්ම පරිබාහිර වූ ද, හදිසි වූ ද, සාමාන්‍ය රාජකාරි කාලය තුළ කළ නොහැකි වූ ද, වැඩ සඳහා පමණි. දෙපාර්තමේන්තුවක සාමාන්‍ය කාර්යපටයට ඇතුළත් වැඩ වලට ද, නොසැලකිල්ල නිසා හෝ කාර්යාල ක්‍රම හා විධි අනුගමනය නොකිරීම නිසා හෝ අතපසුවී එකරාශි වූ වැඩ සඳහා ද අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතුය. අනියම්, තාවකාලික හා දෛනික වැටුප් ලබන අයට ද අතිකාල සේවයේ යෙදිය හැකිය.

11:01:02 අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට හිමිකම් නැති ශ්‍රේණි

- ◆ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි වල නිලධාරීන්ට
- ◆ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියකුට
- ◆ අර්ධ කාලීන නිලධාරියකුට
- ◆ අතිකාල හිමි නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් නම් කරනු ලබන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරීන්ට

11:01:03 අතිකාල ගණන් ගැනීම

- ◆ දැවසට නියමිත මුදල රාජකාරි කාලයට අමතර කාලය ගණන් ගැනේ
- ◆ ප්‍රමාද වී පැමිණීම, දිනය තුළ ආගමික / විශේෂ නිවාඩු වැනි දෑ අඩු කර ගණන් බැලිය යුතුය. (පැමිණීම පෙ.ව. 9.15 පිටවීම ප.ව. 6.45 වන විට පැය - 1 විනාඩි 45 කි. සිකුරාදා මුස්ලිම් ආගමික නිවාඩුව පැය 1 ½ ගත් විට එම කාලය අඩුකොට ගණන් බැලිය යුතුය.)
- ◆ වරකට පැය ½ අඩු කාලයක් හෝ දැවසකට එකතුව පැයක් නොවන විට අතිකාල ගණන් නොගැනේ. පැයකින් ¼ අඩු ප්‍රමාණයක් වන විට අත්හල යුතුය.

පෙ.ව. 8.05 - ප.ව. 5.25 - පැය 01
පෙ.ව. 8.05 - ප.ව. 4.40 - අතිකාල ගණන් නොගැනේ
- ◆ රාජකාරි ගමනක දී අතිකාල ගෙවන්නේ ගමන හා බැඳුණු රාජකාරි කාර්යයන් හා වගකීම් දරන විටය. (උදාහරණ - ඊයදුරන්, දුම්රිය ගාඩ් වරුන්, මුදල් ගෙනයන සරප් වරුන්)
- ◆ ගමන් කරන විට කඩින් කඩ වැඩ ඇති විට හා පොරොත්තු රාජකාරි අපේක්ෂාවෙන් සිටින විට අදාළ කාලයෙන් අඩුකර ගෙවීම් කෙරේ.
- ◆ සතියකට නියමිත පැය ගණන් වැඩකළ යුතු යයි නියම කර ඇති විට (වැඩ මුර ගෙවීම් ක්‍රමය) අතිකාල ගණන් බලන්නේ සතියකට නියමිත පැය ගණන ඉක්මවා ඇති පැය ගණන පදනම් කරගෙන ය.

11:01:04 අතිකාල ගාස්තු ප්‍රමාණය

- ◆ ඒකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් (දීමනා අත්හැර) 1/30 ක් දිනක වැටුප ලෙස ද, දිනක වැටුපෙන් 1/8 ක් පැයකට ගෙවිය යුතු අතිකාල දීමනා ලෙස ද මාසික වැටුප් ලබන නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් ගණන් ගැනේ.
- ◆ පොරොත්තු රාජකාරි සඳහා ඉහත කී සාමාන්‍ය ගාස්තු ප්‍රමාණයෙන් අඩක් ගෙවනු ලැබේ. පොරොත්තු රාජකාරි යනු රාජකාරිවලට හදිසි කැඳවීමකට යටත්ව තිදහසේ සිටීමට තබන අවස්ථාවන් ය. මෙහිදී පැය ½ අඩු කාල ප්‍රමාණයන් අත් හරිනු ඇත.
- ◆ සතියකට පැය 10 ක් හා මසකට පැය 40 සීමාව ඉක්මවා අතිකාල ගෙවීමේදී අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

11:02 නිවාඩු දින වැටුප්

- ◆ අතීත, ආදේශක වැනි දෛනික වැටුප් ලබන රාජ්‍ය සේවකයන්ට වැඩට පැමිණි දින පමණක් වැටුප් හිමිවේ.
- ◆ එහෙත් එවැනි සේවකයෙකු රජය විසින් ප්‍රකාශිත අනුමත නිවාඩු දිනකට පෙර හෝ පසුව විලඹෙන වැඩකරන දිනයේ සේවයට පැමිණ ඇත්නම් ඔහුට නිවාඩු දිනට ද වැටුප් ගෙවිය යුතුය. එකී දින දෙකේදී ම අසහිත නිවාඩු, වෛද්‍ය නිවාඩු වැනි වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් එකී නිවාඩු දිනට ඔහුට දිනක වැටුප අහිමි වේ.

එහෙත් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලැබීමට ඔහු සුදුස්සෙකු නම් සේවයට නොපැමිණි එම දිනය ද වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

- ◆ ස්වකීය සේවා කොන්දේසි අනුව රජයේ නිවාඩු දිනක වැඩ කිරීමට නියමිතව නැති නිලධාරීන් රජයේ නිවාඩු දිනක වැඩ කළහොත් පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහයන් භුක්ති විඳිය හැකිය.
- ◆ අපහසුවකින් තොරව ඔහුට නිවාඩු දිය හැකි ඉදිරියට විලඹෙන එක් වර්ෂයක කාලය තුළ වැටුප් සහිත විකල්ප නිවාඩුවක් ලබාදීම
- ◆ නැතහොත් වැඩ කළ දිනට හිමි සාමාන්‍ය වැටුපට අමතරව තවත් දිනක වැටුප් ගෙවීම

ඒ සඳහා රාජකාරි කාලය තුළ පැය 08 සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර බලධාරියාගේ අනුමැතිය ඇතිව වැඩ කළ යුතුය. මාසයකට එක් දිනක් පමණක් මෙම අනුග්‍රහ හිමිවන අතර එම සීමාව ඉක්මවීමේ දී රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

**12. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය)**

12:01:01 නිවාඩු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි.

නිවාඩු අනුමත කරන්නේ සේවයේ හදිසි උවමනාවන්ට යටත්වය. අනුමත කරන ලද නිවාඩු කාලය අඩු නිවාඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරියාට පුළුවන දෙපාර්තමේන්තුවක නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නියම කළ යුතු අතර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයායි.

12:01:02 මෙරට ගතකරන නිවාඩු පොදු 125 ආකෘතිය අනුව ද මෙරටින් බැහැර ගතකරන නිවාඩු 126 පොදු ආකෘතිය අනුව ද ඉල්ලුම් කළ යුතුය. එවැනි මෙරටින් බැහැරව ගත කරන නිවාඩු ඉල්ලීමක් හැකි සෑම විටම මාස 03 කට පෙරවත් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. අනුමත කරනු ලැබූ නිවාඩු පොදු 190 ආකෘතිය ප්‍රකාරව රෙජිස්ටරයක සටහන් කර පවත්වාගෙන යා යුතුය. නිලධාරියෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරුවී යන විට පළමු පත් වීමේ සිට ලබාගෙන ඇති සියළු නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා යැවිය යුතුය.

12:01:03 නිවාඩු ගණන් ගන්නා ආකාරය

- ◆ අනියම් නිවාඩු ගණන් බැලීමේ දී නිවාඩු කාලයට ගැනෙන සහි අන්ත නිවාඩු දෙදින හා ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් අත්හරිනු ලැබේ.
- ◆ විවේක නිවාඩු කාලය මෙරටින් බැහැර ගත කරන විට එම නිවාඩු කාලය තුළට ගැනෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් ද ඊට ඇතුළත් වේ.
- ◆ අඩවැටුප් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් තුළට ගැනෙන සෙනසුරාදා හෝ ඉරිදා හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් ද අඩවැටුප් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- ◆ සතියකට දින 5 ½ ක් සේවය කළ යුතු යයි නියම කර ඇති රජයේ නිලධාරියකු සෙනසුරාදා දිනක නිවාඩු ලබා ගතහොත් අඩු කළ යුත්තේ ඔවුන්ට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු වලින් දින ½ පමණි

12:02:01 කෙටි නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය - 35 වගන්තිය)

දිනකට පැය 1 ½ බැගින් - මසකට කෙටි නිවාඩු 02 ක් ලෙස සීමා කර ඇත

12:02:02 වරු නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 4 වගන්තිය - අංක 25/97 රා.පරි.වක්‍ර)

වරු නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට දිනකට අවම වශයෙන් පැය 3 ½ වත් අඛණ්ඩව වැඩ කළ යුතුය. වැඩ කරන කාල සීමාව තුළට දිවා විවේකය හසුවන විට පැය 4 ක් වත් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. (පෙ.ව. 8.30 පැමිණි නිලධාරියකු ප.ව. 12.00 පිටව යන විට දින ½ නිවාඩු ලබා ගත හැකි වුවත් පෙ.ව. 9.00 පැමිණි නිලධාරියකු දින ½ නිවාඩුවක් ලබා ගැනීම සඳහා ප.ව. 1.00 දක්වා ගත කළ යුතුය.

12:03 අනියම් නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 5 වගන්තිය)

මෙරට ගතකිරීමට වරකට දින 06 වැඩි නොවන පරිදි වසරකට දින 21 දක්වා අනියම් නිවාඩු ලබා ගත හැකිය. අනියම් කරුණු හේතුවකට ගෙන කෙටි කාලයකට සේවයට පැමිණීමට නොහැකි වන විටෙක අනියම් නිවාඩු ඉල්ලා සිටිය හැකිය. නොවැළැක්විය හැකි අවස්ථාවක දී මිස අනියම් නිවාඩු විවේක හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයකට කලින් හෝ පසුව නොදිය යුතුය. රා. පරි. වක්‍ර. 24:2007 වක්‍රලේඛයෙන් අනියම් නිවාඩු ද ඉදිරියට ගෙන යාමට විධිවිධාන යොදා ඇත.

12:04 අසහිප නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 6 වගන්තිය - රා. පරි. 27/92 හා 27/92 (1) ව. ලේ. මඟින් සංශෝධනය වී ඇත.)

- ◆ දින 02 ට වඩා නිවාඩු ගන්නා විට වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ රජයේ වෛද්‍යවරයෙකු/ආයුර්වේද වෛද්‍යවරයෙකු වෙතින් පරීක්ෂා කරවාගෙන වෛද්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ආකෘතිය - රජයේ වෛද්‍ය - 170, ආයුර් වෛද්‍ය 44)
- ◆ වෛද්‍ය ආඥාපනත හෝ ආයුර්වේද පනත යටතේ ලියාපදිංචි වූ පෞද්ගලික වෛද්‍ය වෘත්තිකයෙකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් ද (ඔහු විසින්ම සකස් කර ගත් ආකෘතියක් අනුව සහතිකය නිකුත් කෙරේ.) ඉදිරිපත් කළ හැක.
- ◆ ඉහත ආකාරයට ඉදිරිපත් කරන වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් වැටුප් සහිත, අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත අසහිප නිවාඩු ද නිර්දේශ කළ හැකිය.
- ◆ නිලධාරියාගේ එකඟතාවය අනුව දින 06 දක්වා අසහිප නිවාඩු අනියම් නිවාඩුවලින් අඩුකර සටහන් කළ හැකිය.

12:05 හිලව් නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 7 වගන්තිය)

රජයේ නිවාඩු දිනක/ සතියේ විවේක දිනක නිලධාරියකු ස්වකීය රාජකාරයේ යෙදවීම අවශ්‍ය බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තීරණය කළ විට එසේ වැඩ කිරීමට සලස්වා එම දිනයන් ඉදිරියට එළඹෙන වර්ෂය තුළ දිනක හිලව් නිවාඩු ලෙස ලබා දිය හැකිය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු සම්බන්ධයෙන් හිලව් නිවාඩු අනුමත කළ යුත්තේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාය. මෙහිදී නිලධාරියා සාමාන්‍ය රාජකාරි වැඩකරන කාලය තුළ සත්‍ය ලෙස වැඩ කළ පැය ගණන සඳහා පමණක් ලබා දිය යුතුය. මෙරට අනියම් / විවේක නිවාඩු ලෙස හිලව් නිවාඩු ලබා ගත හැකි නමුත් පිරිවර ගතකරන කවර නිවාඩුවකට හෝ හිලව් කළ නොහැකිය.

12:06 විවේක නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 8 වගන්තිය)

- ◆ වසරකට හිමි විවේක නිවාඩු ගණන දින 24 කි. සතියේ දින හතම සේවයේ යෙදීමට නියමිත ඇති (වෛද්‍ය, හෙද, පොලිස්, බන්ධනාගාර) වැනි රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට එම කාලය උපරිම වශයෙන් දින 28ක් වේ. (රා. පරි. වක්‍රලේඛ අංක 335)
- ◆ අවුරුදු 02 ක සම්පූර්ණ නිවාඩු (පවත්නා වර්ෂය හා පෙර වර්ෂය) ලෙස දින 48 උපරිමයකට යටත්ව එක් වර්ෂයක් තුළ ලබා ගත හැකිය.
- ◆ නිවාඩුව ගත කරන්නේ පිරිවර නම් මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට නිවාඩු ලබා ගන්නා වර්ෂයේ ඊට කලින් අවුරුදු දෙකත් යන අවුරුදු තුනක සම්පූර්ණ නිවාඩු ලබාගත හැකිය. (උපරිම දින ගණන 72) මෙම නිවාඩු අවසන් වූ පසු තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම් හදිසි සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරි. 21.4 වගන්තිය යටතේ අඩ වැටුප් ලබා ගත හැකිය.

ආයතනික කටයුතු, ආයතන සංග්‍රහයේ විශේෂ කොටස් සහිතව

◆ නිලධාරියකුට කිසියම් වර්ෂයක මාස 03ක් වත් සේවය කරන තෙක් සම්පූර්ණ නිවාඩු හිමි නොවේ. එහෙත් නිවාඩු දීම අවශ්‍යයයි සලකන විට එක් එක් මාසය සඳහා වන විට ඔහුට (ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 8.8 වග.) වර්ෂයට හිමි නිවාඩු වලින් 1/3 බැගින්වන විවේක නිවාඩු ලබා දිය හැකිය

◆ විවේක නිවාඩු කාලයට ඇතුළත් වන සෙනසුරාදා ඉරිදා සහ රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින

මෙරට නිවාඩු දිනවල දී - ඔහුට හිමි විවේක නිවාඩු වලින් 4/5 කොකරයි
 පිටරට නිවාඩු වල දී - ඔහුට හිමි විවේක නිවාඩු වලින් අඩු කරනු ලැබේ.

(උදාහරණය පෙබරවාරි 01 දින සිට 08 දින දක්වා කාලයට රජයේ නිවාඩු 04 ක් ඇතුළත් නිලධාරියෙකු මෙම කාලය මෙරට විවේක නිවාඩු ගත කරයි නම් ඔහුගේ විවේක නිවාඩු අඩු වන්නේ දින 8 - 4) 04 කි. පිටරට නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම් විවේක නිවාඩු දින 08 අඩු වේ.)

12:07 පළමු පත්වීමේ දිනිමිචන නිවාඩු

◆ අතියම් නිවාඩු හිමිකම් ලැබීමට අලුතෙන් රාජ්‍ය සේවකයට පත් වූ නිලධාරියකුට අවම කාලයක් සේවය කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. (ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 5.5 වග.)

◆ වැටුප් සහිත දින 24 විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර මාස 09 සේවා කාලයක සම්පූර්ණ කළ යුතුය. එහෙත් අසනීප සහ බරපතල හදිසි අවස්ථා වල දී පළමු වර්ෂයේ සේවය ඇති සෑම මාසයක් වෙනුවෙන්ම වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් 1/9 බැගින් නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය. වසර 02 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ ලිපි වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය තුළ එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වාර්ෂික නිවාඩුවලින් 1/12 බැගින් අනුපාතිකව නිවාඩු වර්ෂය අවසානය දක්වා ලබා දීමට පුළුවන ඊලඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 සිට ලිපි වර්ෂය පදනම් කර ගෙන නිවාඩු ගණන් බැලිය යුතුය. (ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 8.6 හා 8.7 වගන්ති)

උදාහරණය - 2004.03.15 දින පත්වීමක් ලැබූ නිලධාරියෙකුගේ නිවාඩු ගණන් බැලීම.

2005.03.14 දිනට විවේක නිවාඩු දින 24 දක්වා අනුමත කළ හැකිය

2005.03.14 සිට 2006.03.14 දක්වා විවේක නිවාඩු දින 24 දක්වා අනුමත කළ හැකිය.

2006.03.15 සිට 2006.12.31 දින දක්වා විවේක නිවාඩු දින $(9 \frac{1}{2} \times 2) =$ දින 19 අනුමත කළ හැකිය.

මේ අනුව නිලධාරියාට 2004.03.15 දින සිට 2006.12.31 දින දක්වා දින 67 ක විවේක නිවාඩු 2007.01.01 දින සිට ලිපි වර්ෂය පදනම් කරගෙන විවේක නිවාඩු අනුමත කෙරේ.

12:08:01 හදිසි අනතුරු නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය - 9 වැනි ක්‍රියා විධිලේඛ සමග)

රාජකාරි ඉටුකිරීමේදී හෝ රාජකාරි කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස හෝ සේවයට යමින් සිටියදී සිදුවන හදිසි අනතුරු හේතුවෙන් ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත/රහිත රජයේ හා අධිකරණ, නිලධාරීන්ට හදිසි අනතුරු නිවාඩු හිමිකම් ඇත. මෙහිදී නිලධාරියාගේ නොසලකිල්ල නොවන විට හා වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් නිර්දේශ කරන විට වැටුප් සහිත නිවාඩු වසරක් දක්වා ද ඉන් අනතුරුව තවදුරටත් අවශ්‍යවන්නේ නම් අඩ වැටුප් නිවාඩු මාස 06 ක් ද අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට අනුමත කළ හැකිය. මීට අමතරව ඉකුත් නිවාඩු අනුමත කළ හැක. මෙම නිවාඩු සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩුකරනු නොලැබේ. රාජකාරියේ නිරත නොවන විට වුවද ඔහු සාමාන්‍ය රාජකාරි වල විෂය සීමාව තුළ අනපේක්ෂිත ව්‍යවසනයන් නිසා තුවාල ලබන අවස්ථාවක දී නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. එවැනි නිලධාරීන්ට හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබා දීමට සුදුසු බවට ආයතන අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් අනුමත කරන විට නිවාඩු ලබා දීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට හැකි අතර හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ 5 වන පොදු ආකෘතියෙන්ය.

12:08:02 විශේෂ අසනීප නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය - 9.2 වගන්තිය රා. පරි. ව. ලේ. 382, 15/89)

නියම වශයෙන් රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී ඔහුගේ රාජකාරි ස්වභාවය හේතු කොට ගෙන සහ ප්‍රමාද දෝෂයක් මත නොවන විට වැලඳෙන අසනීපවලට නිවාඩු හිමිකම් ඇත. රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගේ සහකිකය මත අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට සෘණිමකට පත් විය හැකි නම් මාස 06 වැටුප් සහිත නිවාඩු ද මාස 06 අඩු වැටුප් නිවාඩු ද අනුමත කළ හැකිය. මේවා සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු නොකෙරේ. රාජකාරියේ නිරත නොවන විටක දී වැළඳෙන රෝග සම්බන්ධයෙන් අවස්ථානුකූලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ කර ආයතන අධ්‍යක්ෂක ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව ඉහත නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.

12:09 ඉකුත් වූ නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය - 10 වගන්තිය සමග රා. පරි. ව. ලේ. 367)

- ◆ නිලධාරියෙකුට වර්ෂයට හිමි විවේක නිවාඩු 24 අවසන් වූ පසු තමන්ට වාසි දායක ඕනෑම පසුගිය අනුගාමී වසර 02 ඉතිරිව ඇති විවේක නිවාඩු ලබා ගත හැක. මෙම නිවාඩු ලබා දිය හැක්කේ නිලධාරියා හෝ පවුලේ කෙනෙකු අසනීප වීම පවුලේ කෙනෙකුගේ මරණය හෝ ඒ පිළිබඳව ආගමික උත්සවයක්, නිවසේ අයට බෝවන රෝගයක් වැළඳීම නිලධාරියාගේ විවාහය යන කරුණුවලදීය. ඉකුත් නිවාඩු ලබාදිය හැකි උපරිම ගණන දින 48 කි.
- ◆ රෝගයක් වැළඳීම හදිසි අනතුරක් සිදුවීම වැනි නිලධාරියෙකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය කරුණක දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෘණිමකට පත් වන්නේ නම් එක් වර්ෂයක් තුළදී දෙවන වරටත් වසර දෙකක ලබා නොගත් ඉතිරි විවේක නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. මෙවැනි අවස්ථාවක දී ලබා දිය හැකි උපරිම ඉකුත් නිවාඩු ගණන 96 කි. එවැනි නිවාඩු ලේකම්වරයා අනුමත කළ යුතුය.

12:10 විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය - 11 වගන්තිය සමඟ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 367,3/97,24/2007 වකු,සමඟ)

- ◆ විවේක නිවාඩු හිමි නිලධාරීන්ට/ කණිෂ්ඨ සේවකයන්ට විශ්‍රාම ගන්වන වසරේ ඉතිරිව ඇති හිමි විවේක/ අසනීප නිවාඩු ද, ඕනෑම පෙර වසර දෙකක ඉතිරි විවේක/ අසනීප නිවාඩු ද
- ◆ දෛනික වැටුප් නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම ගන්වන වසර හා පූර්වාසන්න වසරේ ඉතිරි අසනීප නිවාඩු ද විශ්‍රාම ගන්වන වසරේ වැඩ කර තිබෙනම් එම ඉතිරි අනියම් නිවාඩු ද විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලෙස ලබා ගත හැකිය.
- ◆ අකාර්යක්ෂමතාවය මත හෝ තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම මත විශ්‍රාම ගන්වන විට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු හිමි නොවේ. එවැනි නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දීම යුක්ති සහගත හෝ යෝග්‍ය වන විට ඒ බව සනාථ කිරීමට හේතු දක්වමින් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට තම සේවා කාලය තුළ 2006.01.01 දිනෙන් ඉදිරියට ඉතිරි කර ගත් අනියම් සහ විවේක/ අසනීප නිවාඩු දින ගණන පදනම් කර ගනිමින් මාස 12 උපරිමයකට යටත්ව විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. (රා. පරි. චක්‍ර. අංක 24/2007 චක්‍රලේඛය)
- ◆ විශේෂ හේතු මත විශ්‍රාම ගන්වන විට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු අවශ්‍ය විටෙක ලේකම්වරයා වෙත නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතුය.

12:11 විශේෂ නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය - 12 වගන්තිය)

- ◆ මුස්ලිම් ආගමික වතාවත් - සිකුරාදා දිනවල ප. ව. 1.00 සිට පැය 02 (රා. පරි. 26/96 චක්‍රලේඛය)
- ◆ අධ්‍යයන පන්ති වලට සහභාගී වීමට, අධ්‍යයන පන්තියක් පැවැත්වීමට (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අනුමත කර ඇත්නම්) පෙ. ව. 8.30 සිට 9.30 දක්වා හෝ ප. ව. 3.15 සිට 4.15 දක්වා (උපරිමය පැය 01) අනුග්‍රාහක නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.
- ◆ මැතිවරණයක දී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට - ජනාධිපතිවරණය/ පාර්ලිමේන්තු/ ජනමත විචාරණ ඡන්දයක දී අවම ලෙස පැය 04 ක් ද පළාත් පාලන ඡන්දයක දී අවම ලෙස පැය 02 ක් ද ඡන්දය දීමට යාමට අවශ්‍ය යයි හැඟෙන අඛණ්ඩ කාලයකට නිවාඩු දිය හැකිය.*
- ◆ රජයේ පිළිගත් සංගමයක් විසින් ජාත්‍යන්තර සම්මේලනයක දී ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීමට තෝරා ගත් විට සම්මේලනය පවත්වන කාලසීමාව ද ගමනට අවශ්‍ය කාලය ද ඇතුළත්ව තීරණය කෙරෙන දින ගණනක්.

- දිවයින තුළ/ බැහැර ක්‍රීඩා කටයුතු වල නිරතවීමට
- ක්‍රීඩාකරු ලෙස ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීමට තෝරා ගත් විට
- ක්‍රීඩා කණ්ඩායමක නිලධාරියෙකු ලෙස තෝරා ගත් විට
- අන්තර් ජාතික තරගයක ප්‍රථම පූර්වාසන්න පුහුණු කඳවුරකට සහභාගී වන විට
- ක්‍රීඩා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය අනුමත කළ පුහුණු/ විනිශ්චය සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ පාඨමාලාවකට සහභාගී වීම.

- ◆ පිළිගත් වෘත්තීය සම්ප්‍රදායක මහා සභා රැස්වීමට යාමට දිනක නිවාඩු
- ◆ පිලිකා/ ලාදුරු/ ක්ෂය රෝගය (ආයතන සංග්‍රහයේ XXIII පරිච්ඡේදය) වැනි ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන විට)
- ◆ මුස්ලිම් කාන්තාවන්ට ඉඩ්ඩා නිවාඩු (මාස 04 දින 10 හොඳක්මවන පරිදි අදාළ වර්ෂයේ නිවාඩුද සේවා කාලය තුළ ඉතිරිව ඇති විවේක නිවාඩුද)
- ◆ සේවා වහිතා සාමාජිකයකු වන රජයේ නිලධාරියෙකුට සේවා වහිතා රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම සඳහා මසකට පැය 01 නිවාඩුවක් අනුමතය.
- ◆ නිරෝධායන රෝග ස්පර්ශවූවකු හට සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.
- ◆ පීචාණුහරණ සැත්කමක් සඳහා කාන්තාවකට (ටියුබෙක්ටම් සැත්කම) දින 07 ක් ද පුරුෂයකුට (වාසක්ටම්) දින 03ක්ද විශේෂ නිවාඩු ලි.ප. වෛද්‍යවරයකුගේ සහතික මත ලබා ගත හැකිය.

12:12

රාජකාරි නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 13 වගන්තිය)

රාජකාරි කටයුත්තකට පිටරට යන විට

- ◆ යුද්ධ/ නාවික/ ගුවන්/ ස්වේච්ඡා හමුදාවක සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධාරියෙකු රාජකාරියට කැඳවූ විට, සහි අන්ත/ වාර්ෂික අභ්‍යාස/ වාර්ෂික කඳවුරුවලට පත්වීමට සහභාගීවීමට.
- ◆ විශේෂ පොලිස් උප සේවයට අයත් නිලධාරියකු රාජකාරියට/ පුහුණුවට කැඳවනු ලබන විට
- ◆ විනය පරීක්ෂණයක රැකවරණ නිලධාරියෙකුට පෙනි සිටීම හා ලියවිලි පරීක්ෂා කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු මඟින් කැඳවන ලද නිල සාක්ෂි කරුවකුට

- ◆ නිල තත්වය මත කැඳවන ලද විටෙක හෝ රජයේ සාක්ෂිකරුවකු ලෙස උපාධියේ පෙනී සිටීමට.

12:13

සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 14 වගන්තිය)

වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි අවස්ථා

- ◆ රජයේ වියදමින් නියමිත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට තෝරා ගත් විට
- ◆ රජයේ ඉල්ලීම පිටි ලබා ගත් ශිෂ්‍යත්වයක් මත විදේශයකට යන විට
- ◆ බඳවා ගැනීමේ උසස් කිරීමේ පරිපාටියකට අනුව අධ්‍යයන / අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් සඳහා විදේශයකට යන විට
- ◆ දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යාස වැඩ පිළිවෙල අනුව ඔහුගේ වෘත්තීය කාලය තුළ හැදෑරිය යුතු පාඨමාලාවකට පිරිවර යන විට
- ◆ අධ්‍යයන කාලයකට හා ගමනට අවශ්‍ය කාලයකට අධ්‍යයන නිවාඩු (වැටුප් සහිත) අනුමත කිරීමට / ලේකම්වරයාට පුළුවන
- ◆ ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් මෙම නිවාඩු සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. තාවකාලික නිලධාරීන්ට මෙම නිමිකම් නොමැති අතර පරිවාස කාලය තුළ පසුවන නිලධාරියෙකු රාජකාරි පුහුණුවට පිරිවර යැවිය හැකිය. ඉහත සඳහන් වර්ගයකට අදාළ නොවන අවස්ථාවක් වන විට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මාස 06 නොඅඩු මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයක අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නියම කළ යුතුය. අනිවාර්ය සේව කාලයේ අවමය අවුරුදු 01 ක් ද උපරිමය වසර 05 ක් ද වේ. (ආසන්නතම සම්පූර්ණ මාසයට ගණන් බැලිය යුතුය)

12:14

වැටුප් රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු / පිරිවර අධ්‍යයන නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 15 වගන්තිය අංක 315, 17/94, හා 5/98 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන විකුලේඛ)

- ◆ ස්ථිර කරන ලද නිලධාරියකුට ආවාර්ය උපාධියක් හැර මෙරට නිශ්චිත අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු අනුමත කිරීමට ඉහත කරුණු මත පුළුවන. නිලධාරියා පාඨමාලාව හැදෑරීමට සමත් බව, ක්ෂේත්‍රයට අදාළ බව, රාජකාරිමය වශයෙන් ප්‍රයෝජනවත් බවට සෑහීමකට පත්විය යුතුය.
- ◆ ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හෝ ඊට සමාන උපාධියක් හැදෑරීමෙන් පසු ආවාර්ය උපාධියක් හැදෑරීමට මෙරට තුළ අවුරුදු 03 දක්වා වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩුව ලබා දිය හැකිය. (රා. පරි. අංක 17/ 94 විකුලේඛය)

- ◆ විදේශ ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හැඳුරීමට විදේශගත වන නිලධාරීන්ට ඉන්පසුව ආචාර්ය උපාධියක් හැඳුරීමට පමණක් අවුරුදු 05 ක අඛණ්ඩ කාලයක් දක්වා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. (රා. පරි. අංක. 35/91 චක්‍රලේඛය)
- ◆ වර්ෂයකට අඩු කාලයක් වන විට අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නොමැත. වර්ෂයක් හෝ ඊට වැඩිවන විට වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයකට සමාන කාලයක් අනිවාර්ය සේවා කාලයකට යටත් කෙරේ.
- ◆ විවැනි නිවාඩු අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා අනුමත කළ යුතුය. ඒකාබද්ධ සේවය වන විට රාජ්‍ය පරිපාලන ලේකම්වරයා වේ. අමාත්‍යාංශයකට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ටද බලය ඇත.
- ◆ ශිවිසුමකට විලභීය යුතුය. (රා. පරි. අංක. 5/98 චක්‍රලේඛය)

12:15

විදේශ අධ්‍යයන/ රැකියා නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 16 වගන්තිය හා චක්‍රලේඛ අදාළ වේ.)

- ◆ ස්ථීර රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට අධ්‍යයන/ රැකියා සඳහා වසර 05 දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත හැකිය. අධ්‍යයනය සඳහා අඛණ්ඩ කාලයක් වසර 03 සීමාවක් සහ අධ්‍යයනයෙන් පසු රැකියාව හෝ රැකියාවෙන් පසු අධ්‍යයන ලෙසට මුළු කාලකාලීන නිලධාරියෙකුට මෙම අනුග්‍රහය ලැබෙන්නේ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පමණි.
- ◆ අනිවාර්ය සේවා කාලය ලෙස වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයක් සේවය කිරීමට නියම කළ යුතුය. අවමය වසර වකකි. ශිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතුය.
- ◆ ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටුවන ලද වික්සන් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩපිළිවෙල, ලෝක ආහාර සංවිධානය ආදී විදේශ රැකියා ආයතන වල රැකියා කිරීමට සේවයේ ස්ථීර කළ නිලධාරියෙකුට වසර 05 දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. (52/91 චක්‍රලේඛය)

12:16

ඉපැයු නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 17 වගන්තිය)

ඉහත 07 - 14 හා 07 - 15 යටතේ වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරියකුට ඒ වෙනුවට හෝ කොටස් වෙනුවට ඉපැයු නිවාඩු තිබේනම් ලබා ගත හැකිය.

- ◆ යටත් නිලධාරියකුට නම් මෙරට ගත කළත් පිරිසිදු ගත කළත් ඉපැයු නිවාඩු ලෙස හඳුන්වන්නේ
 - පවත්නා වර්ෂය හා කලින් වර්ෂයේත් (සමුච්චිත) ඉතිරි විවේක නිවාඩුත්
 - අනුනාමී වසර දෙකක ඉතිරි විවේක නිවාඩු වලත් වකතුවයි.
- ◆ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන්

ආයතනික සම්පූර්ණ, ආයතන සංග්‍රහයේ විෂය ක්‍ෂේත්‍රයේ සහතික

- මෙරට - පවත්නා වර්ෂය හා පෙර වර්ෂය හා අනුගාමී වසර දෙක යන වසර වල ඉතිරි විවේක නිවාඩුත් තුන් මසකට වැඩි නොවන පරිවර්තන අඩ වැටුප් කාලයකුත්ය.
- පිරිවරට - පවත්නා වසර හා ඊට කලින් දෙවසරක ඉතිරි විවේක නිවාඩුවලට අමතරව පරිවර්තන අඩ වැටුප් හය මසකට යටත්ව හිමි වේ.

12:17 ප්‍රසූත නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 18 වගන්තිය සහ රා. පරි. 4/2005 චක්‍රලේඛය)

◆ ස්ථීර, තාවකාලික, අනියම්, අභ්‍යාසලාභී නිලධාරීන්ගේ ප්‍රසූත නිවාඩු හිමිවේ. වෛද්‍ය සහතිකය හා දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

◆ නිවාඩු හිමිකම්

(අ) වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු (සජීවී දරුවා උපන් සඳහා)

රජයේ වැඩකරන දින 84 ක් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් හිමිවේ. මෙම දින 84 කාලයට ඇතුළත් වන සෙනසුරාදා ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු අතහැර දින 84 ගණන් බැලිය යුතුය. මෙම නිවාඩු ඉතිරිව ඇති අනෙකුත් නිවාඩුවලින් අඩු නොකෙරේ.

(ආ) අඩවැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු

ඉහත වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව තවදුරටත් අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු දින 84 ලබා ගත හැකිය. මෙම කාල පරිච්ඡේදයට වැටෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු, සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දිනයන්ද අඩ වැටුප් නිවාඩු ලෙස සැලකේ.

(ඇ) වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු

ඉහත කී වැටුප් සහිත හා අඩ වැටුප් කාල පරිච්ඡේද අවසන් වීමෙන් පසුව තවදුරටත් වැටුප් රහිත නිවාඩු දින 84 ලබා ගත හැකිය. මෙම කාලයට ඇතුළත්වන සෙනසුරාදා ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්ද වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සැලකේ.

◆ උපතේදී හෝ උපතින් පසු සති 06 ඇතුළත දරුවකු මියගිය අවස්ථාවක් වෙතොත් දරුවා උපත සිදුවූ දින සිට සති හයක වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් මවට හිමිවේ. මෙහිදී දරුවාගේ මරණ සහතිකය/ වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

◆ ගබ්සාවක් හේතුකොට ගෙන අවශ්‍ය වන නිවාඩු වෛද්‍ය සහතිකයක් මත විවේක නිවාඩු වලින් ලබා ගත හැකිය.

◆ අඩවැටුප් නිවාඩු ලබා නොගත්තේ නම් වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසු දරුවාට මව්කිරි දීම සඳහා තම සේවා ස්ථානයෙන් නියමිත වේලාවට කලින් පිටත්වීමට දිනපතා පැයක නිවාඩුවක් දරුවාට මාස හයක් සම්පූර්ණ වන තෙක් ලබා දිය යුතුය.

- ◆ මවක් ගර්භණී අවස්ථාවට පත් වී මාස 05 ක් ගත වූ විට දිනපතා තම සේවා ස්ථානයට පැය ½ ප්‍රමාද වී පැමිණීමටද පැය ½ කලින් පිට වීමටද දරු ප්‍රසූති නිවාඩුව ආරම්භ වන තෙක් ලබා දිය යුතුය.
- ◆ දින 84 අඩවැටුප් නිවාඩු සහ දින 84 වැටුප් රහිත නිවාඩු හිමිවන්නේ දරුවා රැකබලා ගැනීමටය. එබඳු විටක දරුවා මිය ගිය හොත් වසින් දින 07 කට පසු එම නිවාඩුව අවලංගු වේ.
- ◆ අඩවැටුප් හා වැටුප් රහිත ජාතික කාලය විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යයට වැටුප් වර්ධක කාර්යයට උසස්වීම් හා එම කාලය තුළ ඇතිවන පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ කාර්යයට බාධාවක් හෝ අවහිරයක් නොවේ.

12:18 පිතෘත්ව නිවාඩු
(රා. පරි. 3/2006 වකුලේඛය)

රජයේ ස්ථීර හෝ අනියම් තනතුරක් දරන නිලධාරියකුගේ බිරිඳක් දරුවෙකු ප්‍රසූත කළ විට එම දරුවාට මාස 03 සම්පූර්ණ වන දිනය තෙක් කාලය තුළ කඩින් කඩ හෝ අඩණ්ඩුව දින 03ක් පියාට පිතෘත්ව නිවාඩු ලබාගත හැකිය. එම නිවාඩු හිමිවන්නේ දරුවාගේ හදිසි අවශ්‍යතා අසනීප හෝ රැකවරණ කටයුතු සඳහාය. නිවාඩු ලබාගත් පසුව උප්පැන්න සහතිකය /වෛද්‍ය සහතිකය හා විවාහ සහතිකය මගින් නිවාඩු හිමිකම් සනාථ කළ යුතුය.

12:19 විභාග වලට පෙනී සිටීමට රාජකාරි නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 19 වගන්තිය)

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකට පළමු වතාවට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ට පමණක් ඒ සඳහා රාජකාරි නිවාඩු හිමි වේ.

12:20 අනිවාර්ය නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 20 වගන්තිය)

නිලධාරියකු සිය නිලයේ කටයුතු කරගෙන යාම (වෛද්‍ය හෝ වෙනත් විශේෂ හේතූමත) පොදු යහපත විනිස නුසුදුසු යයි සලකන විට පත්වීම් බලධරයාට පුද්ගලිකවම එම නිලධාරියා අනිවාර්ය නිවාඩු යැවිය හැකිය. මෙම නිවාඩුව නිලධාරියාගේ ඉතිරි නිවාඩු වලින් අඩු කල යුතුය. එම නිවාඩු අවසන් වූ පසු සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් සේ සලකනු ලැබේ.

12:21 අඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 21 වගන්තිය)

විවේක නිවාඩු අවසන් පසු අසනීපයක් නිසා තවත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත් පහත පරිදි අඩු වැටුප් නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.

දිය හැකි උපරිම අඩ වැටුප් නිවාඩු ප්‍රමාණය නිලධාරියාගේ මුළු සේවා කාලයෙන් 1/6 කි.

වරකට මාස 12ට වඩා නොදිය යුතුය.

- මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට ඔහුගේ සම්පූර්ණ නිවාඩු අවසන් වූ පසු විදේශ නිවාඩු සඳහා අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.
- වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ වන අසහිත සඳහා අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.
- එක් වර්ෂයකින් පටන් ගෙන ඊලඟ වර්ෂය දක්වා පැතිරෙන අඩවැටුප් අවිච්ඡින්න කාලයක් ලෙස සලකා මුළු කාලයම අඩවැටුප් නිවාඩු ලෙස සැලකිය හැකිය.
- අඩවැටුප් නිවාඩු කාලයක සිටින විට ලැබෙන පුද්ගලික දීමනාවක් වෙනොත් ලැබෙන්නේ ඉන් භාගයකි. අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයකට අනතුරුව සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය නොහැකිය.
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් අඩවැටුප් නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා 96 පොදු ආකෘතියෙන් විගණකාධිපතිට මාසිකව වාර්තා කළ යුතුය.
- අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලය ඇතුළත වැටෙන රජයේ හා සහි අන්ත නිවාඩු දිනද අඩ වැටුප් ලෙස සැලකිය යුතුය.

12:22 වැටුප් රහිත නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 22 වගන්තිය)

- ◆ ඉතා හදිසි පෞද්ගලික හේතු මත / රජයේ වෛද්‍යවරයකුගේ නිර්දේශය සහිතව (සෞඛ්‍ය හේතු වලදී) දිවයිනේ ගත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමතය පරිදි මාස 03 නොවැඩි කාලයකට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.
- ◆ අතිවිශේෂ අවස්ථාවලදී දිවයිනෙන් පිටත ගත කිරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය. (පෞද්ගලික අධ්‍යයන කටයුතු හැර)
- ◆ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැක්කේ ඉතිරිව ඇති වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ අඩවැටුප් නිවාඩු අවසන් වූ පසුවය.
- ◆ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් ඇතුළතට වැටෙන සහි අන්ත හා ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනද වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සැලකේ.
- ◆ රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර සංස්ථා/ මණ්ඩල ආදී සේවා සඳහා කාවකාලිකව වසර 02 වැටුප් රහිත නිවාඩු මත නිලධාරියෙකු මුදා හැරිය හැකිය. නිලධාරියෙකුගේ සමස්ත සේවා කාලය තුළ විලෙස වසර 05 උපරිම වැටුප් රහිත සේවා කාලයක් සඳහා මුදා හළ හැකිය.

12:23 දිවයිනෙන් බැහැරව ගත කරන නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 23 වගන්තිය)

- ◆ පොදු 126 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ මාණ්ඩලික නිලධාරියකුට වෛද්‍ය නොවන හේතු මත අනුමත කළ හැකි උපරිම නිවාඩු කාලය මාස 06 කි. රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට විශේෂ කරුණු මත මාස 06 ඉක්මවා අඩ වැටුප්/ වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය.
- ◆ යටත් නිලධාරීන්ට විශේෂ හේතු මත සමුච්චිත නිවාඩු (විනම් පවත්නා වර්ෂයේ හා පෙර වර්ෂයේ ඉතිරි වීචේක නිවාඩු) ලබා දිය හැකිය. වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ වන අසනීප වලට ඊට අමතරව ඉකුත් නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.
- ◆ කණිෂ්ඨ සේවකයෙකුට පවත්නා වසරේ පෙර වසරේ ඉතිරි අසනීප නිවාඩු සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීමට ගත හැකිය.

12:24 කණිෂ්ඨ සේවකයකු සඳහා වන නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 26 වගන්තිය රා. පරි. 23/86 හා 31/93 වකුලේඛ)

- ◆ මාසික වැටුප් ලබන සිය සේවය අනුව මෙම අනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන කණිෂ්ඨ සේවකයන්ට වර්ෂයකට උපරිම ඉහළ දින 24 අසනීප නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට හැකිය.
- ◆ මෙම නිවාඩු අවසන් වූ පසු වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීප සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් ඕනෑම අනුගාමී වර්ෂ දෙකක ඉකුත් නිවාඩු ලබාගත හැකිය. (උපරිමය දින 48 කි)
- ◆ සේවයේ මුල් මාස 09 සම්පූර්ණ නොකළ කණිෂ්ඨ සේවකයකුට ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත්තේ අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණයෙන් සේවා කාලයත් මාස නවයක් අතර ඇති අනුපාතයට අනුව ලැබෙන නිවාඩු කොටස පමණි.
- ◆ හදිසි අනතුරු නිවාඩු වලට හිමිකම් ඇත.
- ◆ වරකට දින 06 දක්වා අනුමත කළ හැකි වන පරිදි වර්ෂයකට දින 21 අතියම් නිවාඩු හිමිකම් ඇත.

12:25 දෛනික වැටුප් ලබන නිලධාරියෙකු සඳහා නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 27 වගන්තිය)

- ◆ වසරක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් හිමි මෙම අනුග්‍රහය ලැබීමට පුදුසු සේවයක සේවය කරන දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයකුට වෛද්‍ය සහතිකයක් මත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට වර්ෂයකට දින 14 දක්වා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අසහිප නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.
- ◆ එම නිවාඩු අවසන් වූ පසු වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ කරන විට ඉකුත් වර්ෂයේ ඉතිරි අසහිප නිවාඩුද ඕනෑම අනුගාමී වර්ෂ දෙකක ඉකුත් අසහිප නිවාඩුද ලබා ගත හැකිය.
- ◆ දින 21 අතියම් නිවාඩු හිමිකම් ඇත. (පසුගිය මාස 12 තුළ දින 250 ක් සේවය කර ඇති විටෙක)
- ◆ අතියම් නිලධාරියකුට ද දින 14 ක අසහිප නිවාඩු සහ දින 21 අතියම් නිවාඩු හිමිකම් ඇත. (33 වගන්තිය)

12:26 ආධුනික/ අභ්‍යාසලාභියෙකු සඳහා නිවාඩු
(ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය 32 වගන්තිය)

- ◆ මාස 09 සේවාකාලයක් සම්පූර්ණ කළ විට වර්ෂයකට අතියම් නිවාඩු 07 හා අසහිප නිවාඩු 14 ක් හිමි වේ.

12:27 විදේශයක රාජකාරියක් සඳහා පත්වී යන නිලධාරියකුගේ කළත්‍රයට වැටුප් රහිත නිවාඩු

- ◆ පත්වීමක් සඳහා සමිත කාලයකට විතර යන නිලධාරීන්ගේ කළත්‍රයන්ට අදාළ කාලයට නිලධාරියා සමඟ ජීවත් වීම සඳහා යාමට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දෙනු ලැබේ.
- ◆ මෙම කාලය තුළ එකී කළත්‍රයට හිමිවිය යුතු වැටුප් වර්ධක වාසි හිමිවේ.
- ◆ මෙම වැටුප් රහිත කාලය ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට බාධාවක් නොවේ.

12:28 ප්‍රයෝජනයට නොගත් නිවාඩු

ප්‍රයෝජනයට නොගත් නිවාඩු අගය කිරීම තුළින් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ශ්‍රී ලංකා වරප්‍රසාද (රා. පරි. අංක 24/2007 සහ 24/2007 (1))

- ◆ යථෝක්ත වක්‍රලේඛය අනුව පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි හිමිවේ.
- ◆ 2006.01.01 දින සිට ප්‍රයෝජනය නොගත් විවේක/ අසහිප සහ අතියම් නිවාඩුද ඉදිරියට ගෙන යා හැකිය.

- ◆ ඉහත පරිදි ඉදිරියට ගෙන ආ නිවාඩු ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් මාස 12 උපරිමයකට යටත්ව විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.
- ◆ ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවය වෛද්‍ය සහතිකයකින් තහවුරු කළ හැකි විටක අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වී විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරියන්ට ඉහත පරිදි ඉදිරියට ගෙන ආ නිවාඩු උපයෝගී කරගෙන අවුරුදු 61 දක්වා නැවත සේවයේ යෙදී සිටිය හැකිය. ඒ සඳහා විධිමත්ව විශ්‍රාම ගන්නා කිසිය යුතුය. විශ්‍රාම ගන්නා විට ලද වැටුප පදනම් කරගෙන මාසික වැටුප හා දීමනා ගෙවිය යුතුය. නැවත සේවයේ යොදවන කාලයට වැටුප් වර්ධක නිමිකම් නොමැති වීම හේතු කොට ගෙන විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය වෙනස් නොවේ. මෙම කාලය තුළ නිවාඩු නිමිකම් නොමැත. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වූ නිලධාරියන්ටද මෙම අනුග්‍රහය නිමිවේ. අදාළ පත්වීම් බලධරයා විසින් නැවත සේවයේ යෙදවිය යුතුය. (විශ්‍රාම ගන්නා දිනයට අදාළව වම වර්ෂය තුළට නිමි නිවාඩු ගණනය කරන්නේ වර්ෂය තුළ වැඩ කළ පූර්ණ මාස ගණන අනුපාත කරගෙනය)
- ◆ ඉහත පරිදි ඉදිරියට ගෙන ආ නිවාඩු පදනම් කරගනිමින් වසර පහකට වරක් මාස 06 උපරිමයකට යටත්ව විදේශීය හෝ දේශීය නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.
- ◆ (අවලංගු කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන අංක 10/2006 චක්‍රලේඛය අනුව දීර්ඝිමනා ලබා ගැනීමට භාවිතා කළ නිවාඩු සඳහා ඉහත අනුග්‍රහ නිමි නොවේ.)

13. දුම්රිය බලපත්‍ර (ආයතන සංග්‍රහය XIII පරිච්ඡේදය)

13:01 රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට නොමිලේ දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි අවස්ථා

- ◆ නිවාඩු ගමන් සඳහා - වර්ෂයකට යාමට සහ වීමට බලපත්‍ර කට්ටල 03 ක් ප්‍රවේශිත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයකට
- ◆ රාජකාරි ගමන් සඳහා - ගමනාන්තය දක්වා
- ◆ ස්ථාන මාරු ගමන් සඳහා - ගමනාන්තය දක්වා

13:02 දුප්පත් අය ආරෝග්‍ය ශාලාවලට යැවීම.

- ◆ රෝහලක් හෝ ටෙනන් වෛද්‍ය ආයතනයකට හෝ තමන්ගේ නිවසට යාමට වියහියදම් කරගත නොහැකි දුප්පතෙකු එකී තැනකට යැවීමටත් අනාථ රෝගියෙකු ශාක ගොස් වෛද්‍ය ආයතනයකට ඇතුළුකොට ආපසු නිවසට යාමට ඔහුගේ නැයෙකු හෝ වෙනත් හිතවත් අයෙකුටත් 3 වෙනි පන්තියේ දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමටත් දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට ප්‍රථමය
- ◆ රජයේ රෝහලකින් හා මානසික රෝහලකින් හෝ ලාදුරු රෝහලකින් වැනි ආයතනයකින් පිටකරන රෝගියෙකු ආපසු නිවස වෙත යාමට දුම්රිය ගාස්තුව ගෙවා ගත නොහැකි යැයි එකී ආයතන භාර නිලධාරියාට ඒකතු යන විට ඒ සඳහා බලපත්‍රය ලබා දීමට ඔහුට බලය ඇත.

- ◆ ශල්‍යකර්මයන් හෝ වෙනත් ප්‍රතිකාර කටයුත්තක් සඳහා රෝගියෙකු එක් වෛද්‍ය ආයතනයක සිට තවත් වෛද්‍ය ආයතනයකට යැවීමට අවශ්‍ය යැයි වෛද්‍ය නිලධාරියා කල්පනා කරන විට හා රෝගියාගේ තනියට උපස්ථායකු යැවීම අවශ්‍ය යැයි තීරණය කරන විට උපස්ථායකයාට දුම්රිය බලපත්‍ර හිකුත් කළ හැකිය.
- ◆ මානසික රෝගලේ සිටින රෝගියෙකුගේ ප්‍රදරුවේකු වෙනත් ආයතනයකට බාරදීමට යන උපස්ථායකාවකට දුම්රිය බලපත්‍ර හිකුත් කළ හැකිය.

13:03 රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දුම්රිය බලපත්‍ර හිමි පන්තිය
(රා. සර්. අංක 6/2006 වකුලේඛය)

- ◆ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - 2 පංතිය
- ◆ ද්විතීයික ශ්‍රේණිය - 1 පංතිය
- ◆ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය - 1 පංතිය

12:26 අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර
(ආයතන සංග්‍රහය - XVII)

- ◆ රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර නිලධාරියකුට තම පදිංචි නිවසේ කාර්ය ස්ථානයක් අතර සේවය පිණිස ගමන් කිරීම සඳහා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර හිකුත් කළ හැකිය.
- ◆ එක් අවුරුද්දක සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති තාවකාලික නිලධාරියෙකුටද අනියම් නිවාඩු හිමිකම් ඇති දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් නිලධාරියකුටද ඔවුන්ට අදාළ පන්ති වල ගමන් කිරීමට අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර හිකුත් කළ හැකිය.
- ◆ ගමනාන්ත දෙක අතර දුර සැතපුම් විස්සකට අඩුවන විට ත්‍රෛයි මාසික ප්‍රවේශපත්‍රද සැතපුම් විස්ස වැඩිවන විට මාසික ප්‍රවේශපත්‍රද හිකුත් කළ හැකිය. තාවකාලික හා අනියම් සේවකයන්ට හිකුත් කරනුයේ මාසික ප්‍රවේශපත්‍ර පමණි.

14. දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
(ආයතන සංග්‍රහය XIV පරිච්ඡේදය)

14:01:01 ගමන් වියදම් දෙයාකාරයකින් ගෙවනු ලැබේ.

- ◆ නියම වශයෙන්ම යන එන රාජකාරි ගමන් සඳහා
- ◆ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පාවිච්චි කරනු ලබන වාහනයක සබත්තු වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම පිණිස

14:01:02 ගමන් වියදම් වල අන්තර්ගතයන්

- ◆ සංයුක්ත දිමනා, අනියම් වියදම්, සැතපුම් කුලිය, පොදු වාහන ගාස්තු

14:01:03 රාජකාරි ගමන්වල අරපිරිමැස්ම හා රාජකාරි ගමන් ආරම්භ කිරීම.

- ◆ පවත්නා තත්වය අනුව හැකි ඉක්මනින් යා හැකි මාර්ගයකින් රජයට දැරීමට සිදුවන වියදම අවම වන පරිදි ගමන් යායුතුය.
- ◆ රාජකාරි ගමනක ආරම්භක ස්ථානය නිලධාරියාගේ රාජකාරි ස්ථානයයි.
- ◆ නිවස ගමනේ ආරම්භක ස්ථානය ලෙස සලකන්නේ,
 - රාජකාරි ස්ථානය හා නිවස එකම නාගරික බලප්‍රදේශයක පිහිටා ඇති විටක
 - රාජකාරි ස්ථානයට සැතපුම් 04 හුදුරින් නිවස පිහිටා ඇති විට
 - රාජකාරි ස්ථානයට වඩා ගමනාන්තයට සමීපව නිවස පිහිටා ඇති විට
- ◆ පවතින තත්වය අනුව දුර පාරකින් යාමට හෝ අතර මග නැවතීමට හෝ සිදුවූහොත් එයට හේතු ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතේ දැක්විය යුතුය.

14:02:01 සංයුක්ත දීමනා

රාජකාරි ගමනකදී දැරීමට සිදුවන යැපීම් හා නවාතැන් පිළිබඳ සංයුක්ත වියදම් පියවා ගැනීමට

- ◆ ගමන් කළ මුළු දුර සැතපුම් 07 ඉක්මවන විට
- ◆ අඛණ්ඩ පැය 06 කට නොඅඩු කාලයක් බැහැරව සිටින විට පහත දැක්වෙන පරිද්දෙන් සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැකිය.
 - පැය 06 අඩු නොවන කාලයකට - සංයුක්ත දීමනාවෙන් අර්ධයකි.
 - පැය 12 අඩු නොවන කාලයකට - සම්පූර්ණ සංයුක්තදීමනා
 - පැය 24 අඩු නොවන කාලයකට - සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාවට අමතරව 25% ක අතිරේක දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය.
- ◆ නාගරික බල සීමාව තුළම ගතකරන රාජකාරි ගමනකදී සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ ගමනේදී රාත්‍රියක් නිවසින් බැහැරක සිටීමට සිදුවන විටය.
- ◆ සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ ගමනේ යෙදෙන විට සිදුවන නවාතැන් ගාස්තු හා උපවේශන වියදම් ආවරණය කර ගැනීමටය.

14:02:02 සංයුක්ත දීමනා ගාස්තු ප්‍රමාණය

- ◆ අංක 06/2006 (IV) චක්‍රලේඛයෙන් සංශෝධිත ආයතන සංග්‍රහයේ 4.5 උපවගන්තිය අනුව ගාස්තු ප්‍රමාණයන් මෙසේය.

මාසික වැටුප රු 15839/-	- රු.350
මාසික වැටුප රු 15840/- සිට රු.21,044 දක්වා	- රු. 400
මාසික වැටුප රු 21045/- සිට ඉහළට	- රු.500

◆ ජනාධිපති, අගමැති, ඇමතිවරු, නියෝජ්‍ය ඇමතිවරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු සහ ශ්‍රේණිධායකවරුන්ගේ අභියාචනාධිකරණයේත් විනිශ්චිකාරවරුන්ට උපවේශන හා නවාතැන් ගාස්තු බැගින් දරන ලද තත්වය වියදම් සංයුක්ත දීමනා ලෙස ගෙවිය යුතුය.

- ◆ දින 03 කට වඩා අඩු කාලයක් විකම ස්ථානයක රැඳී සිටීමට සිදුවන විට ඊට හේතු ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතේ සටහන් කළ යුතුය. එලෙස නිලධාරියකු යම් ස්ථානයක මාස 03 දක්වා වන කාලයක් රැඳී සිටීම සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැකිය.

14:02:03 පුහුණු පාඨමාලාවලට යෙදෙන්නන්ට සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම.

- ◆ පුහුණු පාඨමාලාවලට සහභාගීවීමේදී නේවාසිකව රැඳීසිටින්නන්ට සාමාන්‍ය රාජකාරි කාල වේලාවලින් පරිභාහිරව දීර් ගැන්වීමක් ලෙස ලබා දෙන මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභවලට අමතරව පුහුණු කාල සීමාවේ උපරිමය සති දෙකකට සංයුක්ත දීමනා ලබා ගත හැකිය. පදිංචි ස්ථානය හා පුහුණු ආයතනය අතර දුර සැතපුම් 07 වැඩිවිය යුතුය. යම් එම් සඳහා එක් ගමනක් වෙනුවෙන් ගමන් වියදම් හිමිවේ. (රා. පරි. අංක 23/96 චක්‍රලේඛය)

14:03:01 ගමන් කරන ආකාරය

- ◆ දුම්රිය සේවාවන් ඇති තැන්වලට යන ගමන් දුම්රියෙන් යායුතුය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.
- ◆ නිලධාරියකු රාජකාරි සඳහා දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට වඩා මහා මාර්ගය භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කර සැතපුම් කුලිය ලබා ගත යුතුය.
- ◆ නිලධාරියකු මහා මාර්ගයේ ගමන් කිරීම නිසා ගෙවිය යුතු ගමන් වියදම්, සැතපුම් කුලිය, සංයුක්ත දීමනා හා අනියම් වියදම් දුම්රියෙන් කළේනම් ගෙවන සංයුක්ත දීමනා හා අනියම් වියදම්වලට වඩා අඩුනම් නිලධාරියාට මහා මාර්ගයෙන් යාමට ඉල්ලා සිටින සැතපුම් කුලිය ලබා ගත හැකිය.
- ◆ පොදු යහපත සලකා නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි ගමනක් දුම්රිය වෙනුවට මහාමාර්ගයෙන් ගමන් කිරීම සුදුසු යැයි තැගෙන විට ඒ සඳහා අනුමැතිය දිය හැකිය.
- ◆ දුම්රිය සේවා නැති ස්ථාන වලට ගමන් කිරීමට පොදු ගමන් සේවා යොදා ගත හැකිය.

14:03:02 පෞද්ගලික හෝ කුලියට ලබාගත් වාහනයකින් ගමන් කිරීම

- ◆ පොදු වාහනයකින් ගමන් කර නිලධාරියාගේ රාජකාරි ඉටුකිරීම ප්‍රායෝගිකව අපහසු අවස්ථාවකදී
- ◆ විශේෂ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍ය වන තරම් බඩු රාශියක් තිබෙන විට
- ◆ පොලිස්/ සුරාබදු වැනි නිලධාරීන්ගේ හදිසි වැටලීම් උසාවියට නඩු භාණ්ඩ ගෙනයාම වැනි අවදානම් හා අපහසුතා ඇතැයි සලකන අවස්ථාවලදී
- ◆ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට පුද්ගලික හෝ කුලියට ගත් වාහනයකින් පූර්ව අවසරය මත අවස්ථානුකූලව ගමන් කළ හැක.

14:03:03 සැතපුම් කුලිය හිමිකම්

- ◆ මෝටර් කාර් - මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට
- ◆ මෝටර් සයිකල් - දුම්රිය 1 හෝ 11 පන්තියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරීන්ට දුම්රිය හෝ පොදු ප්‍රවාහන පහසුකම් නොමැති විටෙක.
- ◆ පාපැදි - පාපැදියක් තබාගන්නා ලෙසට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නියම කරන ලද නිලධාරියකුට රාජකාරි ගමන් සඳහා රජයේ වාහන පාවිච්චි කළ හැකිව ඇති විට පෞද්ගලික වාහන හෝ කුලියට ගත් වාහන පරිහරණය නොකළ යුතුය.

14:03:04 සැතපුම් කුලී ගාස්තු ප්‍රමාණයන්

	කිලෝමීටරයට රු. ශත	සැතපුමට රු. ශත
පෞද්ගලික කාරයක්	6.25	10.00
කුලියට ගත් කාරයක්	7.50	12.00
මෝටර් සයිකලයක්	1.25	2.00
පාපැදියක්	0.35	0.56

ගමන් අවදානම - කැරළි කෝලාහලයක දී හෝ සිවිල් යුද්ධයක දී හැර රාජකාරි ගමනක යෙදුන පෞද්ගලික මෝටර් රථයක් අනතුරකට ලක්වීම වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවනු නොලැබේ.

14:04 ඉල්ලා ගත් වාහන පරිහරණය කිරීම

- ◆ නිලධාරියකුට තම රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා නිරන්තර සහ සැලකිය යුතු ගමන් තිබේ නම් උපරිම වර්ෂයක කාලයක් සඳහා ඉල්ලාගත් වාහනයක් පරිහරණය කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට අනුමැතිය ලබා දිය හැකිය. මෙවැනි අවසරයක් ලබා දෙන්නේ.
- ◆ නිලධාරියාගේ වාහනය අළුත්වැඩියාවට භාජනය වෙමින් තිබෙන විට
- ◆ පළමු පත්වීමේ සිට වාහනයක් මිලට ගන්නා දිනය දක්වා කාලයට
- ◆ තම මෝටර් රථය විකුණා වෙනත් රථයක් මිලට ගන්නා දිනය දක්වා කාලයට
- ◆ ඉල්ලා ගත් වාහනය සඳහා කුලිය විය යුත්තේ ඊට ගෙවිය යුතු කුලිය හෝ නිලධාරියාගේ වාහනයට හිමි කුලිය යන දෙකෙන් අඩු මුදලය.

- ◆ සැකසුම් කුලියට හිමිකම් ඇති කලාතුරකින් අවස්ථාවක පමණක් රාජකාරි ගමන් යෙදෙන නිලධාරියකුට ඒ සඳහා ඉල්ලාගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කර මෝටර් රථ සැකසුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට අවසර දිය හැකිය.

එසේ ගෙවිය යුත්තේ පෞද්ගලික වාහනයක් සඳහා ගෙවිය හැකි සැකසුම් කුලියයි.

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි පහත දැක්වෙන තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

(අ) ඉල්ලා ගත් වාහනය රජයේ නිලධාරියකුට හිමි එකක්ද යන්න විස්තර වශයෙන් මිහුගේ දෙපාර්තමේන්තුව තනතුර සහ ඒ ගමන සඳහා ඔහු සැකසුම් කුලිය ඉල්ලා නොසිටින බවට සහතිකයක්.

(ආ) වාහනය පාවිච්චි කළේ වචුවරයේ දැක්වෙන නිශ්චිත කාර්ය සඳහාම පමණක් බවට තමාගේම සහතිකයක්

- ◆ මෙවැනි වාහනයක් පිළිබඳව වගකීම විය පාවිච්චි කරන්නා විසින් දැරිය යුතුය. රජයට බැඳීමක් භාර නොගනී.

- ◆ එක් අයකුට වැඩි දෙනෙක් එකම වාහනයක් පාවිච්චි කරන විට වාහනය හිමි නිලධාරියා සැකසුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් නොලබන විට එහි ගමනේ යෙදුන සැකසුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම් ඇති වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියකුට සැකසුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය හැකිය.

14:05:01 පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දීමනාව

තම රාජකාරි ඉටුකිරීමේ දී ඉතා පුළුල් ලෙස රාජකාරි ගමන්වල නිරත වීමට සිදුවන නිලධාරීන් සඳහා පරිවර්තිත ගමන් වියදම් දීමනාවක් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගෙන නියම කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට හැකිවේ. මෙහිදී මෝටර් රථ/ මෝටර් බයිසිකල් සැකසුම් කුලිය පදනම් කරගත යුතුය. එම දීමනාවට ප්‍රවාහන වියදම්, සංයුක්ත දීමනාව හා අනියම් වියදම්ද ඇතුළත් වේ. එහෙයින් එවැනි ගමන්වල දී සංයුක්ත දීමනා වෙනම ඉල්ලා සිටිය නොහැකිය. පරිවර්තිත ගමන් වියදම් පොදු 161 ආකෘතියේ ඉල්ලුම් කළ යුතුය. හිස රාජකාරි ගමන එහි දී ගත කළ කාලය හා දුර ප්‍රමාණය ද දැක්වෙන සහතික කළ ප්‍රකාශයක් එම වචුවරයට අන්තර්ගත යුතුය. පරිවර්තිත දීමනා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයක්ද අමතරය යුතුය. මාසය තුළ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයේ ගමන් බිමන් ගොස් නොමැති විට අනුපාතිකව ගෙවීම අඩු කරනු ඇත. නොපැමිණි හා නිවාඩු පිට සිටින කාල වලට දුම්රිය ප්‍රවාහන සේවය ලබාගත හැකි වුවොත් රජයේ වාහනයක් ඒ සඳහා භාවිතා කළ නොහැකිය.

14:05:02 ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාව

පාපැදියක් තබා ගන්නා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හිසම කර ඇති නිලධාරියකුට නිශ්චිත ප්‍රදේශයක් තුළ කෙරෙන සියලු ගමන් බිමන් සම්බන්ධයෙන් ස්වකීය ප්‍රවාහන වියදම් පියවා ගැනීමට (රු. 30) වැනි ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාවක් මාසිකව ගෙවිය හැකිය. මෙම දීමනාව පාපැදියේ නඩත්තුව පියවා ගැනීමට දෙනු ලබන දීමනාවක් ලෙස ගෙවනු ලබන අතර, සත්‍ය ලෙස පාපැදිය පාවිච්චි කළ බවට සහතිකයක් වටුළුවරය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නිලධාරියා නිවාඩු පිට සිටිය ද තම ආදේශකයාට පා පැදිය පාවිච්චියට දී ඇත්නම් වච්ච ද දීමනාව ගෙවිය හැකිය. නිශ්චිත ප්‍රදේශයකට ලිපි බෙදා හැරීම, කාර්යාලයේ යතුර පොලීසියට ගෙනයාම, ගෙන ඒම මීට උදාහරණ වේ.

14:06 ගමන් වියදම් ඉල්ලීම ප්‍රමාද හා දඩ

- ◆ සාමාන්‍ය ගමන් වියදම් - පොදු 177, රාජකාරි ස්ථානමාරු ගමන් වියදම් - පොදු 178, පරිවර්තිත ගමන් වියදම් - පොදු 161, ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනා සහ ගමන් වියදම් අත්තිකාරම් - පොදු 35 යන ආකෘතිය අනුව අයදුම් කළ යුතුය.
- ◆ රාජකාරි ගමන් වල දී අපේක්ෂිත වියදමෙන් 75% ක් අත්තිකාරම් ලෙස ගමනේ යෙදෙන දිනයට පෙර වැඩ කරන දිනයේ දී ලබාගත හැකිය. ගමන නිමකර මාසයක් තුළ එම මුදල නොපියවන ලද්දේනම් වැටුපෙන් විකවර අඩු කළ යුතුවේ.
- ◆ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතක නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳ වගකීම පළමුව ඉල්ලුම්කරුටද ඒ හා සමානව පරීක්ෂා කරන හා සහතික කරන නිලධාරීන්ට ද පැවරේ.
- ◆ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතක් භාරගන්නා විට එහි සම්පූර්ණ භාවය හා ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන පරීක්ෂා කළ යුතුවේ. ලැබුණු ඒකා දින මුද්‍රා තැබිය යුතුය.
- ◆ ගමන නිම කළ දින 30 ඇතුළත ඉදිරිපත්කරන වච්චර් වලින් ප්‍රමාද අඩුකිරීම නොකෙරෙන අතර අනෙකුත් අවස්ථාවල පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

ගමන නිම කල දිනට	මුලු මුදලින්
30 ඉක්ම වූ දින	අඩුකිරීම් ප්‍රමාණය
සිට ප්‍රමාද කාලය	

මාස 01 ට නොවැඩි විට	3%
මාස 01 ට වැඩි 02 ට අඩු වන විට	10%
මාස 02 ට වැඩි 03 ට අඩු වන විට	12%
මාස 03 ට වැඩි වන විට	15%

ගමන් වියදම් වටුළුවර පතක් මාස 03 ට වඩා ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කළ විටක විය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්ම අනුමත කළ යුතුය.

14:07 ස්ථාන මාරු ගමන් වියදම් ගෙවීම

කිසියම් සේවා ස්ථානයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කර යැවීමේදී එකී ස්ථාන මාරුවීම හේතුවෙන් දරන්නට සිදුවන වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමේ ආකාරය මෙහි දැක්වේ. මෙම ගමන් වියදම් ගෙවීම සඳහා ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලධරයාගෙන් විධිමත් බලය පැවරීමක් ලබාගත යුතුය.

14:07:01 ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන වියදම් (සංයුක්ත දීමනා)

- ◆ වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන්නේ නිලධාරියා, පවුලේ සාමාජිකයන්, සේවකයන් හා ගෘහ සේවිකාවන් සඳහා ගමනේ දී හා මග රැඳීමේදී වූ කාලයක් සඳහාය.
 - ◆ නිලධාරියාට, භාර්යාවට සහ අවු. 12 ට වැඩි දරුවන්ට සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව හිමි වේ. අවු. 03 ට වැඩි හා 12 ට අඩු දරුවන්ට සංයුක්ත දීමනාවෙන් අර්ධයක් හිමිවේ. අවු. 03 ට අඩු දරුවන්ට හා අවු. 21 ට වැඩි පිරිමි දරුවන්ට සංයුක්ත දීමනා ප්‍රතිපූර්ණය කරනු නොලැබේ. (නිලධාරියාට හිමි සංයුක්ත දීමනා රේඛි ගණන් අනුව)
 - ◆ රාජ්‍ය පරි. වි. ලේ. 2/97 (111) පරිදි රු. 85440 හෝ ඊට වැඩි වාර්ෂික වැටුපක් හිමි නිලධාරීන්ට සේවයකයන් දෙදෙනෙක් හා (අවු. 03 ක් අඩු දරුවෙකු සිටින විට) ගෘහ සේවිකාවකට ද රු. 62,340 හෝ ඊට වැඩි වැටුපක් හිමි නිලධාරීන්ට එක් සේවකයෙක් හා අවු. 03 ට අඩු දරුවෙකු සිටින විට ගෘහ සේවිකාවකට ද සංයුක්ත දීමනාවේ අවම ගාස්තුව ගෙවිය හැකිය.
 - ◆ උසස් වීමක් සහිත මාරුවීමකදී නව වැටුප මත ගාස්තු වලට හිමිකම ඇත.
 - ◆ වැඩ බැලීම සඳහා වන මාරුවීමකදී නිත්‍ය තහකුරට අයත් වැටුප් මත ගාස්තුවට හිමිකම් ඇත.
- ස්ථාන මාරු ගමන් ආරම්භයට පෙර නිලධාරියෙකුට දුම්රියෙන් බඩු යැවීම සඳහා පදිංචි නිවසෙන් ඉවත්වීමට සිදුවුවහොත් හෝ ස්ථාන මාරු ගමන අවසානයේ ඔහුගේ ගෘහභාණ්ඩ දුම්රියෙන් නියමිත වේලාවට නොලැබීම නිසා නව නිවසේ පදිංචි වීමට නොහැකි වුවහොත් හොක්ඩර 04 වත් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කරන විටෙක පහත පරිදි සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැකිය.
- ◆ ගමන් බඩු දුම්රිය ස්ථානයට භාරදුන් දිනට කලින් දින සිට (කලින් දින නිල නිවසින් ඉවත් වූයේ නම් පමණි) භාණ්ඩ යැවූ දුම්රිය පොළට ඒවා ලැබුණු දිනට පසු දින තෙක් (එම දින දෙකටම ඇතුළුව) කාලය සඳහා නිලධාරියා හා පවුලේ සාමාජිකයන්ට සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැකිය. (නිලධාරියා නිවාඩු පිට සිටින දිනවලට ඔහුට පමණක් හිමි නොවේ)

- ◆ මාසයකට අඩු කල් දීමකින් යුතු ස්ථාන මාරුවීමක් හේතුවෙන් නිලධාරියෙකුට අවශ්‍යතාවය මත ගෘහ භාණ්ඩ රැගෙන යාමට පෙර නව රාජකාරී ස්ථානයට යාමට සිදුවූව හොත් එවැනි විටෙක රාජකාරී ගමනට ලැබෙන සංයුක්ත දීමනාවට අමතරව එම භාණ්ඩ ප්‍රවාහන අවස්ථාවේදී නිලධාරියාට පමණක් සංයුක්ත දීමනාව ලබාගත හැක. මෙහිදී ද දුම්රිය පොළට භාණ්ඩ භාරදුන් දිනට පෙර දින සිට අනෙක් දුම්රිය පොළට භාණ්ඩ ලැබුණු දිනට පසු දින දක්වා වම දින 02 ද ඇතුළත් වන ලෙස කාලය ගත හැකිය.

මාසයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක දැනුම් දීමක් මත කෙරෙන මාරුවීමකදී ගෘහ භාණ්ඩ තමා රැගෙන නොයන්නේ නම් ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කරන අවස්ථාවට ඔහුට සංයුක්ත දීමනා ලබාගත නොහැකි නමුත් ඔහුගේ ගෘහ භාණ්ඩ මාස 12 ඇතුළත ප්‍රවාහනය කරන්නේ නම් ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ට සංයුක්ත දීමනාව ලබා ගත හැකිය. මෙම මාස 12 කාලය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දීර්ඝ කළ හැකිය.

- ◆ සැතපුම් 15 ට අඩු දුරක් ඇතුළත් කෙරෙන මාරුවීමකදී සංයුක්ත දීමනා හිමි නොවේ.
- ◆ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයත් සමඟ සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලා සිටින විට දුර ප්‍රමාණයන් අනුව උපරිම කාලයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැකිය.

14:07:02 ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන වියදම් (ප්‍රවාහන වියදම්)

- ◆ මාරුවී යන ස්ථානය කලින් සේවය කළ ස්ථානයට සැතපුම් 05 ඇතුළත පිහිටා ඇත්නම් ප්‍රවාහන වියදම් පමණක් ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලැබේ. මීට අමතරව අවශ්‍යයෙන් දැරීමට අනියම් වියදම් සඳහා සාධාරණ මුදලක් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් ගේ පූර්ව අනුමැතිය මත ගෙවිය හැකිය.
- ◆ සැතපුම් 05 ට වැඩි වූ ද සැතපුම් 15 ට අඩු දුර ප්‍රමාණයකින් යුත් ස්ථාන මාරුවීම ප්‍රවාහන වියදම්, ඇසුරුම් ගාස්තු හා අනියම් ගාස්තු ගෙවිය හැකිය.
- ◆ ප්‍රවාහන වියදම් ලෙස නිලධාරියාට ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ව (අවු. 21 ට වැඩි පිරිමි දරුවන් හා අවු. 03 ට අඩු දරුවන් හැර) සේවකයන්ට ගෘහ සේවිකාවන් දුම්රිය බල පත්‍රද දුම්රිය පහසුකම් නැති විට පොදු වාහනයක ගමන් කිරීමේ ගාස්තුව ද ගමනාන්ත දෙක හා දුම්රිය / බස් රිය නැවතුම් පල අතර අනියම් වියදම් ද ගෙවිය හැකිය.
- ◆ සැතපුම් කුළිය හිමි නිලධාරියෙකුට දුම්රියෙන් ගමන් කළ නොහැකි ගමන් කොටස සඳහා සැතපුම් කුලිය ලබාගත හැකිය. පවුලේ අය සඳහා අතිරේක වියදමක් දැරුවේ නම් ඒ සඳහා ද සෑහෙන දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය.
- ◆ මෝටර් රථය, මෝටර් බයිසිකලය රැගෙන යාමට දුම්රිය බලපත්‍රයක් හිමි නිලධාරියෙකුට එම මෝටර් රථය/බයිසිකලය දුම්රියෙන් ගෙන යනවා වෙනුවට විහි ගමන් කර සැතපුම් කුලිය ලබාගත හැකිය.
- ◆ සේවක සේවිකාවන් හා මෝටර් රථය/බයිසිකලය ප්‍රවාහනය සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර

14:07:02 ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන වියදම් (ගෘහ භාණ්ඩ හා බඩු)

මෙහිදී ගෘහ භාණ්ඩ හා ගමන් බඩු නොමිලයේ දුම්රියෙන් ප්‍රවාහනය කිරීමටත් බඩු මිටි බැඳීමේ වියදම් හා අනියම් වියදම් ද දුම්රිය පොළවල් හා ගමනේ දෙකෙලවර අතර නියම ලෙස දරන ලද ලොරි කුලිය ද නිලධාරියාට ලබාගත හැකිය.

14:07:04 දුම්රියෙන් නොමිලයේ ප්‍රවාහනය කළ හැකි භාණ්ඩ ප්‍රමාණය

රාජ්‍ය පරි. 2/97 (111) අනුව වැටුප මසකට උපරිම බඩු ප්‍රමාණය ටොන් වලින්

රු. 36,755/- හෝ ඊට වැඩි	08
රු. 36,495/- හෝ ඊට වැඩි	06
රු. 20,030/- හෝ ඊට වැඩි	04
රු. 15,390/- හෝ ඊට වැඩි	02
රු. 15,390/- අඩු	01

(මෙහිදී ගමන් අත්ත දෙකෙහිදීම නිලධාරියාගේ නිවසේ පිහිටීම සලකා බැලිය යුත්තේ පහත කරුණුවලට යටත්වය. පදිංචි නිවාස සේවා ස්ථානය පිහිටි නාගරික බලසීමාව තුළ හෝ කාර්ය ස්ථානයට සැතපුම් 04 ක් නුදුරින් පිහිටිය යුතුය. මේ අනුව නිලධාරියාගේ පදිංචි නිවසටම ආසන්නතම දුම්රිය ගබඩාවන් අතර දුම්රිය බලපත්‍ර හිමිවේ. පදිංචිය මීට වෙනස් වන විට මෙම සීමාවන් තුළ ක්‍රියා කළ යුතුය. කොළඹ මහ නගර සභා සීමාව තුළ පිහිටි කාර්ය ස්ථානයක නාගරික බල ප්‍රදේශ සීමාව වීම කාර්ය ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 20 දක්වා මෙම කාර්යයෙහි දී සැලකිය හැකිය. සම්පූර්ණ දුර හෝ ගමනේ කොටසක් සඳහා වුවද දුම්රිය ප්‍රවාහනය යොදා ගත යුතුය. දුම්රිය ප්‍රවාහනය භාවිතා නොකළ හැකි නම් ඒ බවට අදාළ දුම්රිය ගබඩා ස්ථානයේ ස්ථානාධිපතියගේ සහතිකයක් විය යුතුය.)

14:07:05 භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයට රාජ්‍ය / සංස්ථා ලොරි යොදා ගැනීම

සාමාන්‍ය වැඩ වලට බාධාවක් නොවන පරිදි රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට සංස්ථාවකට, සංවිධානයකට අයත් ලොරි රථයක් පහත කුලී පදනම මත යොදවා ගැනීමට නිලධාරියෙකුට හැකි වේ.

දානාකාරී කටයුතු, දානාකර සංග්‍රහණයේ විෂය ක්‍ෂේත්‍රයේ සේවාව

බර ප්‍රමාණය ටොන් වලින්	සැතපුම් කුලිය රුපියල්
01 අඩු	4.96
01 - 02	4.62
02 - 04	4.10
04 - 06	3.59
06 ට වැඩි	3.25

මෙහිදී 14:07:04 ඡේදයේ දැක්වෙන හි පිහිටි පදිංචි ස්ථාන හා දුම්රිය ස්ථාන අතර දුර හා ලද සත්‍ය ලොරි කුලිය ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකිය.

මසකට අඩු කල් දීමක් වන මාරුවීමකදී නව සේවා ස්ථානයට කිරීටුව නිවසක් සොයා ගැනීම දුෂ්කර වන විට පසුව ගෙන ඒමට පෙර සේවා ස්ථානය යාබදව භාණ්ඩ තබා ඒමට අවසර දෙනු ලැබේ. මෙහිදී පසු අවස්ථාවක බඩු ගෙන ඒමට යාමට හා ඊමට දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

විවේචි විටක ඔහු එකී භාණ්ඩ තාවකාලිකව තැබීමට යම් ස්ථානයකට ගෙන යන්නේ නම් එම තාවකාලික ස්ථානයට ප්‍රවාහනය සඳහා (ගමනාන්ත දුම්රිය ස්ථානයේ සිට එම තාවකාලික ස්ථානයේ සිට නව සේවා ස්ථානයේ නිවස වෙත ප්‍රවාහනය කිරීමටත් දුම්රිය බලපත්‍ර හා ප්‍රවාහන වියදම් ගෙවිය හැකිය.) මෙහිදී ද යටෝක්ත සීමාවන් බල පැවැත්වේ.

14:07:06 භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයේදී පෞද්ගලික ලොරි කුලිය

බර ප්‍රමාණය ටොන් වලින්	සැතපුම් කුලිය රුපියල්
01 අඩු	3.6
01 - 02	3.35
02 - 04	3.0
04 - 06	2.6
08 ට වැඩි	2.35

(ලොරිකුලිය සඳහා කුචිතාන්තයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

14:07:07 ඇසුරුම් හා අභියම් වියදම්

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු ඉන්වොයිසිය උපකාර කර ගෙන පහත දැක්වෙන වියදම් ගෙවිය හැකිය.

හොන්ඩර් 04 හා ඊට වැඩි වන විට - රු. 30

ටොන් 02 හා ඊට වැඩි වන විට - රු. 60

ටොන් 04 හා ඊට වැඩි වන විට - රු. 80

රාජකාරි ස්ථානයට වඩා ගමනාන්තයට සම්පව් නිවස පිහිටා ඇති විට

පවතින තත්ත්වය අනුව දුර පාරකින් යාමට හෝ අතර මග නැවතීමට සිදුවුවහොත් වියට හේතු ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පතේ දැක්විය යුතුය.

Not For Sale - CMSP

**15. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විදේශ ගමන්, විදේශ නිවාඩු සහ විදේශ ගමන් වියදම්
(ආයතන සංග්‍රහය XII හා XV පරිච්ඡේදය)**

15:01 විදේශ ගමන් යනු

- ◆ ශ්‍රී ලංකාව වෙනුවෙන් ජාත්‍යන්තර සංවිධාන නියෝජනය කිරීම.
- ◆ රාජකාරි ගමන්
- ◆ අධ්‍යයන කටයුතු හා අභ්‍යාස කටයුතු

ආණ්ඩුවේ කටයුතු ඉටුකිරීමට හිඬුමක් කොන්ත්‍රාත්තුවක් අත්සන් කිරීමට බඩු බාහිරාදිය මිලදී ගැනීම වැනි නිලධාරියෙකුගේ නිල රාජකාරියකට සෘජුව අයත්වන කාර්යයන් වල යෙදීමට යන ගමන් රාජකාරි යන ගමන් වේ. නිලධාරියෙකුගේ සුදුසුකම්, දැනුම හෝ කෘතභක්තතාව වැඩිදියුණු කරන්නා වූ ඕනෑම ප්‍රදානයක් ඇතුළත් ශිෂ්‍යත්ව වාර්තා සම්මන්ත්‍රණ ආදිය අධ්‍යයන, පුහුණු හෝ අභ්‍යාස යනුවෙන් අදහස් වේ.

15:02:01 අධ්‍යන හා අභ්‍යාස වැඩ සඳහා විදේශ ගත වීම

- ◆ අධ්‍යන හෝ අභ්‍යාස කටයුතු සඳහා පිටරට යන නිලධාරියෙකු ඒ සඳහා වන ගමන් වියදම් තමන් විසින්ම රජයේ වියදමක් හෝ විදේශ රාජ්‍ය ආයතනයක් නැතහොත් ඒජන්සියක් මගින් දැරිය හැකිය.
- ◆ මෙසේ විදේශ ගතවන නිලධාරීන් හිඬුමකට හා බැඳුම්කරයකට අත්සන් තැබිය යුතුය.
- ◆ ශ්‍රී ලංකා රජයේ වියදමින් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයට ශිෂ්‍යත්වයක හෝ ප්‍රදානයක ස්වරූපයෙන් පිරිනැමෙන අධ්‍යයන/අභ්‍යාස හෝ සංචාර සඳහා රජය විසින්ම රජයේ නිලධාරියෙකු නම් කළ විට අදාළ ගෙවීම් හා දීමනා එකී නිලධාරියාට ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

15:02:02 අධ්‍යන හා අභ්‍යාස වැඩ සඳහා නිවාඩු

(ආයතන සංග්‍රහය XII - 14 වගන්තිය)

- ◆ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි අවස්ථා

රජයේ වියදමින් නියමිත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට තෝරා ගෙන ඇති විට, රජයට ලැබුණු ශිෂ්‍යත්වයක්/ ප්‍රධානයක් සඳහා රජය විසින් යැවීමට හම් කළ විට සිය තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ/ උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අනුව අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් සඳහා විදේශ රටක / ඒජන්සියක වියදමින් පිටරට යවන විටක රජයේ වියදමින් යැවිය යුතුව තිබුණා වුවද එහෙත් ඔහුගේ උත්සාහයද ඇතිව විදේශ රජයකින් / ඒජන්සියකින් පිරිනැමෙන ශිෂ්‍යත්වයක් වන විට (මීට වෙනස්වන අවස්ථාවල ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

◆ දිය හැකි නිවාඩු සහ අනිවාර්ය සේවා කාලය

මාස 06 හෝ ඊට අඩු නිවාඩුවක් වන විට අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නොමැත.

මාස 06 කට වැඩි නිවාඩු කාලයක් වන විට අනිවාර්ය සේවා කාලය නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයකි. එහි උපරිම කාලය වසර 05 කි.

අනිවාර්ය සේවා කාලය ආසන්නතම සම්පූර්ණ මාසයට ගණන් බලයි.

තාවකාලික නිලධාරීන්ට විදේශ අධ්‍යයන වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමිකම නැත.

පරිවාස සේවා කාලයක සිටින නිලධාරියෙකුට විදේශ රටකින් / විජයසිරිපායේ ලැබෙන වියදමක් අනුව රාජකාරි කටයුතු වලට අදාළ පුහුණුවක් සඳහා විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.

වැටුප් සහිත නිවාඩු සඳහා විකාබද්ධ සේවාවේ නම් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ද අනෙකුත් අවස්ථාවල වි වි අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ද අනුමැතිය ලබා දෙයි. වි සඳහා හිවිසුම්/ ඇප කරය අත්සන් කර තිබිය යුතුය.

15:02:03 විදේශ අධ්‍යයන සහ / හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු
(අධ්‍යාපනයෙන් පසු රැකියා හෝ එහි ප්‍රතිලෝම ලෙස හෝ)

◆ ස්ථීර නිලධාරියෙකුට අධ්‍යයන හෝ විදේශ රැකියා හෝ වි දෙකම සඳහා සිය මුළු සේවා කාලය තුළ වසර 05 ක වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. මෙහි එක් අඩුම කාලයක් වසර 03 කොඉක්මවිය යුතුය. (වසර 03 කට පසු ශ්‍රී ලංකාවේ මාසයක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුය.) තාවකාලික නිලධාරීන්ට අධ්‍යයන නිවාඩු හිමි වේ. අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වසර 03 ක් ද රැකියා සඳහා වසර 05 ක් ද වන පරිදි නිවාඩු ලබා ගත හැකිය. අනිවාර්ය සේවා කාලය දෙගුණයකි. වි අනුව හිවිසුම් හා ඇප බැඳුම්කරයකට අත්සන් තැබිය යුතුය. අධ්‍යයන නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ පිළිගත් ආයතනයක නිත්‍ය පාඨමාලාවක් හැඳුරීමට පමණි.

◆ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා නිවාඩු දෙන කල්හි ආයතන සංග්‍රහයේ XII වගන්තියේ දැක්වෙන ඉපයු නිවාඩු අනිවාර්ය නොවන නමුත් මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන මුළු නිවාඩුවල හිමිකම්වල කොටසක් ලෙස ගැනේ.

◆ මෙම නිවාඩු වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේදී ගණන් ගත යුතු වේ. අහිතකර වාර්තා නොව විදේශගත නොවූයේ නම් ගෙවිය හැකිව තිබූ වැටුප් වර්ධක ගෙවිය යුතුය.

◆ වැටුප් රහිත කාලය තුළ ඇතිවන්නා වූ සුරස්පාඩුවකට උසස් කිරීම සුදුසු නොවේ. උසස් කිරීමේ කාර්යයන්හි සැලකිල්ලට ගන්නා අවම සක්‍රීය සේවා කාලයට මෙම කාලය ගණන් නොගත යුතුය.

- ◆ විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සඳහා ගණන් නොගනී.
- ◆ මෙහිදී උපයාගන්නා වැටුප් වර්ධක උසස් වීම් සඳහා ගණන් ගැනෙන වැටුප් වෙත නොගත යුතුය.
- ◆ මුදාහැරීම සේවයේ අවශ්‍යතාවයටද අදාළ අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතියටද යටත් වේ.

15:03 විදේශ ගමන් වියදම් ගෙවීම

- ◆ ප්‍රතිපාදන - ජාත්‍යන්තර සංවිධාන හියෝජනය කරන විට විදේශ අමාත්‍යාංශට අනෙකුත් අවස්ථාවල අදාළ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තු ද ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය.
- ◆ අත්තිකාරම් - අදාළ රට යටතේ ගාස්තු ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට පදනම් කරගෙන කරන ලද සම්පූර්ණ මුදල අත්තිකාරම් ලෙස ගිණුම්ගත කර ගමන් පිටත් වීමට පෙර දිය හැකිය.
- ◆ අත්තිකාරම් පියවීම - ගමන නිම කර ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණ දින 30 ඇතුළත ලබාගත් අත්තිකාරම් නිරවුල් කිරීමේ ගමන් වියදම් වවුචර් පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඒ සමඟම හිකුත් කළ විදේශ විනිමය විදේශයේ දී වියදම් කිරීම ගැනද ආපසු ගෙනෙන ලද ප්‍රමාණයද දැන ගිණුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ අනියම් වියදම් - අනුමත ගමන් වියදම් සඳහා රටින් බැහැරව සිටින විට එක් එක් දිනක් සඳහා ඇ. ඩො 25 බැගින් දින 30 උපරිමයකට යටත්ව අනියම් වියදම් දීමනාවක් ගෙවිය යුතු අතර අන්‍යන්තර ගමන්, පුරකටන ගාස්තු, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා කුලී ලෙස ඒවා වියදම් දැරිය යුතු වියදම් ප්‍රදානය කරන විදේශ ආයතනයකින් මේ සඳහා ගෙවීම් කරන්නේ නම් ඒ ප්‍රමාණය හා ඩොලර් 25 අතර වෙනසක් වේ නම් පමණක් වීම අඩු මුදල් ගෙවනු පැය 12 කාලයකට සම්පූර්ණ දිනක දීමනාවක්ද පැය 6 වැඩිවීමට ඉන් අර්ධයක්ද හිමි වේ.
- ◆ උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා - සමකයෙන් උතුරට අංශක 35 හා දකුණට අංශක 30 ඊසිරට රටවල් සහ ඉහත සීමාවෙන් මෙපිටින් පිහිටි මුහුදු මට්ටමෙන් අඩි 5000 ඉක්මවන ස්ථාන රාජකාරි පිණිස පිටරට යන නිලධාරීන්ට ඩිනාතස් රන් පවුම් 75 ට සමාන මුදලක් රුපියල් වලින් ගෙවිය හැකිය. මෙම දීමනාව හිමිවන්නේ වසර පහකට වරකි.
- ◆ යැපීම් දීමනා/ ලැගුම් දීමනා - රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යන නිලධාරීන්ට විදේශ ගතව සිටින කාලය පැය 12 ඉක්මවන විට මෙම දීමනා හිමිකම් ඇත. (මේ පිළිබඳ විස්තර සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරි. 13.1 වගන්තිය XV පරි. 6,7,8 වගන්තිය මුදල් චක්‍රලේඛ MF/6/1/1/96)

15:04 විදේශ ගමන් වලදී වැදගත්වන අනෙකුත් කරුණු

- ◆ ගුවන් යානයේ ගමන් කරන කාලය දීමනා ගනයට ගණන් නොගනී. විදේශගත රටට ගොඩ බැස්ස වේලාවේ සිට ආපසු පැමිණීමට ඇතුළුවන ගුවන් යානය වේලාව තෙක් පමණක් විදේශ ගමන් වියදම් ගෙවීමේදී සැලකිල්ලට ගනී.

- ◆ හෝටල් ඉඩකඩ වෙන්කර ගතයුතු විටක ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලවල සහාය විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා ගත යුතුය.
- ◆ ගමන් පිටත්වීමට පෙර අදාළ වන පරිදි අතිරේක ජනාධිපතිතුමාගෙන්/ ගරු අමාත්‍යවරයාගෙන් / අදාළ බලධරයා වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- ◆ විදේශ වාරිකාව අවසානයේදී පෙරලා දිවයිනට පැමිණ ඒ පිළිබඳව වාරිකාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16. රජයේ නිවාස

(ආයතන සංග්‍රහය XIX පරිච්ඡේදය)

16:01 රජයේ නිවාස හා ඒවා වර්ග කිරීම

- ◆ රජයේ නිවාස යනු රජයට සුදුස්සක් කළ හැකිව තිබේනම් වූ පදිංචිය සඳහා වෙන්කර දෙනු ලබන ඕනෑම ගොඩනැගිල්ලක් වේ.
- ◆ සියලුම රජයේ නිවාස උපලේඛණගත නිවාස හා පොදු සේවා නිවාස ලෙස වර්ග කෙරේ. මෙයින් උපලේඛණගත නිවාස ලෙස සැලකෙන්නේ දෙපාර්තමේන්තුවක් ඇතුළත කිසියම් තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට වෙන් කරන ලද නිවාසය. අනෙකුත් නිවාස පොදු සේවා නිවාස ලෙස හැඳින්වේ.
- ◆ කොළඹ නාගරික සීමාව තුළ පොදු සේවා නිවාස ඉදිකිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ පාලනයට යටත් වන අතර අනෙකුත් ප්‍රදේශවල අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ පාලනයට යටත් වේ.
- ◆ රජයේ සියලුම නිවාස ඒවා ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන්ගේ පත්ති අනුව ශ්‍රේණිගත කර ඇත.
- ◆ උපලේඛන ගත නිවාස හිමි නිලධාරීන්ට, තනිකඩ නිලධාරීන්ට හා ස්වකීය මූලස්ථානයේ සිටීම අවශ්‍ය නොවන ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියෙකුට සාමාන්‍යයෙන් පොදු සේවා නිවාස හිමිකම් නොමැති අතර ඒවා අනෙකුත් නිලධාරීන්ට ලබාදීමෙන් පසු ඉතිරිව ඇතොත් පමණක් මෙම අය ගැන සලකා බැලිය යුතුය.
- ◆ නිලධාරියෙකුට ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රේණියට ඉහළ ශ්‍රේණියක නිවාසයක් සලකා නොබැලිය යුතුය. එහෙත් කිසියම් ශ්‍රේණියක නිවාසයක් ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති නිලධාරීන් නොවන විට ශ්‍රේණියට අදාළ නොවන නිලධාරියකුට වෙන්කළ හැකිය.

16:02 නිවාස කුලී අය කිරීම

- (අ). උපලේඛනගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමි හැති නිලධාරියෙකු

දායකතා සටුපුදා, දායකතා සංග්‍රහයේ විශේෂ කොටස් සහිතව

ස්ථිර විවාහක නිලධාරියකුගේ වැටුපෙන් 12 ½%
 අවිවාහක නිලධාරියකුගේ වැටුපෙන් 7 ½%

අර්ධ ස්ථිර නිවාස - නිවාසයේ ආර්ථික තක්සේරු කුලිය

කුඩාරම් / තාවකාලික නිවාස - අය කිරීමක් නැත

සාද නිවාස (චමර) - ආර්ථික කුලිය (පදිංචි සියලුම අයගෙන් සමාන කොටස් ලැබෙන පරිදි)

(ආ). උපලේඛන ගත නිවාස ලැබීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරියකු

විවාහක නිලධාරියෙකුගේ වැටුපෙන් 10%

අවිවාහක නිලධාරියකුගේ වැටුපෙන් 05%

(ඇ). අඹුසැමි යුවලම රජයේ සේවකයන් වන විට උපලේඛන ගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැත්නම්

වැඩි වැටුප් ලබන නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් 12%

අඩු වැටුප් ලබන නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් 05%

(ඈ). අඹුසැමි යුවලම රජයේ සේවකයන් හා අයෙකු හෝ දෙදෙනාම උපලේඛනගත නිවාස ලැබීමට හිමිකම් ඇති විට

වැඩි වැටුප් ලබන නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් 10%

අඩු වැටුප් ලබන නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් 02%

(ඉ). හවුලේ පදිංචිව සිටින විට

සෑම පදිංචි කරුවෙකුගෙන්ම වැටුපෙන් 10%

17. ඇතැම් ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට ලැබෙන විශේෂ අනුග්‍රහ (ආයතන සංග්‍රහය XXIII පරිච්ඡේදය සහ රා. පරි. අංක 32/93 වක්‍රලේඛය)

17:01 රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර සේවකයන්ටද, දැවස් පඩි හෝ / සහ මාස් පඩි පිට අවුරුද්දක කාලයක් සේවය කළ තාවකාලික සේවකයකුට, අඛණ්ඩව වසරක් සේවය කළ අතීත සේවකයෙකුටද පහත දැක්වෙන රෝග වැලඳුණ විට සුවය ලැබේ යයි වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් තීරණය කළහොත් පහත දැක්වෙන පරිදි සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය හැකිය.

- (අ). ක්ෂය රෝගය - එක් වරකට මාස 04 බැගින් කඩින් කඩ දෙවාරයකදී සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය හැකිය. ඊට පසුව නැවත සේවයට පැමිණ අවුරුදු 04 ක සේවය කළ පසු තවත් මාස 04ක නිවාඩු ලබාදිය හැකිය.
- (ආ). ලාදුරු රෝගය - මාස 22 නොවැඩි කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු
- (ඇ). පිළිකා රෝගය - මාස 06 ට නොවැඩි කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු

මෙම නිවාඩු අනුමත කළ යුත්තේ වෛද්‍ය මණ්ඩලය නිර්දේශ කරන ප්‍රතිකාර නිලධාරියා ලබාගන්නේ නම් සහ ක්ෂය රෝගයේදී රෝහල් ගත වන හෝ විශේෂඥ පුද්ගලයන් විශේෂ වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් නිවසේදී ප්‍රතිකාර ලබන විටය.

සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විවැනි විශේෂ නිවාඩු දිය යුත්තේ සාමාන්‍ය නිවාඩු රෙගුලාසියටත් නිලධාරීන්ට හිමිවන වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වූ පසුවය.

- ◆ නිසි වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ වෛද්‍ය මණ්ඩල වාර්තාවකින් හෝ ආචරණය වන කාලයක් සඳහා විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ යුතුය.
- ◆ වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වූ පසු තවදුරටත් අවශ්‍යතම් වෛද්‍ය මණ්ඩලයක වාර්තාවක් අනුව පඩි රහිත නිවාඩු ලබාදීම හෝ සෞඛ්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්වීම කළ යුතුය.
- ◆ සුවය ලැබී පැමිණි විටෙක සැකැල්ල රාජකාරි පැවරීම හා සුවදායක දේශගුණයක් සහිත ප්‍රදේශයක කාර්ය ස්ථානයක් ලබාදිය යුතුය. මෙම අනුග්‍රහය ඇදුම් රෝගයකින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරියකුට ද වෛද්‍ය සහතිකයක් මත ලබාදිය හැකිය.
- ◆ ක්ෂය රෝගය, ලාදුරු හෝ පිළිකා රෝගයට සමාන ඕනෑම රෝගයක් පිළිබඳව වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් නිර්දේශ කරන විට සහ ඊට අදාලව වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මඟින් නිර්දේශ කරන ශල්‍ය කර්මයකින් පසු රැක බලා ගැනීමට මාස 06 ක් වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබාගත හැකි බව අංක 32/93 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ දැක්වේ.

18. වැටුප් ණය

(ආයතන සංග්‍රහය XXIV පරිච්ඡේදය)

18:01 රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය අත්තිකාරම්

මේ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන කරන්නේ වාර්ෂික අය හා වැය ඇස්තමේන්තුවල II වන කොටසේ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් යන ශීර්ෂය යටතේ ය. එහි නියම කර ඇති සීමාවන් ඉක්මවීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.

වියදම් පිළිබඳ උපරිම (හර) සීමාව

උපරිම වියදම් (හර) සීමාව යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ වර්ෂයට අදාළව නිලධාරීන්ට ගෙවීමට අනුමත කර ඇති ණය මුදල් ප්‍රමාණයේ ඉහළම සීමාවයි. එම සීමාව ඉක්මවා ණය මුදල් නොගෙවිය යුතුය.

අවම ලැබීම් (බැර) සීමාව

වර්ෂයට අදාළව ආපසු අයකර ගිණුම් ගත කළ යුතු ණය මුදල් වල එකතුවේ අවම අගයක් නියම කර ඇත. එම අවම ලැබීම් (බැර) සීමාවයි.

උපරිම හර ශේෂ සීමාව

වර්ෂය ආරම්භයේ පැවති හර ශේෂ සීමාවට පවත්නා වර්ෂයට අදාළ මුදු ගෙවීම් හා ආපසු අය කර ගැනීම්වල වෙනස එකතු කළ විට වර්ෂ අවසාන හර ශේෂය ලැබේ. ශේෂ සීමාව අවම කර ගත හැක්කේ හැකි තරම් ණය ආපසු අයකර ගැනීම තුළිත්ය. එයින් මෙම හර ශේෂ සීමාව පවත්වාගෙන යා යුතු උපරිම සීමාවක් නියම කර ඇත.

18:02

ණය ඉල්ලුම්කරුවෙකුගේ ඇති සුදුසුකම් ගැන සහ ඉල්ලීමේ නිර්ව්‍යාජතාවය ගැන බලධාරියා තීරණය කරනු ඇත. නිලධාරියෙකු වෙතත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු වී ගිය විට ණය ශේෂය හා පොළී මුදල් අය කිරීමේ වගකීම එම දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ණය ශේෂ අයකර ගැනීම කලින් සිටි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීමයි. ගිවිසුම, ඇප බැඳුම්කරය, ඇටෝරිහි බල කඩදාසිය හිමිකම් ඔප්පුව යනාදී ලියවිලි දෙපාර්තමේන්තුවට නොයවා ණය දුන් දෙපාර්තමේන්තුවේ රඳවා ගත යුතුය. සේවයෙන් මුදාහැර හෝ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු යාමේදී මෙම ණය මුදල් මුදුමනින්ම තිරවුල් කරගත යුතුය.

ණය / අත්තිකාරම් දිය හැකි කාර්යයන් (බැරකු පද්ධතිය මගින්)

(අ). නිවසක් තැනීම/ මිලට ගැනීම/ අලුත්වැඩියා හෝ කොටසක් එකතු කිරීම හෝ ඉඩමක් මිලට ගෙන නිවසක් තැනීම

(ආ). මෝටර් රථයක් මිලට ගැනීම

(ඇ). මෝටර් සයිකලයක් මිලට ගැනීම

ණය / අත්තිකාරම් දිය හැකි කාර්යයන් (ණය / අත්තිකාරම් ගිණුමෙන්)

(ඈ). පාපැදියක් මිලට ගැනීම

(ඉ). ණය ගැති භාවයෙන් මිදීමට

(ඊ). ආපදා ණය / මුදල් අමාරුකම් මග හරවා ගැනීම හා විශේෂ කාර්යයන්

(උ). වාර්ෂික දත්තවලින් පැවැත්වීම සඳහා

(ඌ). විශේෂ අත්තිකාරම්

18:03

දේපළ ණය හා වාහන ණය ගෙවීම 2006.01.01 දින සිට ණය අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් කර ඇත. මෙම ණය ගෙවීම බැංකු පද්ධතියට යොමු කර ඇති අතර ණය නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කිරීම, ණය වාරික හා පොළිය අයකර ප්‍රේෂණය කිරීම අදාළ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව කරනු ඇත. එහෙත් මෙතෙක් ගෙවා ඇති ණය මුදල් නිරවුල් කිරීම තවදුරටත් අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ සිදුවේ.

ණය ලබාදිය හැකි කාර්යයන්

(අ). දේපළ ණය (ර). පරි. 8/2005 - I සිට V දක්වා වන වකු ලේඛ)

නිවසක් ඉදිකිරීමට සුදුසු ඉඩමක් මීලට ගැනීම, ඉල්ලුම්කරුට හෝ කළත්‍රයාට අයත් නිවසක් තැනීම, ඉඩමක් සහිත නිවසක්/ මහල් නිවසක් මීලට ගැනීම, ඉදිකළ නිවස අලුත්වැඩියා කිරීම/ අලුතින් කොටසක් එකතු කිරීම/ ඉතිරි වැඩ නිම කිරීම ස්වර්ණ භූමි/ පය භූමි නිවාස තැනීම

සුදුසුකම් : රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක වසර 05 ක කාලය, අඹුසැමි යුවලම රජයේ සේවකයන් වන විට දෙදෙනාම යටතේ ණය ලබාගැනීමට සුදුසුසේ වේ. සේවා කාලයට හිමිකම් එක් වනාවක් පමණි.

ණය ප්‍රමාණය : වසර 07 ක ඒකාබද්ධ වැටුප හෝ රුපියල් ලක්ෂ 30 ක මුදලින් අවමයට යටත්ව අනුමත ණය මුදල 2007 අයවැය යෝජනා වලියට අනුකූලව 2007.01.01 සිට දීමනා හැර අදාළ වර්ෂයේ මූලික වැටුප පදනම් කරගෙන ගෙවිය යුතුය.

ඇපය : මීලට ගන්නා දේපල ඔප්පුව බැංකු ඇපයක් ලෙස තබා ගනී.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛණ : 26 වන පරිශීෂ්ඨය අනුව අයදුම් පත් 03, දේපළ අයිතිය පිළිබඳ වාර්තාව, තක්සේරු වාර්තාව, දේපල වල අවිච්චිත අයිතිය පිළිබඳ වාර්තා, මිනින්දෝරු ජලපත

අයකිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම : අයදුම් පත් පිටපත් 03 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට යොමු කෙරේ. අමාත්‍යාංශ ලේකම් පොරොත්තු ලේඛණයට ඇතුළත් කර ණය මුදල තීරණය කර සතියක් තුළ බැංකුවට ඉදිරිපත් කරයි.

(ආ) මෝටර් රථ වාහන ණය (ර). පරි 13/2006 වකුලේඛ)

ණය ලබාදිය හැකි කාර්යයන් : පෙට්‍රල් සිලින්ඩර් ධාරිතා උපරිමය 1500 හෝ ඩීසල් සිලින්ඩර් ධාරිතා උපරිමය 2200 වන කාරයක් හෝ වෑන් රථයක් මීලට ගැනීම. තමා අත්පත් කරගෙන ශ්‍රී ලංකාවට ගෙන ඉහත මෝටර් රථයක් සම්බන්ධව තීරුබදු, ගොඩබෑමේ ගාස්තු, හියෝජිත ගාස්තු හා ආනයන බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීම.

සුදුසුකම් : රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර නිලධාරියෙකු වීම, මෝටර් රථ සැකසුම් කුලිය ලබා ගැනීමට හා නිති පතා නිල ගමන් බිමන් වල යෙදීමට සිදුවන නිලධාරියෙකුවීම, තම රාජකාරී කටයුතු සඳහා මෝටර් රථයක් තබාගත යුතු යයි නියම කරන ලද නිලධාරියෙකු වීම. වසර 05 කට වරක් ණය ලබාගත හැකි අතර කලින් ගත් ණය මුදල ගෙවා අවසන් කර තිබීම.

ණය ප්‍රමාණය : වසර 05 ක ඒකාබද්ධ වැටුප හෝ වැය වන මුදල යන ඒවායෙන් අඩු මුදල

ඇපය : මිලදී ගන්නා මෝටර් රථය බැංකුව වෙත උකස් කළ යුතුය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛණ : 31 පරිශීෂ්ඨය අනුව ඉල්ලුම් පතේ පිටපත් 02 වාහනය විකුණුම්කරුගේ ප්‍රකාශය, රජය පිළිගත් ගරාජයකින් ලබාගත් තක්සේරු සහතිකය, රක්ෂණ බලපත්‍රය, හිමිකම් සහතිකය, වර්තමාන ආදායම් බලපත්‍රය.

(ඇ) මෝටර් / සයිකලයක් ස්කූටරයක් මිලට ගැනීමේ ණය
(රා. පරි. 13/2006 වකුලේඛය)

ණය ලබාදිය හැකි කාර්යයන් : තමා අත්පත් කරගෙන ශ්‍රී ලංකාවට ගෙනා මෝටර් සයිකල් ස්කූටරය සම්බන්ධව තීරුබදු, ගොඩබැසීමේ ගාස්තු, නියෝජිත ගාස්තු හා ආනයන බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීම.

සුදුසුකම් : රාජ්‍ය / පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර නිලධාරියෙකු වීම, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී කටයුතු වල නියැලීමට සිදුවන නිලධාරියෙකු වීම, වසර 05 කට වරක් ණය ලබාගත හැකි අතර කලින් ගත් ණය ගෙවා අවසන් කර තිබීම.

ණය ප්‍රමාණය : රුපියල් 100,00/- (ලක්ෂයක) මුදලක් හෝ වැය වන මුදලින් අඩු මුදල

ඇපය : මිලදී ගන්නා මෝටර් සයිකලය / ස්කූටරය බැංකුවට උකස් කළ යුතුය.

ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛණ :

31 පරිශීෂ්ඨය අනුව ඉල්ලුම් හා පිටපත් 02 මෝටර් සයිකලය / ස්කූටරය විකුණුම්කරුගේ ප්‍රකාශය, තක්සේරු සහතිකය, රක්ෂණ බලපත්‍රය හිමිකම් සහතිකය වර්තමාන ආදායම් බලපත්‍ර. 31 පරිශීෂ්ඨය අනුව අයැදුම් පත්‍රය පිටපත් 02 පිළියෙල කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ණය මුදල තීරණය කර පොරොත්තු ලේඛණයට ඇතුළත් කර සතියක් තුළ බැංකුවට යැවිය යුතුය.

අය කිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම :

නිලධාරියා සේවය කරන ආයතනය විසින් බැංකුව නිර්දේශ කරන ණය වාරික මුදල හා නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් අඩු කළ පොළිය ද රජය විසින් ගෙවන අමතර පොලී ගාස්තු ද අදාළ බැංකුවට මාසිකව ප්‍රේෂණය කෙරේ.

දායකයාගේ සම්පත්, දායකයා සංග්‍රහයේ වැටුප් කොටස් සහිතව

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ණය මුදල තීරණය කර පොරොත්තු ලේඛණයට ඇතුළත් කර සහිතව තුළ බැංකුවට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

බැංකු මඟින් ගෙවන දේපළ සහ වාහන ණය පිළිබඳ හිකුත් කළ අංක 15/2007 ව්‍යුහලේඛය (2007.06.15 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ)

දේපළ ණය

◆ ණය අනුමත කිරීමේදී ප්‍රමුඛතාවය දැක්විය යුතු ආකාරය

(අ). ඉඩමක් මිලදී ගැනීමට / නිවසක් ඉදිකිරීමට/ නිවසක් මිලට ගැනීමට

(ආ). ඉඩමක් හිමිව තිබුණත් නිවාසයක් නොමැති නම් නිවාසයක් ඉදිකිරීමට/ මිලදී ගැනීමට

(ඇ). ඉහත (අ) හෝ (ආ) හි ණය අනුමත කිරීමේදී රු. 500,000/- හෝ ඊට අඩු ණය ඉල්ලුම්කරුවන් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය දැක්විය යුතුය.

◆ 2007.06.15 දින සිට ඉදිරියට සේවකයාගෙන් පොළිය අය කිරීම

(අ). රු. 500,000/- දක්වා වර්ෂයකට 4%

(ආ). රු. 500,000/- සිට 1,000,000/- දක්වා පසුගිය වර්ෂයේ සාමාන්‍ය උද්ධමන අනුපාතය හෝ 8% යන දෙකෙන් අඩු පොළී අනුපාතිකය. (2006 වසරේ සාමාන්‍ය උද්ධමන අනුපාතිකය 13%)

(ඇ). රු. 100000/- සිට 3,000,000/- දක්වා පසුගිය වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වල වාර්ෂික සාමාන්‍ය පොළී අනුපාතිකය. (2006 වර්ෂයට අදාළව මෙම පොළී අනුපාතිකය 11%කි.)

වාහන ණය පොළී (2007.06.15 දින සිට)

◆ පෙර වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වල වාර්ෂික සාමාන්‍ය පොළී අනුපාතිකය (මේ අනුව 2007.06.15 දින සිට 2007.12.31 දින දක්වා මෙය 11% කි.)

පොදු කරුණු

◆ රු. 500,000/- හෝ ඊට අඩු ණය ඉල්ලුම්පත් වලට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදේ.

◆ වැඩි ප්‍රමුඛතාව වාහන ණය වලට නොව දේපළ ණය ඉල්ලුම්පත් සඳහාය

◆ වාහන ණය සඳහා වැටුපෙන් 40% ක අඩුකිරීමේ සීමාව සැලකිල්ලට ගැනේ.

18:04 අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ ණය ගෙවීම

(අ) පාපැදියක් මිලට ගැනීමේ ණය (රා. පරි. 20/2005 වක්‍රලේඛය)

තම පදිංචි ස්ථානය හා රාජකාරි ස්ථානය අතර ගමන් කිරීම සඳහා පා පැදියක් අවශ්‍යවන යටත් ශ්‍රේණියකට හෝ කතිෂ්ඨ සේවක ශ්‍රේණියකට අයත් ස්ථිර නිලධාරියෙකු මේ සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. ණය මුදල රු. 6000/- හෝ පාපැදියේ වටිනාකමින් අඩු මුදලයි. අවුරුදු 10 ඉක්මවන විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවා කාලයක් ඇත්නම් ඇපකරු අවශ්‍ය නැත. එසේ නොවන විට අවුරුදු 05 නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියෙකු ඇපකරුවෙකු ලෙස අවශ්‍ය වේ. එකවර මිලදී ගත යුතුය. කලින් ණය ගෙවා අවසන් කර ඇත්නම් වසර 05 වරක් ණය ලබාගත හැකිය. (ආ. සං. XXIV පරි. 9.2 වග)

(ඉ). ණය ගැනි භාවයෙන් මිදීමේ ණය

අවුරුදු 05 නොඅඩු ස්ථිර සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරියකුට රු. 7500/- ණය මුදලක් ලබාගත හැකිය. ණය ගැනි භාවයේ සත්‍යතාවය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට තහවුරු කර ණය මුදල් ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

(ඊ). ආපදා ණය (අයවැය වක්‍රලේඛ අංක 133 හා 133 (1))

ණය ඉල්ලීමේ සත්‍යතාවය හා නිලධාරියාගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය කරුණු හිසා මුදල් අපහසුකම් ඇති වූ බව ඔප්පු කිරීමේ සාක්ෂි මත ඇතැම් කරුණු සඳහා ණය අනුමත කෙරේ.

- ගිනි, ගංවතුර හෝ විවෘත වෙනත් ස්වාභාවික ආපදාවලදී හානි සිදුවීම
- වෛද්‍ය වියදම්, රෝහල් ගාස්තු, පවුලේ අයගේ අසනීපවලට, පදිංචි නිවසේ අලුත්වැඩියා කටයුතු, ගෙවල් කුලී අත්තිකාරම් ආදිය.

සුදුසුකම් : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියෙක් රා. සේ. අ. අ. දායක වන ස්ථිර/ තාවකාලික නිලධාරියෙකු

ණය ප්‍රමාණය : මාස 10 ඒකාබද්ධ වැටුප

ඇපකරුවෝ : විශ්‍රාම වැටුප් සහිත අවුරුදු දහයකට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති විට ඇපකරුවන් අවශ්‍ය නැත. එසේ නොවන විට විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වසර 05 සේවා කාලයක් ඇති ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(උ). උත්සව අත්තිකාරම්

- ස්ථිර, අනියම් හා තාවකාලික රජයේ නිලධාරීන්ට ලබාගත හැකිය.
- තාවකාලික හා අනියම් සේවකයන්ට ගෙවන විට මාස 03 ක් අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදී සිටිය යුතු අතර මුලු මුදල අයකර ගන්නා තෙක් සේවයේ රැඳී සිටින බවට සෑහීමට පත්විය යුතුය.

- ගෙවන මුදල රු. 10,000/- කි

පොලී රහිතව ගෙවනු ලැබේ. නිලධාරියාගේ කැමැත්ත අනුව ඕනෑම වාර්ෂික උත්සවයක් පැවැත්වීම සඳහා උත්සව ආරම්භවීමට සති 02 ආසන්න කාලය තුළ ගෙවනු ඇත. මාසික වාරික 10 කින් අයකරගත යුතුය. මාස 12 කාලයක් තුළ ගෙවිය හැක්කේ වත් වරකි.

(උ9). විශේෂ අත්තිකාරම්

සියලුම ස්ථීර තනතුරු දරන නිලධාරීන්ට ලික් වර්ෂයකදී රු. 1000/- නොවැඩි විශේෂ අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගත හැකිය. ගෙවන දිනට ආසන්න තුන්මසකට නොඅඩු කාලයක අඛණ්ඩ සේවයේ නියුතු වර්ෂය අවසානය දක්වා අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදීමට නියමිත තාවකාලික / අනියම් නිලධාරීන්ට ගෙවිය හැකිය. තාවකාලික / අනියම් සේවකයන්ට ස්ථීර සේවකයෙකුගේ ඇප සහතිකයක් තිබිය යුතුය. 1977 සිට මේ දක්වා ගෙවා ඇති බැංකු ණය/ විශේෂ අත්තිකාරම් කොටස් මුදල් නොගෙවා පැහැර හැරිය අයට ගෙවිය නොහැකිය. වර්ෂයේ ආරම්භක මාස දෙක තුළ ගෙවීම් නොකරයි. මාසික කොටස් දහයකින් වර්ෂයකට 8% පොලියක් සහිතව අය කෙරේ. මාසික වාරිකය රු. 100/- ක් පොලිය රු. 3.67 කි.

19. වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ (ආයතන සංග්‍රහය XXV පරිච්ඡේදය)

19:01 ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගම්

වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ටාර් විසින් ලියාපදිංචි කළ වෘත්තීය සංගමයක් "ලියාපදිංචි වෘත්තීය සමිතියක්" ලෙස හැඳින්වේ. ලියාපදිංචි වීම සඳහා වෘත්තීය සංගමයක් සාමාජිකයන් 07 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය. මෙහි සාකච්ඡා කරන්නේ ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගම් පිළිබඳවය.

- ◆ ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයන්ට ඇති අනුග්‍රහ
- ◆ තම පඩි ලැයිස්තුවෙන් සාමාජික මුදල් හා දායක මුදල් අය කර සංගමයට මාස්පතා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වය සංශෝධනය කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමටත් හැකිය. මෙම සංගම් විසින් වත් වත් සාමාජිකයාගෙන් අය කරන මුදල් පිළිබඳව උපලේඛණයක් පිටපත් දෙකකින් ගෙවීම් නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අයකිරීම් ආරම්භයේ දී සාමාජිකයාගේ කැමැත්ත සහිත ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගීවීම සඳහා වත් දියුණු රාජකාරි නිවාඩු බලපත්‍ර කට්ටලයක් ද සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයට යටත්ව ලබාදිය හැකිය.

19:02 සමිති නියෝජිතයන්ට / නිලධාරීන්ට ඇති අනුග්‍රහ

- ◆ සංගමයක නිදෙනෙකුට නොවැඩි නියෝජිත මණ්ඩලයක සාමාජිකයන්ට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයෙකු හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු තමුන්වීමට, විකඟන්වය ලැබී ඇත්නම් ඒ සඳහා රාජකාරි නිවාඩු ද දුම්රිය බලපත්‍ර ද ලබාදිය හැකිය.

- ◆ සංගමයක සාමාජිකත්වය විසිරී සිටින විට යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයන් 1000 ක් සහ විසිරී නැති විට හෝ එක ආයතනයකට හෝ සේවා ස්ථානයකට සීමා වී ඇති විට යටත් පිරිසෙන් සාමාජිකයන් 1500 වත් සිටින විට සාමාජිකයෙකු වර්ෂ 02 ක කාලයකට (හෝ තහතරු දරන තාක් කල් යන දෙකෙන් වඩා කෙටි කාලය දක්වා) පූර්ණකාලීනව සංගමයේ කටයුතු සඳහා මුදා හැරිය හැකිය. ඉල්ලුමක් මත මෙම කාලය වසර 04 දක්වා දීර්ඝ කළ හැකිය. සාමාජිකයන් 3000 ක් ඉක්මවා සිටින සංගමයක් වෙනුවෙන් මේ ආකාරයට නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු පූර්ණ කාලීනව මුදා හැරිය හැකිය. සාමාජිකයන් 1000ට අඩු වීමෙන් 500 ට වැඩි රජයේ ලියාපදිංචි වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරීන් පූර්ණකාලීනව නිදහස් නොකරන අතර එහි ප්‍රධාන නිලධාරියෙකුට මසකට දින 02 කට යටත්ව විවන කටයුතු සඳහා රාජකාරි නිවාඩු ලබාදිය හැකිය. දෙපාර්තමේන්තුව හා අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය හා සේවා අවශ්‍යතාවය මත නිලධාරියා එකඟවන්නේ නම් මෙම කාලය වසර හතරෙන් ඔබ්බට ද දීර්ඝ කළ හැකිය. (මෙම අනුග්‍රහය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට යටත් වේ.)
- ◆ සංගමයක මව් සංවිධානයේ ප්‍රධාන නිලතල උසුලන නිලධාරීන් සංගමයේ වැඩ කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ සේවය අවශ්‍ය ස්ථානවලට පත්කළ යුතුය. ඔවුන් සාමාන්‍ය මාරු ව්‍යවස්ථා යටතේ මාරු කරනු ලැබීමට යටත් නොවෙති.
- ◆ සංගමයක කටයුතුවලට අදාළ වන එක් එක් වකුලේඛයේ පිටපතක් හොමිලයේ සැපයිය යුතුය.

20. ලිපි ගනු දෙනු කිරීමේ මාර්ග (සන්නිවේදන මාර්ග)
(ආයතන සංග්‍රහය XXVII පරිච්ඡේදය)

20:01 අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකුගේ කාර්ය භාරය

- ◆ අමාත්‍යවරයාගේ සාමාන්‍ය විධානයට හා පාලනයට යටත්ව තම අමාත්‍යාංශයට යටත් දෙපාර්තමේන්තුවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම
- ◆ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින් හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මඟින් ශ්‍රීයාත්මක කිරීම. ආයතන කටයුතු ගැන වගකීම
- ◆ තම අධීක්ෂණය යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තුවල ආයතන කටයුතු ගැන වගකීම
- ◆ රෙගුලාසිවලින් හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා/ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හෝ නිශ්චිතව පොදුවේ පවරනු ලබන ආයතන කරුණු පිළිබඳව කාර්යයන් ඉටු කිරීම

- ◆ ආයතන සංග්‍රහය මගින් හෝ වෙනත් රෙගුලාසි මගින් හෝ ආයතන කරුණු පිළිබඳ බලතල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පවරා ඇති කල්හි, ඒවා විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක වන බවට වගබලා ගැනීමට පොදු අධීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ◆ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීම
- ◆ තම අමාත්‍යාංශයට බලපාන සියලු වැදගත් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් තමන්ම ක්‍රියා කිරීම

20:02 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුගේ කාර්ය භාරය

- ◆ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා දැනුම් දුන් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා ආමාත්‍යවරයාගේ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ◆ තම දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනය පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට වගකීම
- ◆ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ඇතුළු වෙනත් ලිඛිත නීති රෙගුලාසිවලින් පැවරෙන කටයුතු ඉටු කිරීම
- ◆ දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියෙකු කලින් තීරණය හොඳු ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක්, මහජන මතභේදයකට තුඩු දිය හැකි පරිපාලනමය ක්‍රියාවක් හෝ විධිමත් ලෙස අනුමත හොඳු ඉතා වැදගත් ක්‍රියාවක් කිරීමට කලින් ඒ කාරණය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙතත් නියමයක් කර නොමැති විටෙක තම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට බලපාන ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රථම ඒ ගැන අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීම.

20:03 දිස්ත්‍රික් ලේකම්

දිස්ත්‍රික් ලේකම් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයා වේ. ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට වගකිව යුතුය. එම ලේකම්ගේ මෙහෙයවීම හා පාලනය යටතේ ක්‍රියා කළ යුතුය. ස්වදේශ කටයුතු ලේකම්වරයාගේ විකභ්‍යාවය මත වෙනත් අමාත්‍යාංශවලින් පැවරෙන කාර්යයන් සම්බන්ධව එම අමාත්‍යාංශ වලට පැවරෙන කාර්යයන් සම්බන්ධව එම අමාත්‍යාංශවල නියෝජිතයෙකු ලෙස ද ක්‍රියා කෙරේ. ස්වකීය දිස්ත්‍රික්කය තුළ කෙරෙන සියලුම රජයේ කටයුතු සමායෝජනය කිරීම ඔහුගේ වගකීමකි.

20:04 ලිපි ගනු දෙනු කිරීම

- ◆ අමාත්‍යවරයෙක් වෙතත් අමාත්‍යවරයෙකු සමඟ කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කරයි.
- ◆ ජනාධිපතිතුමා, අග්‍රාමාත්‍යතුමා, අමාත්‍යවරු සහ කථානායකවරයා සමඟ නීතිපති කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කරයි.
- ◆ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කළ හැක්කේ අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයා විසින් ය.

- ◆ වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකුගේ පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තුවක් සමඟ කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කිරීම නුසුදුසුය. ඒ පිළිබඳව අදාළ අමාත්‍යවරයාට හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට ලියා යැවිය යුතුය.
- ◆ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු ස්වකීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සමඟ කෙරෙන සන්නිවේදනය ලිපි ලිවීමෙන් වැළැකී හැකි තාක් දුරට සටහන්වල ස්වරූපයට සීමාකළ යුතුය. එම සටහන් අඩංගු ලියවිලි දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුවල ගොනු කර තැබිය යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ලිපි ගොනු කර තැබීමට සුදුසු නොවන ලිපි වෙනම ගොනුවක තබා ගැනීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට හැකිය.
- ◆ තම තමන් අතර පරිපාලනය වන විෂය කටයුතු සම්බන්ධව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන්ට ඔවුනොවුන් අතර කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු කරගත හැකිය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුගේ යෝජනාවක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වීම් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයන්ට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර එකී ප්‍රධානීන් පූර්ණලෙස සාකච්ඡා කර එසේ සාකච්ඡා කළ බවට ගනුදෙනු කරන ලිපිවල ද සඳහන් කළ යුතුය.
- ◆ අමාත්‍යවරයෙකුට, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙකුට හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකුට ස්වකීය අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ විෂය කටයුතු පැවරී ඇති වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක ඇති අදාළ ලිපි ලේඛණ හා ලිපි ගොනු බැලීමට හිමිකම් ඇත.
- ◆ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට තමන් වෙත පැවරී ඇති විෂය කටයුත්තක් පිළිබඳව එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමඟ කෙලින්ම හෝ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා මඟින් හෝ ලිපි ගනුදෙනු කළ හැකිය.
- ◆ වෙනත් ආණ්ඩුවක් සමඟ හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශයක එම ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නියෝජිතයෙකු සමඟ ද විදේශයක සිටින ශ්‍රී ලංකා රජයේ නියෝජිතයෙකු සමඟ ද ලිපි ගනුදෙනු කළ යුත්තේ විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා මඟින් හෝ ඔහුගේ උපදෙස්වලට අනුකූලවය. (ආ. සං. XXVIII පරි. 3, 4 වග.)
- ◆ තමන්ගේ පෞද්ගලික අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව කෙලින්ම බලපාන ඕනෑම කරුණක් පිළිබඳව විධිමත් වූ පරිදි සංස්ථාපිත කවර හෝ බල මණ්ඩලයකට දැල්ලීමක්/ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට නිලධාරියෙකුට පුළුවන ඒවා ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා වෙනත් නිලධාරීන් මඟින්ය. ඊටපුරා රජයේ නිලධාරියෙකු වුවහි ඉල්ලීමක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අමතා ඇති අවස්ථාවල හැර නිලධාරියා අන්තිමට සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ආ. සං. XXVIII පරි. 5 වග.)

**21. පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි
(ආයතන සංග්‍රහය XXVIII පරිච්ඡේදය)**

21:01 සාමාන්‍ය කරුණු

- ◆ වෙනත් නියමයක් නොවන විටෙක රජයේ කාර්යාල වල නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි වේලාව සියලුම වැඩ කරන දිනවල පෙ. ව. 8.30 සිට ප. ව. 4.15 දක්වා වේ. ප. ව. 3.00 දක්වා මුදල් ගනුදෙනු සඳහා රජයේ කාර්යාල විවෘතව තිබිය යුතුය.
- ◆ ඉහත සී වේලාවන් ඉක්මවා ස්වකීය යටත් නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබාගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පුළුවන.
- ◆ සෑම කාර්යාලයකම පැමිණීමේ ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- ◆ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අවසරය ඇතිව මිස රජයේ නිවාඩු දිනයක් නොවන දින වල රජයේ කාර්යාලයක් නොවැසිය යුතුය.
- ◆ යමක් ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට කෙරෙන ප්‍රමාණවත් දැනුම් දීමකි. විවැහි විටෙක "විශේෂ උපදෙස් ලැබී නැත" යන්න අභවධානය ගැන නිදහසට කරුණක් නොවේ.
- ◆ රාජකාරි ලියකියවිලිවල කොළපාට තීන්තෙන් ලිවීමට ඉඩදී ඇත්තේ විගණන නිලධාරීන්ට පමණි
- ◆ සිරිතක් වශයෙන් භාවිතා වන ආකෘතිවලින් යම් තැනැත්තකුගේ ජාතිය පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීමට රජයේ නිලධාරියෙකුට අවසර නොමැත.

21:02 නිල සංචාර

- ◆ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු පිටත රාජකාරිවලට යාමේදී ප්‍රථමයෙන් පිටත්ව යන දිනය ද කාර්ය ස්ථාන ද අවශ්‍ය පරිදි රහස්‍යව හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතුය.
- ◆ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සහ පරීක්ෂක නිලධාරියෙකු දිස්ත්‍රික්කයකට යාමට අදහස් කරන විට ඒ ගමන් රහසිගතව කළයුතු අවස්ථාවන්හි දී හැර අවාරගිලි ක්‍රියාවක් ලෙසට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට දැනුම්දිය යුතුය.

21:03 රාජකාරි ලිපි සකස් කිරීම සම්බන්ධ විධි

- ◆ හැකි තාක් දුරට එක් ලිපියක් එක් කාරණයකට සීමා කළ යුතුය.
- ◆ ලිපියක අංකය හා දිනය ලිපියේ දකුණු පැත්තේ උඩු කෙළවරේ සටහන් කළ යුතුය.
- ◆ ලිපියක දිනය සඳහන් කළ යුත්තේ එය අත්සන් කරන අවස්ථාවේදී ය.

- ◆ ලිපියෙන් ප්‍රකාශවන කාරණය වගි මාතෘකාව ලෙස සැකවීන් දැක්විය යුතුය.
- ◆ මහජනයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී "මහත්මයාණනි" හා "මෙයට විශ්වාසී" ලෙස ඇමතිම සඳහන් විය යුතුය.
- ◆ කලින් ලිපි ගනුදෙනු කළ විෂයකට ලිපියක් යවන විටෙක එම ලිපි ගනුදෙනුව ගැන සඳහන් කළ යුතුය.
- ◆ ලිපියක ඡේදවල අංක යෙදිය යුතුය
- ◆ පිටපත් යැවීම ප්‍රමාණවත් නම් ඇමුණුමක් වශයෙන් මුල් ලේඛනයක් නොයැවිය යුතුය.
- ◆ අත්සන් කරන්නාගේ නම, අත්සනට යටින් හා නිලනාමයට උඩින් සඳහන් කළ යුතුය.
- ◆ වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු යවන සෑම ලිපියක් තමන් ම අත්සන් කර යැවිය යුතුය.

21:04 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වෙනුවට ලිපි අත්සන කර යැවීම

- ◆ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු ලිපියක් කෙටුම්පත් කළ විටෙක, එහි සඳහන් කරුණු දන්වන ලෙස විශේෂයෙන් නියම කළ විටෙක, නියෝගයක් ලියා ඇති විටෙක අනුමත කර ඇති විටෙක ප්‍රධානියාගේ නමින්, නම ඉදිරියෙන් අත්සන් කළේ වචනන් යොදා, එම ලිපියට අත්සන් කරන තැනැත්තා වම් පැත්තේ අත්සන් කර යැවිය යුතුය.

මෙයට,
විශ්වාසී,

අත්සන

A. B. පෙරේරා

(අත්සන් කළේ) X. Y. සිල්වා

අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්

දිස්ත්‍රික් ලේකම්, ජය පුර

- ◆ තමන්ගේ නියෝග / දැනුම්දීම් අනුඅත්සනින් නිකුත් කරවිය හැක්කේ මේ මේ නිලධාරියන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක් ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තම නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කළ යුතුය.
- ◆ ලිපියක අත්සන්කරු කවරෙකු වුවද තම කාර්යාලයෙන් යවන සෑම ලිපියකම අධිකාරී කරුණු ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගකිව යුතුය.

21:05 රහස්‍ය ලිපි ගනුදෙනු කිරීම

- ◆ රහස්‍ය ලිපි යවන විට කවර දෙකක බහා යැවිය යුතුය. ඇතුළත කවරය පිටත කවරයට වඩා කුඩා වන සේ නැවිය යුතු අතර ඇතුල් කවරය "රහස්‍යය" යන්නෙන් ලැබිය යුතු අයගේ නමත්, තනතුරත් පැහැදිලිව සටහන් විය යුතුය. එහෙත් පිටකවරය එසේ සලකුණු නොකළ යුතු ය.
- ◆ ලැබෙන රහස්‍ය ලිපි විවෘත කළ යුත්තේ ප්‍රධානියා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින්ය.
- ◆ රහස්‍ය ලේඛනවල අඩංගු කරුණු අනවශ්‍ය අය අතට පත් නොවීමට වගබලා ගත යුතුය. ඒවා අගලු දැමිය හැකි ආරක්ෂිත පෙට්ටිවල බහා තැබිය යුතුය.
- ◆ උසාවි ලේඛන, ඔප්පු, වෙක්පත් වැනි වටිනා හා වැදගත් ලියවිලි ලේඛනගත තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

21:06 ලිපි ගනුදෙනු සම්බන්ධ අනෙකුත් කරුණු

ලැබෙන ලිපිවලට අප්‍රමාදව පිළිතුරු යැවිය යුතුය. ලිපියක් ලැබී සතියක් ඇතුළත අවසන් පිළිතුරක් යැවීමට නොහැකි නම් එම කාලය තුළ අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතුය. තවදුරටත් ප්‍රමාදවීම වැළැක්විය නොහැකි වන විට එවිත් විට කරගෙන යන කටයුතු පිලිබඳ විස්තර සඳහන් කර අතුරු පිළිතුරු තවදුරටත් යැවිය යුතුය.

21:07 රාජකාරි ලිපිවල හා නිලලේඛනවල පිටපත් ගැනීම හෝ නිකුත් කිරීම

- ◆ තමා ගැන සඳහන් වූ ලිපියක හෝ වාර්තාවක හෝ වෙනගම් ප්‍රසිද්ධ නොකළ නිල ලේඛනයක පිටපතක් හෝ තමාගේම ප්‍රයෝජනයට ලබාගැනීම නිලධාරියෙකුට තහනම්ය.
- ◆ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් ලැබුණ ලිපියක් හෝ එහි පිටපතක් පෞද්ගලික පාරිශ්‍රවයකට නිකුත් නොකළ යුතුය. එහි අඩංගු කරුණු දැක්විය යුතු විටෙක එහි කරුණු ඇතුළත් කොට වෙනම ලිපියක් නිකුත් කළ හැකිය.
- ◆ උසාවි නියෝගයක් මත නියමිත පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු මිස ලිපියක හෝ එම ලිපියට යවන ලද පිළිතුරක සහතික කළ පිටපතක් එම ලිපිය ලියූ තැනැත්තාට හැර වෙනත් කිසිම කෙනෙකුට නිකුත් නොකළ යුතුය.

21:08 මහජනයා ඉදිරිපත් කරන පෙත්සම්

- ◆ පෙත්සමක් අත්සන් තබා එවිය යුතු අතර එය ලියන ලද්දේ වෙනත් අයෙකු නම් දෙදෙනාගේම ලිපිනයන් සඳහන් වන පරිදි එවිය යුතුය.
- ◆ පෙත්සමට අදාළ කරුණු හා තර්කවලින් එය සමන්විත විය යුතු අතර ලබන්නාගේ නිල නමට එවිය යුතුය. එහි තමන් ඉල්ලා සිටින්නේ කුමක්දැයි සඳහන් කළ යුතුය.

පෙත්සම් සලකා නොබලන අවස්ථා

- ◆ ප්‍රමාදය ගැන සැලකෙන පැහැදිලි කිරීමකින් තොරව මාස 06 කට වැඩිවූ දුන් නියෝගයක් පිළිබඳ වචන අභියාචනා.
- ◆ යම් නීතියකින් හෝ රෙගුලාසියකින් හෝ අවසන් තීරණ බවට ප්‍රකාශිත තීරණයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරන පෙත්සමක්
- ◆ සහන ලබාගැනීමට විශේෂ ක්‍රියාමාර්ගයක් නීතියෙන් නියම කර ඇති විටෙක (උදා :- ශ්‍රේෂ්ඨාධිකාරණයට අභියාචනා කිරීම)
- ◆ ඉල්ලා සිටින සහනය රජය හෝ රජයේ නිලධාරියෙකු පාර්ශ්වකරුවෙකු නොවූ සිවිල් නඩුවක තීන්දුවකින් හෝ උසාවි නියෝගයකින් උද්ගත වූ කාරණයක් වන විට.
- ◆ උසාවියකින් තීරණය කිරීමට භාජනය වී පවත්නා කාරණයක් ගැන විභාගයක් හෝ විමර්ශනයක් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට.
- ◆ අපැහැදිලිව, අනිසි ලෙස, අවාරශීලී බවෙන් තොරව භාෂා විලාසයකින් ලියා ඇති විටෙක (නීතියෙන් විශේෂ විධිවිධාන පනවා ඇති විටෙක ඊට අදාළ ව්‍යවස්ථා ඉක්මවා මෙම ව්‍යවස්ථා බල නොපවත්වයි)

21:09 වාර්තා

- ◆ මහජනයා හෝ රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් රජයට ඉදිරිපත් කරන නියෝජන සම්බන්ධව වාර්තා කරන නිලධාරියෙකු කරනු ලබන නිර්දේශ රහස්‍ය කොට සැලකිය යුතුය.
- ◆ වාර්තා කිරීමේදී පෙත්සම් දැක්වෙන චෝදනා කවරේද, ඉල්ලා සිටින සහන මොනවාද, වාර්තා කරන නිලධාරියා නිශ්චය ලෙස දැන සිටි පරිදි සිද්ධියට අදාළ කරුණු මොනවාද, යන්න කොටසෙන් දැක්විය යුතුය. එසේම වාර්තා කරන නිලධාරියාගේ අදහස් හා නිර්දේශ දැක්විය යුතුය. එම වාර්තාවේ පෙත්සම සම්බන්ධයෙන් යැවිය යුතු පිළිතුරු හෝ ගතයුතු නිගමන ගැන යෝජනා ද ඇතුළත් විය යුතුය.
- ◆ වාර්තාවක් අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතුය. මසකට වඩා ප්‍රමාද නොකළ යුතුය.

21:10 රාජකාරී ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂාකර තබාගැනීම සහ විනාශකර දැමීම.

දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියා හෝ වගකිය යුතු නිලධාරියා (1973 අංක 48 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 24 වගන්තියේ අර්ථ දැක්වා ඇත) හෝ ඔහු භාරයේ පවතින රජයේ කාර්යාලයක ඇති සියලු ලිපි ලේඛන හා ලියකියවිලි වල පුරක්ෂිතභාරය, පාලනය හා ඒවා ආරක්ෂාකර තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් වාර්ෂිකව :

- (අ). I. ස්ථීර සංරක්ෂණ සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත යැවිය යුතු ලේඛන පිළිබඳ උපලේඛන සකස් කර ජාතික ලේඛනාරක්ෂක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතුය.
- II. ජාතික ලේඛනාගාරයේ තබා ස්ථීරව සංරක්ෂණය කිරීමට තෝරාගත් ලියවිලි ලේඛනාරක්ෂක අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් සමඟ සාකච්ඡා කර එකඟ වූ පරිදි දිනක විනි යැවිය යුතුය.
- (ආ). I. වටිනාකමක් නැති සේ සලකා විනාශ කළ යුතු වදිනෙළා ලේඛන පිළිබඳව උපලේඛන සකස් කර විනාශ කිරීමට අනුමැතිය ගත යුතුය.
- II. විනාශ කිරීමට අනුමත කර ඇති ලේඛන කිසියම් දිනයක් යොදාගෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම හා නියෝග මත විනාශ කළ යුතුය.
- III. විනාශ කළ ලිපි ලේඛන පිළිබඳ වාර්තාවක් සුදුසු රෙජිස්ට්‍රියක විනාශ කළ ලිපි ගොනුවේ / ලේඛනාගාරයේ දිනය හා අංකය, විෂය, ඊට අදාළ කාල පරිච්ඡේදය අවශ්‍ය පරිදි කරුණු සාරාංශයක්, විනාශ කිරීමට බලය දුන් ලිපියේ යොමුව, විනාශ කර දැමූ පිළිවෙල හා දිනය යන ශීර්ෂ යටතේ පවත්වාගෙන ආරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

(1981 අංක 30 දරන පනතින් සංශෝධිත 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියෙන් හා ඒ හා සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථා විලිපි පාලනය වේ.)

21:11 විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන (ආ, සං. XXVIII පරි.9.8)

- ◆ 1948 ලංකා පාර්ලිමේන්තුව පිහිටුවීමට පෙර යටත් විජිත භාර ලේකම් කාර්යාලය සමඟ ගනුදෙනු කළ ලිපි
- ◆ දෙපාර්තමේන්තුවක් ප්‍රතිස්ථානය, සංස්ථාපනය, පරිපාලනය, නිලධාරීන් පත් කිරීම හා අවසන් කිරීම සම්බන්ධ වාර්තා හා ලේඛන
- ◆ නිකුත් කරනු ලබන කාසි හා මුදල් නෝට්ටුවල ආදර්ශ
- ◆ ප්‍රතිපත්ති කරුණු පිළිබඳ ලිපිගොනු
- ◆ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ලේඛන හෝ වාර්තා
- ◆ ආරක්ෂා කළ යුතුයැයි නීතියෙන් නියම වූ ලේඛන
- ◆ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක අධ්‍යක්ෂ නියම කරන ඕනෑම වාර්තාවක්

- ◆ වැදගත් විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පර්යේෂණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ වාර්තාවක්ද
- ◆ සැලකිය යුතු ප්‍රාදේශීය හා කලාපීය වැදගත්කමින් යුත් කරුණු වලට අදාළ වාර්තාවක්

21:12 වාර්තාවක් හෝ සංඛ්‍යා ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීමේ පළාත් හා දිස්ත්‍රික් අනුපිළිවෙල

බස්නාහිර	-	1. කොළඹ, 2. ගම්පහ, 3. කලුතර
මධ්‍යම	-	4. මහනුවර, 5. මාතලේ, 6. නුවරඑළිය
දකුණු	-	7. ගාල්ල, 8. මාතර, 9. හම්බන්තොට
උතුර	-	10. යාපනය, 11. මන්නාරම, 12. වවුනියාව, 13. මුලතිව් 14. කිලිනොච්චි
නැගෙනහිර	-	15. මඩකලපුව, 16. අම්පාර, 17. ත්‍රිකුණාමලය
වයඹ	-	18. කුරුණෑගල, 19. පුත්තලම
උතුරු මැද	-	20. අනුරාධපුරය, 21. පොලොන්නරුව
ඌව	-	22. බදුල්ල, 23. මොනරාගල
සබරගමුව	-	24. රත්නපුරය, 25. කෑගල්ල

**22. ඉඩම් අත්කර ගැනීම
(ආයතන සංග්‍රහය XXIX පරිච්ඡේදය)**

22:01 රාජ්‍ය නිලධාරීන් වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ (පොදු 261) සම්පූර්ණ කළ යුතු අවස්ථා

- ◆ පළමු පත්වීමේ වැඩි බාරගත් විට
- ◆ පළමු පත්වීම ලබන විට අවිවාහකව සිටියේනම් විවාහ වූ පසුව

22:02 රජයේ නිලධාරීන් ඉඩම් අත්කර ගැනීම

- ◆ රජයේ නිලධාරියෙකුට මිලදී ගැනීමෙන්, බදු ගැනීමෙන්, තෑගි ලැබීමෙන්, උරුමයක් වශයෙන් හෝ අන්තිම කැමති පත්‍රයකින් හෝ තිම්ඵන ඉඩම් හෝ ඉඩම් වල කොටස් අත්කර ගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපති/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතියක් ලබාගැනීම අවශ්‍ය නොවෙතත් තමන්ට හිමි වූ එම දේපළ පිළිබඳව තම දෙපාර්තමේන්තු

ප්‍රධානියා මගින් ඉඩම් පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපති වෙත මාස 03 ක් ඇතුළත දැනුම්දිය යුතුය. එය අත්කර ගැනීම අහිසි හෝ නුසුදුසු යැයි ඔහුට හැඟේ නම් හෝ අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා දිසාපති/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිලධාරියා සේවය කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතුය.

- ◆ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් අත්කරගන්නා ලබන ඉඩම් පිළිබඳ වාර්තා නිලධාරියා සේවය කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත හිඟයේ සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ යම් නිලධාරියෙකු විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් ඉඩමක් අත්කර ගැනීම හෝ සතුව තබාගැනීම ලේකම්වරයාගේ අදහස් පරිදි නුසුදුසු වන්නේ නම් ඔහුට සුදුසු යයි හැඟෙන යම් ප්‍රමාණයකින් එම ඉඩම් පිළිබඳ අයිතිවාසිකම් අත්හැර දැමිය යුතු යයි ඒ නිලධාරියාට හිඟයේ කිරීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.
- ◆ ඉඩමක් අත්කර ගැනීමෙන් හෝ සතුව තබා ගැනීමෙන් නිලධාරියෙකුගේ පෞද්ගලික හා රාජකාරී කටයුතු අතර සැබවින්ම නැතහොත් පෙනී යන පරිදි ගැටුමක් ඇතිවිය හැකි වුවහොත් හෝ ඔහුගේ රාජකාරී ඉටුකිරීමේ ලා බලපෑමක් ඇති වුවහොත්, ඒ ඉඩම අත්කර ගැනීම හෝ තමා සතුව තබා ගැනීම නුසුදුසු වන්නේය.

23. රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල (ආයතන සංග්‍රහය XXX පරිච්ඡේදය)

23:01 නිත්‍ය රැකියාවකට හෝ ධූරයකට හෝ පරිබාහිරව සේවාවක් ඉටු කිරීම

- ◆ රජයේ නිලධාරීන්ගේ කාලය, දැනුම, සහජ දක්ෂතා හා නිපුණත්වය සම්බන්ධයෙන් රජයට සම්පූර්ණ අයිතියක් ඇත.
- ◆ කිසිදු නිලධාරියෙකු වාණිජ ව්‍යාපාරයක හෝ වෙළෙඳ ව්‍යාපාරයක හෝ කවරාකාර වෘත්තීය කාර්යයන් කරගෙන යන ආයතනයක හෝ කටයුතුවලට සහභාගී නොවිය යුතුය.
- ◆ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අවසරය කල් ඇතිව ලබා නොගෙන නිලධාරියෙකු පළාත් පාලන ආයතනයකට, සංස්ථාවකට හෝ වෙනත් පොදු ආයතනයකට හෝ කිසිදු පෞද්ගලික පාර්ශවයකට හෝ කිසිදු සේවයක් ඉටුකිරීමට භාර නොගත යුතුය.
- ◆ තම සාමාන්‍ය රාජකාරීවලට පරිබාහිර වූ යම් කිසි කාර්යයන් ගාස්තුවක් ලබා ඉටුකරදීමට භාරගැනීමට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අවසරය ලබාගත යුතුය.
- ◆ රජයේ අරමුදලකින් ආධාර ලබන්නා වූ හෝ රජයේ යම් නිලධාරියෙකු නිල බලයෙන් සාමාජිකයෙකු ලෙස පත්කොට ඇති කමිටුවකින් හෝ පාලන මණ්ඩලයකින් පාලනය වන්නා වූ හෝ යම්කිසි සමාගමකින් නොහොත් අරමුදලකින් කිසියම් ප්‍රදානයක්,

තනාගයක්, ගාස්තුවක්, ප්‍රසාද මුදලක් හෝ තුටු පවුරක් නිලධාරියෙකු ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව ලබානොගත යුතුය.

- ◆ නිවාඩු පිට පිටින කිසිම නිලධාරියෙකු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය කල් ඇතිව ලබානොගෙන කිසිම වේතනික රැකියාවක නොයෙදිය යුතුය.
- ◆ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව මිස නිලධාරියෙකු පාඨශාලාවක කළමනාකාර ධුරය භාර නොගත යුතුය.
- ◆ රාජකාරිවලට සම්බන්ධ කිසිම කටයුත්තක් සඳහා පෞද්ගලික නියෝජනයක් භාර නොගත යුතුය.

23:02 අලුත් නිපදවීම් හා පේටන්ට් බලපත්‍ර

- ◆ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු සතු දැනුම හා ප්‍රවීණත්වය තමාට ලැබුණු පහසුකම් ආදිය උපයෝගී කොට ගෙන වේවා ඔහු නිපදවන අලුත් දේවල් සම්බන්ධව ආණ්ඩුවට අයිතිවාසිකමක් ඇත.
- ◆ ස්වකීය නිපදවීමක් පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ පිටරට හෝ පේටන්ට් බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරියෙකු ඒ සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නිසි බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපතක් ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- ◆ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට ඒ පිළිබඳ නිර්දේශයක් යවනු ලැබේ. පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ උපදේශක කමිටුව සමඟ සාකච්ඡා කර එකී නිෂ්පාදනයක් වගින් කළ හැකි දේන් ගැන සලකා බලා පේටන්ට් බලපත්‍රය ඉල්ලා සිටින නිලධාරියාට ඒ සම්බන්ධයෙන් දිය යුතු අයිතිවාසිකම් ද ඒ වෙනුවෙන් ඔහු වෙත පැනවිය යුතු කොන්දේසි ද තීරණය කළ යුතුය.
- ◆ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ තීරණය ලැබෙන තුරු ඉල්ලුම්කරුගේ අලුත් නිපදවීම පිළිබඳව සියලු අයිතිවාසිකම් රජය සතුව පවත්නා ශ්‍රේණි වකී නිලධාරියා රජය වෙනුවෙන් භාරයක් ලෙස විය තබාගන්නා බවද සලකනු ලැබේ.
- ◆ ඉල්ලුම්කරුගේ අලුත් නිපදවීම හැම අතින්ම ස්වකීය සේවයට හෝ රාජකාරි කටයුතුවලට බාහිර වුවත් තම විනි සම්පූර්ණ පාලන අයිතිය ඔහුටම තබාගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ. එසේ සම්පූර්ණ අයිතිවාසිකම් ඔහු විසින් දරන විට පේටන්ට් බලපත්‍රය ලබාගැනීමේ වියදම් ඉල්ලුම්කරු දැරිය යුතුය.
- ◆ යම් කිසි පාලන අයිතිවාසිකමක් තබා ගැනීමට ඉඩදීමේ දී නිපදවීම, පාවිච්චි කිරීමේ අයිතිය හෝ ඉන් කොටසක් රජය සතුව තබා ගැනීමේ කොන්දේසි පැනවිය හැකිය. එවැනි විටෙක නිලධාරියාට රජය වෙනුවෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අයිතිවාසිකම් අඩංගු ගිවිසුම පත්‍රයක් අත්සන් තැබිය යුතුය.

- ◆ ඉල්ලුම්කරුට කිසිම ආකාරයක පාලන අයිතිවාසිකමක් නොදිය යුතුයයි තීරණය කළහොත් අලුත් නිපදවීම පිළිබඳව ස්වකීය අයිතිවාසිකම් හා එහි සියලු එල ප්‍රයෝජන යටා පරිදි ලියා අත්සන් කළ ලේඛණයක් මඟින් ඔහු රජය වෙනුවෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට පැවරිය යුතුය, ජේට්ට්ට් බලපත්‍රය ගැනීමේ වියදම දැරිය යුතුය. අලුත් නිපදවීමෙන් කිසියම් වෙළෙඳපොළ ප්‍රයෝජනයක් ලැබේනම් ඉන් කොටසක් නිලධාරියාට දිය හැකිය.
- ◆ සීමිත පාලන අයිතිවාසිකම් පමණක් දී ඇති විට හෝ පාලන අයිතිවාසිකම් අහිමිකර ඇති කල්හි හෝ රජය කෙරෙහි කිසියම් අයිතිවාසිකමක් තබාගෙන ඇති කල්හි හෝ කතෘ භාගය නොගෙවා අලුත් නිපදවීම පාවිච්චි කිරීමේ අයිතිය රජය තබාගෙන සිටින විට කිසියම් ප්‍රදානයක් ඉල්ලාසිටීමට ඉල්ලුම්කරුට පුළුවන එසේ ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත්කරන ඉල්ලුම් පත්‍රයක ස්වරූපයෙන්ය.
- ◆ ඒ අනුව ප්‍රදානයක් දීමේදී අලුත් නිපදවීම වෙනුවෙන් දරන ලද සියලු වියදම් ගැන සලකා බලනු ලැබේ. ඒ සමගම අලුත් නිපදවීමෙන් නිලධාරියාට දෙනු ලබන කොටසක් වේ නම් එහි වටිනාකම ද හිලවී කරනු ලැබේ. මේ අනුව මෙම ප්‍රදානය රුපියල් ලක්ෂ 02 නොඉක්මවිය යුතුය.

24. සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් හැකි වීදීම. (ආයතන සංග්‍රහය XXXI පරිච්ඡේදය)

24:01 සමිති සමාගම්වල සාමාජිකත්වය

- ◆ දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හැක්කිවිදීමට හිමිකම් නොමැති නිලධාරියකුට කිසිදු දේශපාලන සංගමයක හෝ වරපතම් ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක් වැනි මොනයම් සංගමයක හෝ සාමාජිකයෙකුවීම තහනම්ය.
- ◆ පොලිස් හා බන්ධනාගාර කාර්ය මණ්ඩලවල නියුක්ත නිලධාරීන් හැර අනෙකුත් ඉහතකී ගනයට වැටෙන නිලධාරියකුට දේශපාලන පරමාර්ථ නොමැති වූද එවැනි සංවිධානයකට අයියම්න් හෝ සම්බන්ධ නොවූ සංගමයක් පිහිටුවා ගත හැකිය.
- ◆ ස්වකීය සාමාජිකයන් වෙනුවෙන් එසේ පිහිටුවා ගනු ලබන සංගමයක් සිය සාමාජිකයන් වෙනුවෙන් රජයට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස වෘත්තීය සමිති ආඥා පනත යටතේ වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතුය. රජයේ නිලධාරියකු නොවන කිසිවකු විකී කිසිදු නිලතලයකට අනුශාසක ලෙස හෝ සාමාජිකයකු ලෙස හෝ පත් හොකල යුතුය.

24:02 සමිති සමාගම් මඟින් රජයට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම

එකම දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වන පරිදි රජයේ නිලධාරීන් විසින් පිහිටුවා ගන්නා ලද පිළිගත් සංගමයක් යම් බලධාරියෙකු වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන විට එකී ලියවිල්ලේ පිටපතක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට යැවිය යුතුය.

- ◆ ඉල්ලුම්කරුට කිසිම ආකාරයක පාලන අයිතිවාසිකමක් නොදිය යුතුයයි තීරණය කළහොත් අලුත් නිපදවීම පිළිබඳව ස්වකීය අයිතිවාසිකම් හා විහි සියලු වල ප්‍රයෝජන යටා පරිදි ලියා අත්සන් කළ ලේඛණයක් මගින් ඔහු රජය වෙනුවෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට පැවරිය යුතුය. ජේටන්ට් බලපත්‍රය ගැනීමේ වියදම දැරිය යුතුය. අලුත් නිපදවීමෙන් කිසියම් වෙළෙඳපොළ ප්‍රයෝජනයක් ලැබෙනම් ඉන් කොටසක් නිලධාරියාට දිය හැකිය.
- ◆ සීමිත පාලන අයිතිවාසිකම් පමණක් දී ඇති විට හෝ පාලන අයිතිවාසිකම් අතිමිකර ඇති කල්හි හෝ රජය කෙරෙහි කිසියම් අයිතිවාසිකමක් තබාගෙන ඇති කල්හි හෝ කතෘ භාගය නොගෙවා අලුත් නිපදවීම පාවිච්චි කිරීමේ අයිතිය රජය තබාගෙන සිටින විට කිසියම් ප්‍රදානයක් ඉල්ලාසිටීමට ඉල්ලුම්කරුට පුළුවන විසේ ඉල්ලීම් කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත්කරන ඉල්ලුම් පත්‍රයක ස්වරූපයෙන්ය.
- ◆ ඒ අනුව ප්‍රදානයක් දීමේදී අලුත් නිපදවීම වෙනුවෙන් දරන ලද සියලු වියදම් ගැන සලකා බලනු ලැබේ. ඒ සමඟම අලුත් නිපදවීමෙන් නිලධාරියාට දෙනු ලබන කොටසක් වේ නම් විහි වටිනාකම ද හිලවී කරනු ලැබේ. මේ අනුව මෙම ප්‍රදානය රුපියල් ලක්ෂ 02 නොඉක්මවිය යුතුය.

24. සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම. (ආයතන සංග්‍රහය XXXI පරිච්ඡේදය)

24:01 සමිති සමාගම්වල සාමාජිකත්වය

- ◆ දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්තිවිඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධාරියකුට කිසිදු දේශපාලන සංගමයක හෝ වර්ජනම් ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක් වැනි මොනයම් සංගමයක හෝ සාමාජිකයෙකුවීම තහනම්ය.
- ◆ පොලිස් හා බන්ධනාගාර කාර්ය මණ්ඩලවල නියුක්ත නිලධාරීන් හැර අනෙකුත් ඉහත කී ගනයට වැටෙන නිලධාරියකුට දේශපාලන පරමාර්ථ නොමැති වූද වචනි සංවිධානයකට අයිතියින් හෝ සම්බන්ධ නොවූ සංගමයක් පිහිටුවා ගත හැකිය.
- ◆ ස්වකීය සාමාජිකයන් වෙනුවෙන් විසේ පිහිටුවා ගනු ලබන සංගමයක් සිය සාමාජිකයන් වෙනුවෙන් රජයට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස වෘත්තීය සමිති ආඥා පනත යටතේ වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතුය. රජයේ නිලධාරියකු නොවන කිසිවකු විකී කිසිදු නිලතලයකට අනුශාසක ලෙස හෝ සාමාජිකයකු ලෙස හෝ පත් නොකල යුතුය.

24:02 සමිති සමාගම් මගින් රජයට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම

විකම දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වන පරිදි රජයේ නිලධාරීන් විසින් පිහිටුවා ගන්නා ලද පිළිගත් සංගමයක් යම් බලධාරියෙකු වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන විට විකී ලියවිල්ලේ පිටපතක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට යැවිය යුතුය.

එහෙත් නිලධාරියෙකුගේ පත් කිරීමක්, මාරු කිරීමක්, සේවයෙන් පහ කිරීමක් හෝ විනය පාලනය සම්බන්ධ කිසිම ලියවිල්ලක් රජයේ නිලධාරීන්ගේ සංගමයක් විසින් බලධාරියෙකු වෙත නොයැවිය යුතුය.

24:03 ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති පරිපාලන ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධ විවේචනය කිරීම්

- ◆ තම නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බලය ලැබී ඇතොත් මිස දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට නැති රජයේ නිලධාරියෙකුට ශ්‍රී ලංකා රජය හෝ වෙනත් රජයක කිසිම ක්‍රියාවක් පිළිබඳව සලකා බැලීමට රැස්වීමක් කැඳවීම හෝ එවැනි රැස්වීමක ක්‍රියාශීලීව කටයුතු කිරීම තහනම් වේ.
- ◆ විබදු රජයේ නිලධාරියෙකු පුවත් පත් වලට ලිපි ලිවීමෙන් වාර්තාකරුවන් සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීමෙන් රජය හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විවේචනය කිරීම සඳහා වත් රාජකාරිමය හෝ නොවන දුක්ගැන්වීම් ප්‍රචාරය කිරීමට වත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මාධ්‍ය යොදා නොගත යුතුය.
- ◆ එහෙත් රජයේ නිලධාරීන්ගේ පිළිගත් සංගමයකට අයත් වූ රජයේ නිලධාරියෙකුට සංගමයේ සාමාජිකයන්ගේ වැටුපට හෝ සේවා කොන්දේසිවලට බලපාන ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්තියකට තීරණයකට විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කිරීමට විවේචනය කිරීමට පුළුවන. එම විරෝධතා හා විවේචන මධ්‍යස්ථ හා යහපත් භාෂාවෙන් කළ යුතුය. එහිදී රහස්‍ය තොරතුරු අනාවරණය නොවිය යුතුය.
- ◆ ඕනෑම විනය ක්‍රියාවක් ගැන හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැන විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කිරීමට විවේචනය කිරීමට රජයේ නිලධාරියෙකුට පුළුවන. එහෙත් ඒවා ප්‍රසිද්ධියේ නොකළ යුතුය. ප්‍රසිද්ධවීම වලක්වා ගත යුතුය. එ වැනි විරෝධතා විවේචන කළ යුත්තේ විනය ක්‍රියාවට හානිය වූ නිලධාරියා හෝ ඔහු ජීවත්වනු ලබන සාමාජිකයකු වී සිටින රජයේ නිලධාරීන්ගේ සංගමයක නිලතල දරන්නෙකු විසිනි.

25. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම (ආයතන සංග්‍රහය XXXII පරිච්ඡේදය)

25:01 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට නිමිකම් හොමැති නිලධාරීන්

- ◆ අධිකරණ නිලධාරීන්
- ◆ සන්නද්ධ සේවාවන්වල නිලධාරීන්
- ◆ පොලිස් භවුදාවේ නිලධාරීන්
- ◆ පොලිස් කටයුතු ඉටුකරන සාම නිලධාරීන් (ග්‍රාම නිලධාරීන් වැනි)
- ◆ බන්ධනාගාර නිලධාරීන් (වෘත්තීය සමිති ආඥා පනත 20 වගන්තිය)
- ◆ රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික හෝ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්
- ◆ මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන නිලධාරීන් (එහි සේවය කරන තාක් කල්)

25:02 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි අයෙකුට ඇති තහනම් කටයුතු

- ◆ මැතිවරණයකට අපේක්ෂකයෙකු ලෙස ඉදිරිපත් වීම
- ◆ ඉදිරිපත් වන අපේක්ෂකයකුට කුමන ආකාරයෙන් හෝ ආධාර දීම
- ◆ මැතිවරණයකට කුමන හෝ ආකාරයෙන් තමන් හෝ තම කළක්‍රයා තහනම් ක්‍රියාවලට සහභාගී වීම.
- ◆ මතු කාලයක දී මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වීමට අපේක්ෂා කරන අයෙකු ඊට පූර්ව කටයුතු ආරම්භ කිරීමට රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය යුතුය.

25:02 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි අයකුට ඒවා භුක්ති විඳීමට හැකි අයුරු.

- ◆ දේශපාලන පක්ෂයක සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම හා එහි කටයුතුවලට සහභාගීවීම
- ◆ දේශපාලනමය ස්වභාවයේ කරුණු ගැන අදහස් පළ කිරීම, ලිපි ලිවීම, රැස්වීම් ඇමතීම
- ◆ මැතිවරණයකට තරඟ කිරීම
- ◆ මැතිවරණයක දී අපේක්ෂකයෙකු ලෙස ඉදිරිපත් වන නිලධාරියෙකු ඒ බව නාම යෝජනා භාර ගන්නා දිනට දින 10කට වත් කලින් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.
- ◆ නාම යෝජනා පත්‍ර භාරගන්නා දිනට සතිකට පෙර සිට මැතිවරණ දින දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටිය යුතුය. අදාළ වර්ෂයේ ඉතිරි නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා දේශපාලන අයිතිකම් හිමි නිලධාරියෙකුට ලබාගත හැකිය.
- ◆ දේශපාලන භුක්ති විඳීමට අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධාරියෙකු පළාත් පාලන ආයතනයක සහකයෙකු ලෙස තේරී පත්වුවොත් ඔහු නියෝජනය කරන පළාත් පාලන ආයතනයට ආසන්න රාජකාරී ස්ථානයක සේවය කිරීමේ අනුග්‍රහය සේවයේ අවශ්‍යතාවයට හා විනය අවශ්‍යතාවයට යටත්ව ඔහුට ලබාදිය යුතුය. එම අනුග්‍රහය සහිත ධුරය දරන තාක්කල් ලබාදිය යුතුය. එම පළාත් පාලන ආයතනයේ සහකයෙකු වශයෙන් සිටින තෙක් ඔහු සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරුකිරීම්වලට යටත් නොවන්නේ ය. අංක 13/2007 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව පළාත් පාලන ආයතන සහකයෙකු/ උප සභාපතිවරයෙකු ලෙස තෝරා පත්කර ගනු ලබන රාජ්‍ය සේවකයන්හට ඔහු දුරමින් සිටි තනතුරෙහි සිටියදී ම පළාත් පාලන ආයතනයේ රැස්වීම්වලට සහභාගීවීමට හා එම රැස්වීම් අනුබද්ධිත කාර්යයන් හි නරඹවීමට සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයට යටත්ව මසකට දින 05 වත් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකිය.
- ◆ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු ලෙස තේරීපත්වුවොත් තේරී පත්වූ දිනයේ සිට තම සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වන ලෙසට ඔහුට නියම කළ යුතුය.

25:03 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් ඇති නිලධාරියකුට මාරුකිරීම් සම්බන්ධයෙන් දෙන අනුග්‍රහ

පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක මධ්‍යම කාරක සභාවේ සභාපති, උප සභාපති, ලේකම්, උපලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික ලෙස තෝරාපත් කළ අයකුට එම පක්ෂයේ මධ්‍යම කාරක සභා මූලාස්ථානය ආසන්න කාර්යාලයක සේවය කිරීමට අනුග්‍රහය ලබාදිය යුතුය. ඔහු සාමාන්‍ය මාරු ව්‍යවස්ථාවට යටත් නොවේ.

**26. නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග
(ආයතන සංග්‍රහය XXXIII පරිච්ඡේදය)**

26:01 නීතිපතිගේ උපදෙස් හා අදහස්

- ◆ නීතිපති උපදෙස් හෝ අදහස් විමසන විට එසේ ඉල්ලා සිටින්නේ කුමන කරුණක් ගැනද යන්න පිළිබඳව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. කාර්යාල ගොනුවක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් යොමු විස්තර ද සඳහන් කළ යුතුය. කාරණයට අදාළ සම්පූර්ණ සිද්ධි ප්‍රකාශයක් ඔහු විසින් යැවිය යුතුය.
- ◆ නීතිපතිගෙන් කල්පිත කරුණු ගැන උපදෙස් ඉල්ලා නොසිටිය යුතුය.
- ◆ ඇත්ත වශයෙන්ම පැන නැගී ඇති ප්‍රශ්නයට අදාළ කරුණු මිස ආඥා නීතිවල අර්ථ නිරූපන සම්බන්ධයෙන් නීතිපති නොවිමසිය යුතුය.
- ◆ කෙටුම්පත් අවස්ථාවේ පවතින නීති පිළිබඳ නීතිපති උපදෙස් නොඉල්ලිය යුතුය. එසේ පැනවීමට අදහස් කරන නීතියක් සම්බන්ධ නීති මූලධර්ම ගැන ඔහු උපදෙස් දෙනු ඇත.
- ◆ නීතිපතිගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය නොලබා ඔහු ලබාදුන් නීති උපදෙසක් කිසිම පළාත් පාලන ආයතනයකට රාජ්‍ය සංස්ථාවකට පෞද්ගලික ආයතනයකට හෝ පුද්ගලයෙකුට නොදැන්විය යුතුය.

26:02 උපකාරක නීති

- ◆ මෙම වගන්තියේ උපකාරක නීතියක් යනු රීතියක්, රෙගුලාසියක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නියෝගයක් වැනි දෑය.
- ◆ අමාත්‍යාංශයකට හෝ අධිකාරියකට අවශ්‍ය වන කිසියම් උපකාරක නීතියක කෙටුම්පත සකස් කළ යුත්තේ අමාත්‍යාංශය හෝ අධිකාරිය විසිනි.
- ◆ එවැනි උපකාරක කෙටුම්පතක් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුත්තේ එය ඊට පෙර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලද ඊට සමාන හෝ සාමාන්‍යතර වූ උපකාරක නීතියක් ආදර්ශය වශයෙන් උපයෝගී කරගෙන පිළියෙල කරන ලද්දක් නොවේ නම් පමණි.

- ◆ හිසියම් නීති කෙටුම්පතක් ප්‍රතිශෝධනයට යවන විට පිටපත් 02 ක් යැවිය යුතුය. මුද්‍රණය කර හෝ යතුරු ලියනය කළ යුතුය. සංශෝධන ලිවීමට පේලි දෙකක් අතර ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩක් විය යුතුය.

26:03 ආණ්ඩුව විසින් නඩුවක් පැවරීම

- ◆ රජය වෙනුවෙන් නඩුවක් පැවරිය යුතු විටෙක නීතිපතිගෙන් ඉල්ලීමක් කළ යුතුය.
- ◆ හදිසියේ කල යුතු කාර්යයන් වන විට රජයේ කටයුතුවල යෙදෙන දිස්ත්‍රික්කයේ නීතිඥයකුගේ සහාය ලබාගත හැකිය. එහෙත් එසේ කළ යුත්තේ නීතිඥ ගාස්තු ගෙවීමට මුදල් ඇත්නම් ය. එසේම නඩුව එකවිල්ලේම රජයට සම්බන්ධ කාරණයකට අදාළ විය යුතුය. එසේම නීතිපති පාර්ශවකරුවකු කළ නඩුවක් හෝ ආදායම් ඇති අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක් තම ආයතනයේ වියදමෙන් වග උත්තර කිවයුතු නඩුවක් නොවිය යුතුය.
- ◆ අපරාධ නඩුවක් පැවරීමට පෙර ආණ්ඩුවේ අවසරය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ නීතිපති මගින්

26:04 ආණ්ඩුවට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක වගඋත්තර කියා සිටීම

- ◆ විවෘත අවස්ථාවක දී වහාම නීතිපතිට දැන්විය යුතුය.
- ◆ පුස්තුක කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර වාර්තාවක් ද නඩුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුවේ පිළිවෙළට යොමු දක්වමින් ගොනුව ද නීතිපතිට යැවිය යුතුය.
- ◆ වගඋත්තර කියා පෑමට අවශ්‍ය හැම තොරතුරක්ම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නීතිපතිට සැපයිය යුතුය.

26:05 නිල තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධාරියකුට පවරා ඇති නඩුවක වගඋත්තර කියා සිටීම

- ◆ මෙවැනි විටෙක දී නීතිපතිට සියලු තොරතුරු සැපයිය යුතුය
- ◆ මෙවැනි විටෙක නීතිපති විසින් වගඋත්තර කීම තමන්ම භාරගැනීමට උසාවියෙන් ඉල්ලීමට හෝ ඉඩ ප්‍රස්ථාවේ හැටියට පෙනී සිටි වගඋත්තර කීමට ඉදිරිපත් වනු ඇත.
- ◆ මෙවැනි විටෙක වගඋත්තර කීම තමන් භාර ගොගත යුතු යැයි නීතිපති අදහස් කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව කරුණු අධිකරණ අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ විවෘත විටෙක තමාගේ නීතිඥයන් මගින් පෙනී සිටීමට ප්‍රතිපූර්ණය සඳහා හෝ වියදම් වශයෙන් අත්තිකාරමක් ලබාගැනීමට නිලධාරීන්ට ප්‍රථමය.
- ◆ නිලධාරියෙකුට විරුද්ධව මූලික අයිතිවාසිකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පෞද්ගලික

ස්වභාවයේ නඩුවක් පවරා ඇති විටෙක තම හිතියයක් මගින් වගඋත්තර කියා සිටීමට කටයුතු යොදාගත යුතුය. නඩු විභාගය අවසානයේ තමන්ගේ වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

26:06 රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩුවක් පැවරීම

රජයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් තම රාජකාරී ඉටුකිරීමේ දී පැන නැගුණ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන සිය පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩු පැවරීමට නිලධාරියෙකු පියවර නොගත යුතුය. මේ සඳහා තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ඉල්ලා සිටිය යුතුය. සැකයක් ඇති වන විටක අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හිතී පති උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

ආයතන සංග්‍රහය - II කාණ්ඩය

ආයතන සංග්‍රහයේ XL VII හා XL VIII වන පරිච්ඡේද වහි II කාණ්ඩයේ ඇතුළත් වේ. මෙම පරිච්ඡේදවල දැක්වෙන කරුණු පහත සඳහන් වන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනය පාලනයට යටත් නොවේ. ඒ හැර සෙසු සියලු රජය නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනය පාලනය පිළිබඳ වුවකි.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ	41 වග	- ජනාධිපතිවරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලය
	51 වග	- අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා
	52 වග	- අමාත්‍යාංශයන්හි ලේකම්වරු
	54 වග	- නීතිපති පොලිස් හා ත්‍රිවිධ හමුදා ප්‍රධානියෝ ජනාධිපතිවරයා විසින් පත්කළ යුතුයැයි නීතියෙන් දක්වා ඇති සියලු රාජ්‍ය නිලධාරියෝ
	114(6)වග	- මෙම වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන අධිකරණ නිලධාරීන්

ආයතන සංග්‍රහයේ XI. VII වන පරිච්ඡේදයෙන් රාජ්‍ය සේවකයන් විසින් වරදවල් කිරීමෙන් වළක්වා ගත හැකි ආකාරය ගැන ද, XL VIII වන පරිච්ඡේදයෙන් වරදකට පාත්‍ර වුවායයි සැලකෙන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු කාර්ය පරිපාටිය ද විස්තර වේ.

27. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
(ආයතන සංග්‍රහය XL VII පරිච්ඡේදය)

27:01 රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් පවත්වාගත යායුතු වර්ගාවන්.

- ◇ රජයට පූර්ණ සක්ෂපාතීත්වය දැක්විය යුතුය.
- ◇ පවරනු ලබන ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටුකළ යුතුය.
- ◇ අදාළ රාජකාරිමය උපදෙස් (චක්‍රලේඛ නීති රෙගුලාසි) තේරුම් ගෙන පිළිපැදිය යුතුය.
- ◇ සිය තනතුරේ හා සේවයේ හොඳ නම රැකිය යුතුය
- ◇ සිය පෞද්ගලික කටයුතුත් රාජකාරි කටයුතුත් අතර ගැටුමක් නොවන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය
- ◇ උසස් කිරීම් සම්බන්ධව බලපෑම් නොකළ යුතුය.
- ◇ අයුතු ප්‍රතිලාභ උදෙසා රාජකාරි නුවමාරු නොකළ යුතුය.
- ◇ මහජනයාට ආචාරශීලී විය යුතුය.
- ◇ භාෂා විලාසය සංවර විය යුතුය.
- ◇ පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා රාජ්‍ය දේපළ හා රාජ්‍ය සේවකයන් යොදා නොගත යුතුය.

27:02 මත්පැන් හා විෂ මත් ද්‍රව්‍ය භාවිතය

- ◇ රාජකාරියේ නිරතව සිටිය දී හෝ රාජකාරියේ නොයෙදුන ද කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළ බීමත්ව සිටීම/ විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කර සිටීම බරපතල වරදකි.
- ◇ මෙම චෝදන මත විනය පරීක්ෂණයකින් වරදකරු චුච්ඡොත් බරපතල දඬුවම් පැමිණවීමට හෝ සේවයෙන් පහකිරීමට පුළුවන
- ◇ දෙවන වරටත් එම වරදම කළහොත් අනිවාර්යයෙන්ම සේවයෙන් පහකළ යුතුය.

27:03 වැළැක් සිටිය යුතු වෙනත් වැරදි

- ◇ නිලධාරියා හෝ පවුලේ අය පෞද්ගලික සබඳතා මත හැර තැඟි බෝග ගැනීමෙන් වැළැක් සිටිය යුතුය.
- ◇ බලවත් ලෙස මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට පත්වීම කාර්යක්ෂමතාව පිරිහීමටත් විශ්වාසය අඩුවීමටත් හේතු විය හැකිය.
- ◇ රජයේ මුදල් පෞද්ගලිකව පරිහරණය කිරීමෙන් වැළැක් සිටිය යුතුය
- ◇ රජය අසීරු තත්ත්වයකට පත්වන තොරතුරු ප්‍රකාශ නොකළ යුතුය.
- ◇ පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳ ලිපි, කථා පැවැත්වීම් නොකළ යුතුය.

දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධාරීන් දේශපාලන කටයුතුවල නිරතවීම බරපතල විෂමාචාරයකි.

28. විනය කාර්ය පටිපාටිය
(ආයතන සංග්‍රහය XLVIII පරිච්ඡේදය)

28:01 විනය බලධරයා

විනය බලධරයා යනු කිසියම් නිලධාරියෙකු සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ ඔහු පිළිබඳව විනය භාලක කටයුතු කිරීමට බලය ඇති නිසි බලධරයායි.

28:02:01 විනය කාර්ය පටිපාටිය

- ◆ සැක කටයුතු සිද්ධිය හෝ විෂමාවාරය පිළිබඳ මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම
- ◆ චෝදනා නැගීමට තරම් හේතු සාධක විමර්ශනයෙන් හෙලිදරව් වන විට නිරීක්ෂණ නිර්දේශ සහිත මූලික විමර්ශන වාර්තාව ද, අදාළ ලියවිලි චෝදනා කෙටුම්පත ද අදාළ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- ◆ විනය බලධරයා විසින් චෝදනා පත්‍රයක් පිළියෙළ කර අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් නිලධරයාට කාරදීම.
- ◆ නියමිත කාලය තුළ නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් නොකරන විට සුදුසු විනය නියෝගයක් පැනවීම හා සුදුසු යයි හැඟෙන වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීම.
- ◆ නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇති විටෙක ඊට අදාළ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ද සලකා බැලීමෙන් පසු ඉදිරිපත්ව ඇති කරුණු මත
 - (අ). චූදිතයා නිවැරදි කරුවකු යැයි පෙනී යන්නේ නම් චෝදනාවලින් නිදහස් කිරීම.
 - (ආ). සුලු වරදක් හෝ කර ඇතැයි ජ්‍යෙෂ්ඨ යන විට ඊට අදාළ දඬුවමක් නියම කිරීම.
 - (ඇ). සුදුසු යයි හැඟෙන්නේ නම් විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම ගතර කිරීම හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට විනය බලධරයාට බලතල ඇත.

28:02:02 විධිමත් විනය පරීක්ෂණය

- ◆ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට චූදිත නිලධාරියාටම හෝ තමන් වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කරන රැකවරණ නිලධාරියෙකු මඟින් හෝ කරුණු ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- ◆ චූදිතයාට නගා ඇති චෝදනා සතුව කෙරෙන ආකාරයට පැමිණිල්ල මෙහෙයවීමට පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතුය.
- ◆ විනය පරීක්ෂණය සඳහා විනය බලධරයා විසින් විනිශ්චය සභාව පුද්ගලයකුගෙන් හෝ පුද්ගලයන් ගෙන් සමන්විතව පත් කරන්නේය.
- ◆ විනිශ්චය සභාවක් පත්කළ විට නොපමාව පරීක්ෂණ පවත්වා, පරීක්ෂණ වාර්තාව විනය බලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුත්තේය.

දායකතා පවත්වා, දායකය සංග්‍රහයේ විශේෂ තොරතුරු සහිතව

- ◆ විනය පරීක්ෂණයකදී සාක්ෂි කරුවන්ගේ ප්‍රශ්න කිරීමට හෝ වාර්තාගත කරුණු පිළිබඳව හෝ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ ඉදිරිපත් කරන සාක්ෂි මත තරස් ප්‍රශ්න ඇසීමට විනිති පක්ෂයට අවසර ඇත.
 - ◆ චූදිත නිලධාරියාට තමන් වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීමට පුළුවන
 - ◆ සියලුම සාක්ෂිකරුවන් විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට කැඳවිය යුත්තේ විනිශ්චය සභාව විසිනි.
 - ◆ විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වන විට එක් එක් දිනය අවසානයේ සාක්ෂිකරුවන්ගේ සාක්ෂි ඇතුළත් පරීක්ෂණ සටහන්වල සහතික නොකළ පිටපත් විනිශ්චය විසින් පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාට, චූදිත නිලධාරියාට හෝ රැකවරණ නිලධාරියාට ලබාදිය යුතුය.
 - ◆ විනය පරීක්ෂණය අවසානයේ තම ලිඛිත ප්‍රකාශන විදින සිට දින 14 ඇතුළත තමන් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස විනිශ්චය සභාව දෙපක්ෂයටම දැන්විය යුත්තේය.
 - ◆ විනය පරීක්ෂණය අවසානයේ විනිශ්චය සභාවේ වාර්තාව හා විනය කාර්ය වාර්තාව අදාළ සියලු ලිපි ලේඛණ සමඟ විනය බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - ◆ විනය බලධාරියාට ලැබුණු එක් පරීක්ෂණ වාර්තාව සුපරීක්ෂාකාරී ලෙස පරීක්ෂා කිරීමෙන් සසුව විනය බලධාරියකුට පහත සඳහන් තීරණවලට විලක්ෂිත හැකිය.
- (අ). චූදිත නිලධාරියා සියලු චෝදනාවන්ට, චෝදනා කිහිපයකට හෝ එක් චෝදනාවකට වරදකරු කිරීමට හෝ නිවැරදිකරු කිරීමට.
- (ආ). අදාළ විනය පරීක්ෂණය සම්පූර්ණයෙන්ම නිෂ්ප්‍රභා කර පලුත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම.
- (ඇ). විනිශ්චය සභාව විලක්ෂි ඇති නිගමන සියල්ලම හෝ කීපයක් හෝ එක් නිගමනයක් පිළිගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට.

28:02:03 විනය නියෝගය

- ◆ විනය නියෝගයක අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් වියයුතු කරුණු වන්නේ,
- (අ). චූදිත නිලධාරියාට එක් එක් චෝදනාව සම්බන්ධයෙන් වරදකරු ද නිවැරදිකරු ද යන වග
- (ආ). වරදකරු වී ඇති චෝදනා සම්බන්ධව පනවනු ලබන දඬුවම් හා/ හෝ කොන්දේසි
- (ඇ). සියලුම චෝදනාවන්ට නිවැරදිකරු නම් ඒ බව දැන්වීම
- ◆ දෙවන උප ලේඛනය යටතේ වන වරදක් සම්බන්ධයෙන් වරදකරුවී ඇති චූදිත නිලධාරියකුට පැනවිය හැක්කේ සුළු දඬුවම් ලෙස වර්ගකර ඇති දඬුවමක් පමණි.

- ◆ විනය බලධරයා විසින් පනවනු ලබන දඬුවමක් ක්‍රියාත්මක කළයුතු දිනය ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේ චෝදනාවට සම්බන්ධ වරද කල දිනයයි.

28:02:04 විනය නියෝගයකට එරෙහි අභියාචනා කිරීම

- ◆ විනය බලධරයෙකු විසින් පනවනු ලැබූ යම් විනය නියෝගයකට පාත්‍ර වූ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට එම විනය නියෝගයට එරෙහිව අදාළ වන පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලයට, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාළ විය හැකි අභියාචනා බලධරයන්ට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- ◆ එවැනි අභියාචනයක් යැවිය යුත්තේ විනය නියෝග ලැබී මාස 03 ක කාලයක් ඇතුළතදී ය. කෙසේ වුවද අභියාචනා බලධාරියා ගේ අභිමතය පරිදි මාස 03 ඉක්ම වූද මාස 06 ඇතුළත ලැබෙන අභියාචනා පිළිගනු ලැබිය හැකිය. රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු අභියාචනය යැවිය යුත්තේ තම ආයතන ප්‍රධානියා හා විනය බලධරයා මගිනි.
- ◆ අභියාචනය පිළිබඳව අභියාචනා බලධරයන්ගේ තීරණය අභියාචකයා සේවයේ යෙදී සිටින විට විනය බලධරයා හා ආයතන ප්‍රධානියා මගින් අභියාචක නිලධාරියා වෙත දැන්විය යුතුය. අභියාචනය නිලධාරියා සේවයේ නොමැති විට ඔහු වෙත කෙලින්ම දන්වා යැවිය හැකිය.
- ◆ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දෙනු ලබන එවැනි තීරණයක් පිළිබඳව නිලධාරියා තවදුරටත් අභ්‍යන්තරව පත්වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරියට පැමිණිලි කල හැකිය. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් දෙනු ලැබූ තීරණයක් වෙනස් කිරීමට, අවලංගු කිරීමට හෝ ස්ථිර කිරීමට අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරියට බලය ඇත. එම අධිකාරිය ඒ සම්බන්ධයෙන් වන අවසාන බලාත්මක ආයතනයයි.

28:03 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකින් බැහැරව විනයානුකූලව කටයුතු කළ හැකි අවස්ථා

28:03:01 ලඝු විනය කාර්ය පටිපාටිය

- ◆ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වූදින නිලධරයන්ට යුළු දඬුවම් පැමිණ වීම සම්බන්ධයෙන් බලය පවරා ඇති රාජ්‍ය නිලධරයන්ට මේ යටතේ කටයුතු කළ හැකිය.
- ◆ වූදින නිලධාරියෙකු කර ඇතැයි සැලකෙන විෂමාචාරය ඔහු වෙත ලිඛිතව දන්වා යවා ඒ පිළිබඳව නිදහසට කරුණු විමසීම හා ඒ සඳහා සාධාරණ කාලයක් ලබාදීම.
- ◆ නියමිත කාලය තුළ කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් හා එම කරුණු නිලධාරියාගේ නිර්දෝෂිභාවය සනාථ කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් වන්නේ නම් ඒ අනුව වූදින නිලධාරියා හිටපු කොට නිදහස් කිරීම, නියමිත කාලය තුළ පිළිතුරක් හෝ කල් ඉල්ලීමක් හෝ නොවේ නම් නිදහසට කරුණු නොමැති සේ සලකා වරදේ ස්වභාවය අනුව දඬුවම් කිරීම.
- ◆ මේ යටතේ ලබාදිය හැකි උපරිම දඬුවම් වන්නේ වූදිනය එක් දිනක වැටුපට සමාන දඩයකට යටත් කිරීමය.
- ◆ මෙවැනි අවස්ථාවකදී ද එකී දඬුවමට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාළ අභියාචනා නිලධාරියාට අභියාචනා කළ හැකිය.

28:03:02 අධිකරණයක් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයෙකු විසින් ගනු ලබන ලද නියෝග සැලකිල්ලට ගෙන විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම.

- ◇ සාපරාධී නඩු කටයුත්තක දී අධිකරණයකින් හිලධරයෙකු වරදකරු කළහොත් හෝ නීතියෙන් බලය ලත් ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයෙකු විසින් හිලධරයෙකු වරදකට වරදකරු කරනු ලැබුවහොත් එකී උසාවිය හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයා එසින් නඩු වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් සමඟ එම කරුණු විනය බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- ◇ එවැනි වාර්තාවක් විනය බලධරයෙකු වෙත ලැබුණ විට ඒ පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන හෝ ගැනීමට අදහස් නොකරන්නේ නම් උක්ත හිගමනයන් උපයෝගී කොටගෙන විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් තොරව අදාළ හිලධරයාට එරෙහිව විනය නියෝගයක් පැනවීමට විනය බලධරයාට බලය ඇත.
- ◇ එහෙත් උක්ත අධිකරණ හෝ ව්‍යවස්ථාපිත නියෝගයට එරෙහිව හිලධරයා අභියාචනා කර ඇත්නම් එහි තීරණ ලැබෙන තෙක් විනය බලධරයා ක්‍රියාකිරීමට ප්‍රමාද කළ යුතුය.

28:03:03 විගණන වාර්තාවක් මගින් අනාවරණය වන විෂමාවාර

- ◇ විගණකාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති විගණන වාර්තාවක් විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක දී අදාළ වූදින හිලධරයාට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරන චෝදනා සනාථ කිරීම සඳහා සෑම ආකාරයෙන්ම ප්‍රමාණවත් යැයි විනය බලධරයාට පෙනී යන්නේ නම් එම වාර්තාව මත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කොට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය හැකිය.
- ◇ එහෙත් එම වාර්තා විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් පවත්වාගෙන යාමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් තවදුරටත් මූලික විමර්ශනයක් පවත්වා ඉදිරි කටයුතු කළ හැකිය.
- ◇ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා මගින් ද විෂමාවාරයක් හෙළිවී ඇති විටෙක මේ අනුව ක්‍රියා කළ හැකිය.

28:03:04 පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා වාර්තාවකින් අනාවරණය වන වැරදි

- ◇ පවත්නා නීතිය යටතේ හිසි බලධරයෙකු විසින් පස්කරනු ලැබ ඇති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා වාර්තාවක් මගින් හිලධරයෙකුට විෂමාවාරයක් සම්බන්ධයෙන් චෝදනා ඉදිරිපත් වී තිබේ නම් එම චෝදනා සම්බන්ධව කොමිෂන් සභාවේ යොමු කිරීමක් මගින් පාර්ලිමේන්තුව හෝ අධිකරණය විසින් අදාළ හිලධරයා වෙත දඬුවම් පමුණුවා ඇති විටෙක දී ඉහත කී ආකාරයෙන් විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට යොමු විය හැකිය.

28:04 රාජ්‍ය හිලධරයෙකු රාජකාරි වැඩ තහනම් කිරීම හා වැඩ තහනමකට භාජනය කළ හැකි අවස්ථා

- ◇ වැඩ තහනම් කළ හැක්කේ විනය බලධරයාට ය. අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විනය බලධරයා නොවන විට ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කර එහි පිටපතක් විනය බලධරයාට යවා ආවරණ අනුමැතිය ලබාගත හැකිය.

දායකයන්ගේ සේවාවන්, දායකයන්ගේ සේවාවන් සහ සේවාවන්

- ◆ සහරපයේ ව්‍යවස්ථාවට අවනත නොවීම සහරපය අපකීර්තියට පත් වන අයුරින් කටයුතු කිරීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම.
- ◆ රාජ්‍ය විරෝධී/ භූස්තවාදී/ සාපරාධී අපරාධ/ අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා සම්බන්ධයෙන් අධිකරණය ඉදිරියේ නඩු පවරා තිබීම.
- ◆ රාජකාරී වේලාව තුළ හෝ රජයේ කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළ මත්පැන්/ වීඝ මත්ද්‍රව්‍ය පාවිච්චි කිරීම හෝ ළඟ තබා ගැනීම.
- ◆ රජයේ මුදල්/ සම්පත් සාවද්‍ය ලෙස හෝ අයථා ලෙස පරිහරණය කිරීම හෝ වෙන අයෙකුට එසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම, අවධානයෙන් හෝ අනවධානයෙන් සම්පත් විනාශ වී යාමට හෝ වටිනාකම අඩුවී යාමට ඉඩ හැරීම
- ◆ රජයේ අයිතිවාසිකම් වලට හානි වන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම, රාජ්‍ය සේවය අපකීර්තියට පත්වන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම.
- ◆ රාජකාරී ලිපි ලේඛණ වෙනස් කිරීමට, විකෘති කිරීමට හෝ විනාශ කිරීමට හෝ කුඩා ලේඛන සැකසීමට හෝ කටයුතු කිරීම.
- ◆ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුගේ නීත්‍යානුකූල නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, හෝ අකීකරු වීම හෝ පැහැර හැරීම
- ◆ නිලධාරියාට ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු කරගෙන යාමට ඉඩදීම රජයේ සේවයේ යහපතට හානිකර යයි හෝ ප්‍රඥාගෝචර නොවේයයි පැහැදිලිව පෙනී යන විට විනය බලධරයාට පමණක් වැඩ තහනම් කළ හැකිය.
- ◆ වැඩ තහනම් කිරීම ඔහුට විරුද්ධව එල්ල වූ චෝදනා මත කරනු ලැබූ මූලික විමර්ශනයකින් අනාවරණය වූ කරුණු මත සිදු විය යුතුය.
- ◆ මූලික විමර්ශනයකින් තොරව වැඩ තහනම් කළ හැකි අවස්ථා
 (අ). නිලධාරියා තවදුරටත් රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටීම ඔහුට විරුද්ධව මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට බාධාවක් වන බව බලධරයාට පෙනී යන විට.
 (ආ). කරන ලදැයි සැකකරන විෂමාචාරය පිළිබඳව ලැබී ඇති පළමු තොරතුරු මගින්ම අදාළ කරුණු ප්‍රමාණවත් පරිදි තහවුරු වී ඇති විටෙක
- ◆ නිලධාරියාට විරුද්ධව අධිකරණයේ සාපරාධී නඩුවක් පවරා ඇති විටෙක

28:05 රජයේ නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ හැකි වරදවල්

28:05:01 පළමුවන උපලේඛනයේ වැරදි

- ◆ ජන රජයට අවනත නොවීම, ජනරජය අපකීර්තියට පත්වන අයුරින් කටයුතු කිරීම හෝ විසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම.
- ◆ රාජ්‍ය විරෝධී, හුස්තවාදී හෝ සාපරාධී හෝ කටයුතු සම්බන්ධ වැරදි.
- ◆ රාජකාරි කාර්ය තුළ/ රජයේ කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළ මත්පැන් පානය කර සිටීම/ මත්පැන් පාවිච්චි කිරීම හෝ ඒවා ලග තබා ගැනීම.
- ◆ රජයේ මුදල්/ සම්පත් සාවද්‍ය ලෙස හෝ අයථා ලෙස පරිහරනය කිරීම හෝ වෙනත් අයට විසේ කිරීමට ඉඩහැරීම.
- ◆ රජයේ සම්පත් අවධානයෙන් හෝ අවිභාවිතයෙන් හෝ ඒවා විනාශ වීමට හෝ වටිනා කම අඩුවීමට හෝ ඉඩ හැරීම.
- ◆ රජයේ අයිතිවාසිකම් වලට හානිවන අයුරින් ක්‍රියාකිරීම හෝ විසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම.
- ◆ රාජ්‍ය සේවය අප කීර්තියට පත්වන පරිදි ක්‍රියා කිරීම.
- ◆ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුගේ නීත්‍යානුකූල නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පැහැර හැරීම සහ තවත් වැරදි.

28:05:02 දෙවන උපලේඛනයේ වැරදි

ඉහත පළමුවන උපලේඛනය යටතට නොවැටෙන නමුත් නිලධාරියෙකුගේ අකාර්යක්ෂමතාවය, අදක්ෂතාවය, අනවධානය, අවංකභාවය නැතිකම, අහිසි හැසිරීම, නොසැලකිල්ල නිසා සිදුකරනු ලබන වෙනත් වැරදි.

28:06 රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට පැනවිය හැකි දඬුවම්

28:06:01 සුළු දඬුවම්

- ◆ තරවටු කිරීම (අවවාද කිරීම, තදින් අවවාද කිරීම දඬුවමක් නොවේ)
- ◆ තදින් තරවටු කිරීම
- ◆ දෝෂ දර්ශනයට ලක් කිරීම
- ◆ වසරකට වැඩි නොවන කාලයකට වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම
- ◆ වසරකට වැඩි නොවන කාලයකට වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම
- ◆ නිලධාරියාගේ වියදමින් (විනය හේතු මත) වෙනත් තැනකට මාරු කිරීම

- ◆ සතියක වැටුපට වැඩි නොවන දඩයක්
- ◆ ඉහත දඬුවම්වලට වඩා බරපතල නොවන හා සමාන දඬුවමක්
බරපතල දඬුවම්
- ◆ සේවයෙන් පහ කිරීම, පරිවාස කාලයේ පසුවන නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීම, සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මත විශ්‍රාම ගැන්වීම
- ◆ සේවයෙන් පහකිරීම වෙනුවට සානුකම්පිත විකල්පයක් ලෙස අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම
- ◆ වෛකල්පිත විශ්‍රාම වයසෙන් ඔබ්බට සේවා දිගු ලබා නොදීම
- ◆ පෞරුෂත්වයෙන් පහළ දැමීම (ශ්‍රේණියේ නියමිත වැටුප් පියවර ගණනකින් පහළ දැමීම)
- ◆ නිල තත්ත්වයෙන් පහළ දැමීම (පහල පන්තියට/ ශ්‍රේණියට ප්‍රත්‍යාවර්තනය කිරීම)
- ◆ ලබමින් සිටි වැටුප් වර්ධක කිහිපයක් අඩු කිරීම
- ◆ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම
- ◆ නිශ්චිත කාලයකට උසස්වීමේ පරීක්ෂණවලට නුසුදුස්සකු කිරීම
- ◆ ඉහත වැරදිවලට වඩා බරපතල නොවන හා සමාන දඬුවම්

28:07 වෝදනා පත්‍රයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

- ◆ වෝදනා ඉදිරිපත් කරන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ කුමන පරිච්ඡේදයක කුමන වගන්තියක් යටතේ ද? යන්න
- ◆ වෝදනා ඇතුළත්වන වැරදි පිළිබඳ උපලේඛනය
- ◆ පිළිතුරු සැපයීමට ලබාදෙන කාලය පිළිබඳව
- ◆ පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ කා වෙතද? යන්න
- ◆ නඟා ඇති වෝදනා මොනවාද? යන්න
- ◆ වෝදනා සනාථ කිරීමට විධිමත් වීනය පරීක්ෂණයකදී කැඳවීමට අපේක්ෂිත සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් තනතුරු වර්තමාන සේවා ස්ථාන ආදිය පිළිබඳව
- ◆ විධිමත් වීනය පරීක්ෂණයකදී වෝදනාවක් තහවුරු කිරීමට උපයෝගී කරගනු ලබන සාක්ෂිකරුවන්ගේ ප්‍රකාශ හා ලිපි ලේඛණ මොනවාද? යන්න
- ◆ එම ලිපිලේඛණ භාරව සිටින අය, පරීක්ෂාකර බැලිය හැකි ආකාරය හා ස්ථාන
- ◆ රැකවරණ නිලධාරියෙක් පත්කර ගැනීමට ඇති අයිතිය
- ◆ නියමිත කාලය තුළ පිළිතුරු නොසැපයුවහොත් ගනු ලබන පියවර

(වෝදනා පත්‍රයක් ආයතන සංග්‍රහයේ 5 හෝ 6 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව නිකුත් කළ යුතුය.)

කාර්යාල ක්‍රම

(I) රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත වීමට හේතූන්

ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුව රටේ ජනතාවට සුවිශේෂී අයිතියක් ලැබී ඇත. එනම් රටේ පාර්ලිමේන්තුවට ගරු මන්ත්‍රීවරුන් පත් කර ගැනීමට හා රටේ ප්‍රධාන විධායකයා ලෙස අතිගරු ජනාධිපතිවරයෙකු පත්කර ගැනීමේ අයිතිය වේ. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකාවේ ජනතාව අතිගරු ජනාධිපතිවරයා තෝරා ගැනීම සඳහාත් ගරු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් තෝරා ගැනීම සඳහාත් මැතිවරණවලදී තම ඡන්දය භාවිතා කරයි.

(II) එමගින් රටේ ජනතාවගේ සුභ සාධන පහසුකම් එම පාර්ලිමේන්තුව තුළින් ක්‍රියාත්මක කරවා ගැනීම තම අපේක්ෂාව වේ. මේ සඳහා අතිගරු ජනාධිපති තුමා විසින් තමා වෙත පැවරුණු කාර්යභාරය ඉටු කර ගැනීම සඳහා තම මනාපයට අනුව අග්‍රාමාත්‍යවරයකු ඇතුලත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කර ගනී. එම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එක් එක් ගරු ඇමතිවරයාට සුභ සාධන පහසුකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා එක් එක් විෂයන් පවරනු ලැබේ. එසේ එක් එක් ගරු අමාත්‍යවරයාට පවරනු ලබන කාර්යභාරය ඉටු කිරීම සඳහා ජනාධිපති තුමා විසින් ලේකම් වරයෙකු පත් කරන අතර ලේකම් වරයාගේ සිට පහලම සේවකයන් දක්වාම වූ කාර්යමණ්ඩලය රජයේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට බැඳී සිටී. ඒ අනුව ජනතාවගේ අපේක්ෂාව වන්නේ තම ඡන්දයෙන් පත් කළ රජය මගින් ඔවුන්ගේ සුභ සාධන පහසුකම් ඵලදායී ලෙසත් කාර්යක්ෂම ලෙසද ඉටු කරවා ගැනීම හා රටේ සංවර්ධන කටයුතු ඉටු කරවා ගැනීමයි.

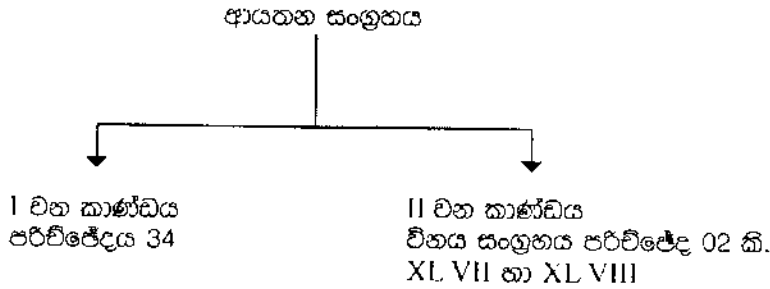
(2) රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ට ජනතාව විසින් වැටුප් ගෙවීම

ඔබ රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළු වූ විට ඔබේ අදහස වූයේ ඔබට වැටුප් ගෙවනුයේ ආණ්ඩුව බව නොරහසිකි. එසේ ඔබ සිතන්නට ඇත්තේ රජය විසින් ඔබට පත්වීමක් පිරිනැමූ නිසාය. එහෙත් මෙය ගැඹුරින් සලකා බැලීමේ දී රජය ඔබට වැටුප් ගෙවන්නේ කෙසේද යන්න ඔබට කල්පනා වන්නේ රාජ්‍ය සේවයට පැමිණා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ගත කිරීමෙන් පසුව වේ. මෙය රටේ ජනතාවගේ ප්‍රශ්න විසඳීමේ දී ඔබට ප්‍රයෝජනවත් වන කරණයක් බවත් ඔබේ ආකල්පයම සංවර්ධනයක් ඇති කිරීමට ද මහෝපකාරී වනු ඇත. රජය විසින් රාජ්‍ය සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවීම සඳහාත් රටේ සංවර්ධන ක්‍රියා වලින් සඳහාද උපයෝගී කරනු ලබන්නේ භාණ්ඩාගාරයේ ඒකාබද්ධ අරමුදල වේ. ඒකාබද්ධ අරමුදල සමන්විත වන්නේ ට්‍රිවිධ ආදායම් මාර්ග ලැබීමෙන්ය. මෙම අරමුදලට රාජ්‍ය සේවකයින්ද රටේ අනෙකුත් සියළුම ජනතාවද රජයට බදු ගෙවනු ලැබේ. මෙහිදී ඔබ අවබෝධ කර ගත යුත්තේ රටේ පොහොසත් අය මෙන්ම පාෂේ සිගමන් යදින පුද්ගලයින් පවා ඒකාබද්ධ අරමුදලට කිසියම් ප්‍රමාණයක බදු මුදල් ගෙවන බවයි. එබැවින් රාජ්‍ය සේවකයින් වූ අපට වැටුප් ගෙවනු ලබන්නේ මෙලෙස බදු මුදල් ගෙවන අතිංසක ජනතාවගේ මුදලින් බවට අප තුළ ඇති වන සංඥානනය මගින් ඔබේ ආකල්ප සංවර්ධනයක් ඇති විය යුතු වේ.

(II) ඔබේ ඉන්ද්‍රියයන් පිහිටා ඇත්තේ මේ සඳහාය. ඔබ ඇහුම් කන්දීමෙන් ද, කියවීමෙන්ද, දකින දේ මගින්ද ඔබ ඇති කරගන්නේ සාංඥානනයයි. ඔබ එසේ ඇති කර ගත් මෙම සංඥානනයට ඔබේ දැනුමද එක් වූ විට ඇති වන්නේ ඔබගේ ආකල්ප සංවර්ධනයයි. මෙසේ ඔබ ලබා ගන්නා ආකල්ප

කාර්යාල ප්‍රම

සංවර්ධනය රටේ ජනතාව විසින් පිහිටුවනු ලබන රජයක ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කරමින් ජනතා අභිලාෂයන් ඉටු කිරීම සඳහා ඔබට මහෝපකාරී වනු ඇත.



(3) ජනතා අභිලාෂ

එම නිසා රජයේ කාර්යාලයක ජනතා අභිලාෂය ජය ගැනීමට ඔබ ක්‍රියාත්මක වීමේ දී ඔබට අවශ්‍ය මෙවලම් කවරේද යන්නත් රජයේ කාර්යාලයක තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා කාර්යාල ක්‍රම භාවිතයේ යොදා ගනිමින් රටේ සංවර්ධනයට හා ජනතා අභිලාෂයක් ඉටු කිරීම සඳහා ඔබ කටයුතු කල යුත්තේ කෙසේ ද යන්න කාර්යාල ක්‍රම කොටස මනාව අවබෝධ කර ගැනීම ඔබගේ ඉලක්කය ජය ගැනීමට මෙන්ම රටේ ජනතාවගේ අභිලාෂයන් ජය ගැනීමටද මහෝපකාරී වනු ඇත.

(4) කාර්යාල කටයුතු කිරීමේදී ඔබට අවශ්‍ය වන ප්‍රධාන මෙවලම්

- (i) ආයතන සංග්‍රහය
- (ii) මුදල් රෙගුලාසි
- (iii) කාර්යාල ක්‍රම

(5) කාර්යාල ක්‍රම යටතේ ඇතුළත් කරුණු

- i. කාර්යාලය පිළිබඳ හැඳින්වීම.
- ii. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව හැඳින්වීම
- iii. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම තුල අපේක්ෂිත කරුණු හා වැළැඳෙන්නන්
- iv. විෂය නිලධාරියකු භාරයේ තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන
- v. තැපෑල
- vi. තැපෑල පිළිබඳව වගකිව යුතු නිලධාරීන් හා ඔවුන්ගේ රාජකාරී
- vii. තැපෑල බෙදාහැරීම
- viii. ලියවිලි ගොනුගත කිරීම
- ix. ලිපි ගොනු වර්ග
- x. ලිපිගොනු වලට අංක ලබාදීම
- xi. ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රම
- xii. සටහන් ලිවීම
- xiii. සටහන් ලිවීමේ දී පිලිපැදිය යුතු කරුණු
- xiv. ලිපිගොනුවලට ප්‍රමුඛතාවය පෙන්වීම

කාර්යාල ප්‍රම

- xv. මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත ලිපියොනු ඉදිරිපත් කිරීම
- xvi. ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම
- xvii. අත්සන් කළ ලිපියක් ලද විට කටයුතු කිරීම
- xviii. පැමිණීමේ ලේඛනය
- xix. දින මුද්‍රාව හා නාම මුද්‍රාව
- xx. ගෙවීම් වවිවරය
- xxi. ඵලදායීතාවය පිළිබඳ පංචවිධ සංකල්පය කාර්යාලයක කාර්යක්ෂම කළමනාකරණයට යොදා ගැනීම.
- xxii. කාර්යාල ක්‍රම සරල කිරීම
- xxiii. ආකෘති පත්‍ර
- xxiv. ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
- xxv. ලේඛන අපහරනය

5. (i) කාර්යාලය

කාර්යාලය යන්න සඳහා විවිධ අර්ථකථන ඇත. ඒ මෙසේය. එය සරලව දැක්වෙන්නේ, කිසියම් මෙහෙවරක් ඉටු කරගැනීම සඳහා ලිපිකාර කටයුතු කරන ස්ථානයක් ලෙසය. කාර්යාලයෙන් ලබා දෙන්නේ ආයතනයේ මෙහෙවර ඉටුකර ගැනීමට අදාළ සේවාවන් මහජනතාවට සැපයීමයි.

ඕනෑම ආයතනයකට දැක්මක් ඇති අතර ඒ සඳහා ලගාවීමට මෙහෙවරක් ඉටුකර ගත යුතුය. එම මෙහෙවර ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඉලක්ක රාශියක් ලගා කර ගැනීමට සිදුවේ. එලෙස ඉලක්ක ලගා කර ගැනීම සඳහා අරමුණු රාශියක් ඉටු කරගත යුතු අතර ඉටුකර ගත යුතු අරමුණු අනුව කාර්යාලයේ අංශ ස්ථාපනය කරයි.

ඕනෑම සංවිධානයක නිසි අයුරින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා කිසියම් ප්‍රමාණයක් තොරතුරු ඒකරැස් කරන, වාර්තා කරන, ගබඩා කරන ක්‍රියාවලියට උපයෝගී කරගනු ලබන හා එම තොරතුරු දත්ත බවට පරිවර්තනය කර වෙනත් ස්ථාන කරා යවනු ලබන ස්ථානයක් ලෙසද කාර්යාලය යන්න පෙනී හැකලේට් (Peeny Hakelt) විසින්



තර්කානුකූලකව නිර්වචනයක් ලබා දී ඇත.

- * ඉහත පරිදි කාර්යාලයක අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා තිරණ ගැනීමට සිදුවේ.
- * තිරණ ගැනීම සඳහා දත්ත අවශ්‍ය වන බැවින් කාර්යාලයක විසින් පහත මූලික ක්‍රියාකරකම් ඉටු කරයි.
 - ◆ තොරතුරු එකතු කිරීම
 - ◆ තොරතුරු ගබඩා කිරීම

කාර්යාල ක්‍රම

- ◆ තොරතුරු දත්ත බවට පරිවර්තනය කිරීම
- ◆ අවශ්‍ය වේලාවට තොරතුරු අවශ්‍ය අයට නිකුත් කිරීම
- ◆ වත්කම් ආරක්‍ෂා කිරීම.

* රටේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට / මහජන සේවාවන් සැපයීමට ඉහත ක්‍රියාවලිය අත්‍යවශ්‍ය වන අතර ඒ සඳහා විෂය භාර නිලධාරියා විසින් ඔහු ඉටුකරන වැඩ විධිමත්ව/ ක්‍රමානුකූලව/ සැලසුම් සහගතව/ කාර්යයන් ඉටුකිරීම අවශ්‍ය වේ.

* ඒ සඳහා කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කළ යුතුය.

* කාර්යාලයක් පවත්වා ගැනීමෙන් සිදුකරනු ලබන ඉහත ප්‍රධාන අරමුණු කිපයක් පිළිබඳ ඔබේ අවධානය යොමු කල යුතුය.

ඕනෑම කාර්යාලයක් තුළ මෙම කරුණු සිදුවන අතර එම කරුණු වලට අදාළව කිසියම් වූ ක්‍රියාවලියක් සිදු වේ. ඕනෑම සංවිධානයක කටයුතු කාර්යක්ෂමවත් සවිලඳාගිවත් සිදු කිරීම සඳහා මහා කාර්යාල ක්‍රමයක් සකස් විය යුතුය. විවෘත ක්‍රමයක් අනුගමනය නොකොට කටයුතු කිරීමේදී ව්‍යාකූල භාවය, ප්‍රමාදය, සිදුවන අතරම සම්පත් නාස්තිය ද සිදුවේ. එමෙන්ම කාර්යාලය තුළ කටයුතු කරනු ලබන මෙන්ම ගනුදෙනු කරනු ලබන සෑම දෙනාටම අපහසුකම් හා අවහිරතාවයන් ඇතිවිය හැකිය.

5. (ii) කාර්යාල ක්‍රමයක් යනුවෙන් හදුන්වනු ලබන්නේ ප්‍රධාන කාර්යයක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා වැඩ පියවර කිහිපයකින් හා කාර්යය පටිපාටි කිහිපයකින් යුක්ත කාර්යය පටිපාටි ජාලයකි. වැඩ පියවර කිහිපයක් එකතුවී කාර්යය පටිපාටියක් නිර්මාණය වන අතර කාර්යය කිහිපයක් එකතු වී කාර්යාල ක්‍රමයක් නිර්මාණය වේ.

- ◆ කාර්යාල ක්‍රමයක් පිළිබඳව පහත සඳහන් පරිදි ද අර්ථ දැක්විය හැකිය.

කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු කිසියම් මෙහෙවරක් අපේක්‍ෂාවෙන් අරමුණු එකක් හෝ කිහිපයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා වත්ව ක්‍රියා කිරීමයි. කාර්යාල ක්‍රමයක් නිර්මාණය වීම කිසියම් සංවිධානයක් තුළ සිදු වන්නක් වන අතර එම සංවිධානයේ අපේක්‍ෂා මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා කණ්ඩායමක් වත්ව ක්‍රියාත්මක වීමට කාර්යාල ක්‍රම සකස් විය යුතුය.

- ◆ අවහිරතාවයකින් තොරව වැඩ ධාවනයක් හෙවත් ගලායාමක් සිදු විය යුතුය.
- ◆ වැඩවල හා වාර්තා ගත කිරීම් වල ද්විභූතයක් සිදු නොවිය යුතුය.
- ◆ විශේෂීකරණයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැකි පරිදි සකස් විය යුතුය.
- ◆ අනවශ්‍ය හරි වැරදි බැලීම් වලින් තොරව වැඩ ගලායාම සිදුවිය යුතුය.
- ◆ නිසි පුද්ගලයන් වෙත නිසි පරිදි රාජකාරි පැවරීමක් සිදුවිය යුතුය.
- ◆ සම්පත් වලින් (මූල්‍ය/භෞතික) උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැකි පරිදි සකස් විය යුතුය.
- ◆ ඉටු කරනු ලබන සෑම ක්‍රියාවක්ම අරමුණු වලට අදාළ විය යුතුය.

කාර්යාල ක්‍රම

- ◆ ක්‍රියාවන්හි අනුපිළිවෙලක් තිබිය යුතුය
- ◆ අඩුම කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය යුතුය.
- ◆ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලතාවය පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

(5) (iii) කාර්යාල ක්‍රමවල වැදගත්කම

- i. සංවිධානයට බාධාවලින් තොරව රාජකාරි කටයුතු ඉටුකළ හැකිය.
- ii. රාජකාරි කටයුතු කඩිනමින් කළ හැකිය.
- iii. වංචා හා දූෂණ අවම කළ හැකිය.
- iv. පැහැදිලි ක්‍රමයක් පවතින බැවින් රාජකාරි ඉටු කිරීමට කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරි වේ.
- v. එක් එක් අංශ/දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් පැහැදිලි බැවින් අංශ/ දෙපාර්තමේන්තු සමඟ හොඳ සම්බන්ධතාවයක් ඇතිවේ.
- vi. ආකෘති පත්‍ර හඳුන්වා දී ඇති බැවින් නවකයන්ට පහසුවීම
- vii. එක් එක් නිලධාරියාගේ කාර්යය භාරය හඳුන්වාදී ඇති බැවින් එක් එක් අයගේ වගකීමද පැහැදිලි වේ.
- viii. අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග පැහැදිලිව දක්වා ඇති බැවින් සිදුවිය හැකි වැරදි අඩුකොට කාර්යක්ෂමතාවය ඇති කරයි.
- ix. නවක නිලධාරියකුට හොඳ සහයක් ලැබේ

(අ) කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම මගින් පහත දෑ අපේක්ෂා කරයි.

- i. තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගැනීම
- ii. පසු විපරම් ක්‍රමයක් ඇති කිරීම
- iii. අමතක වීම වලක්වයි
- iv. තොරතුරු අස්ථාන ගත වීම වලක්වයි.

5 (iv) මේ සඳහා විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරවරයෙකු භාරයේ පහත ලිපි ලේඛන අනිවාර්යෙන්ම නඩත්තු කළ යුතුය.

- i. රාජකාරි ලැයිස්තුව/ රැකියා විස්තරය
- ii. විෂය ගොනු ලේඛනය
- iii. ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව ලේඛනය
- iv. ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි ඇතුලත් ගොනුව
- v. කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය
- vi. ඇමතුම් දින පොත
- vii වලංගු පත්‍රය
- viii ලැබිය යුතු වාර්තා සටහන්
- ix. යැවිය යුතු වාර්තා සටහන්
- x. ලිපිගොනු පිළිබඳව සුවිස
- xi. එකු ලේඛන ගොනුව
- xii. පූර්වාදර්ශ ලිපිගොනුව
- xiii. තමා භාරයේ ඇති ලිපි ලේඛන හා භාණ්ඩ ආපසු භාරදෙන ලිපි ගොනුව
- xiv. ලේඛනාගාරයට ලිපිගොනු යැවීමේ ලේඛනය
- xv. ආයතනයේ සංවිධාන සටහන

(5) (v) රාජකාරි ලැයිස්තුව

- ◆ විෂය අංකය සඳහන් කළ යුතුය
- ◆ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී භාවිතා කරන ලේඛන ඇතුලත් කළ යුතුය
- ◆ නිලධාරියාට ඉටු කිරීමට ඇති රාජකාරි නිගමනය කර නිවැරදිව ඇතුලත් කළ යුතුය
- ◆ රාජකාරි ලැයිස්තුව පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර එක් පිටපතක් භාරගත් බවට අත්සන් ලබාගෙන ගොනුකර තැබිය යුතුය.
- ◆ වැඩ බලන නිලධාරියාගේ නම ඇතුලත් විය යුතුය.
- ◆ රාජකාරි ලැයිස්තුව මගින් ඉන් පැවරෙන කාර්යයන් පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීමට හැකිවිය යුතුය.
- ◆ සියළුම ආයතන කටයුතු යනුවෙන් රාජකාරි පැවරීම් හුසුදුසු වන අතර සිදුකිරීමට ඇති ආයතන කටයුතු කවරේදැයි පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ

උදාහරණයක් ලෙස නිවාඩු ලිපිකරුගේ රාජකාරි පහත පරිදි විස්තර කළ යුතුය.

- ◆ පොදු 125 නිවාඩු අයදුම්පත අදාළ නිලධාරියා සම්පූර්ණ කර නිවාඩු අයදුම්පත් අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් අනුමත කර ලබා ගැනීම.
- ◆ අනුමත නිවාඩු අයදුම්පත් පොදු 190 රෙජිස්ටරයේ සටහන් කිරීම
- ◆ එම නිවාඩු අයදුම්පත් හා පොදු 190 රෙජිස්ටර බලය පැවරු නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කිරීම
- ◆ අනුමත කර නැති නිවාඩු වැ.ර.නි. ලෙසත් අනුමත කරවා ගැනීම
- ◆ ප්‍රමාද වී පැමිණීම් ආවරණය කර තිබේදැයි පසු විපරම් කිරීම හා එසේ ආවරණය කර නොමැති නම් ඒ සඳහා නිවාඩු අඩු කිරීම
- ◆ නිවාඩු විස්තර සකස් කර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විෂය භාර නිලධාරීන්ට හිකුත් කිරීම.
- ◆ ස්ථාන මාරු නිලධාරියාගේ නිවාඩු විස්තර සකස් කර අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ආයතන වෙත යැවීම.

අවතෙත් පවරන රාජකාරි පැරණි රාජකාරීගේ ලිපියට සංශෝධනයක් ලෙස ඇතුලත් කළ යුතුය.

(5) (vi) රැකියා විස්තරය

- ◆ ආයතනයේ නම
- ◆ නිලධාරියා සේවය කරන අංශය
- ◆ රැකියා නාමය
- ◆ වගකීම් දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්
- ◆ පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යයන්
- ◆ රැකියා ලාභියා වගකියන්නේ කාටද
- ◆ රැකියා ලාභියා වගකියන නිලධාරීන්
- ◆ භාරයේ ඇති සම්පත් කවරේද?
- ◆ නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ප්‍රමිතීන් මගින් ආකාරය
- ◆ රැකියාවට අදාළ වෙනත් විශේෂ කරුණු

රැකියා විස්තරය

කිසියම් තනතුරක් දරන්නෙකු විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් ඒ සඳහා පැවරෙන වගකීම් එකී කාර්යයන් ඉටුකිරීමට අදාල බලතල හා අධිකාරය වම කටයුතු ඉටුකිරීමේ දී පවත්වාගෙන යායුතු සම්බන්ධතාවයන් ආදිය පැහැදිලි කෙරෙමින් කළමනාකාරිත්වය විසින් තනතුරු ලාභියෙකු වෙත හිකුත් කරනු ලබන ලියවිල්ල රැකියා විස්තරය ලෙස හැඳින්විය හැක.
..... මෙය රාජකාරි ලැයිස්තුවක් නොවේ

රැකියා විස්තරය යනු

- ◆ යම් රැකියාවක් කුමන අරමුණක් සඳහා පවත්වා ගෙන යයි ද?
- ◆ විය සංවිධාන ව්‍යුහයේ දරන ස්ථානය කුමක් ද?
- ◆ රැකියාවට අදාළ ප්‍රධාන වගකීම් කේතයන් හා ප්‍රධාන කටයුතු මොනවාද?
- ◆ වම කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අදාල වන විශේෂ කරුණු ඇත්නම් ඒවා මොනවාද? යන කරුණුවලට අදාලව විස්තරාත්මකව සකස් කර කෙරෙන විධිමත් ලේඛණයකි.

එසේ මුළු රැකියා විස්තරයක් සකස් කිරීමට යෝග්‍ය ආකෘතියක අඩංගු කිරීමට නිර්දේශ කරන අංශ පහත දැක්වේ.

- ◆ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ නම
- ◆ අංශය/ ඒකකය
- ◆ රැකියා නාමය
- ◆ රැකියා සාරාංශය
- ◆ වගකීම් දරන ප්‍රධාන කේතයන්

ඉටු කරන ප්‍රධාන කාර්යයන්

- ◆ රැකියා ලාභියා වගකියන්නේ කාටද?
- ◆ රැකියා ලාභියාට වග කියන නිලධාරීන් කවුද?
- ◆ භාරයේ ඇති සම්පත් කවරේද?
- ◆ කාර්ය සාධනය මගින් ප්‍රමිතීන් කවරේද?

රැකියාවට අදාල වෙනත් විශේෂ කරුණු

පොදුවේ රැකියා විස්තරවල අන්තර්ගතයට පහත සඳහන් මූලික කරුණු ඇතුළත්ව තිබෙනු දක්න ඇත.

තනතුරු හැඳින්වීම

(තනතුරු හැඳින්වීමට අවශ්‍ය මූලික තොරතුරු)

- ◆ තනතුරේ නාමය
- ◆ ශ්‍රේණිය/ පන්තිය
- ◆ තනතුරේ සංකේත අංකය
- ◆ අංශය/ ශාඛාව

පාර්ශ්ව ප්‍රම

- ◆ දෙපාර්තමේන්තුව/ අමාත්‍යාංශය
- ◆ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය
- ◆ තනතුර අයත් සේවාව (තනතුරු විවැහි සේවාවකට අයත් නම්)

තනතුරේ සාරාංශය

තනතුරු දරන්නා විසින් ඉටු කළ යුතු තනතුරේ සම්ස්ත කාර්ය භාරය හඳුළුවා දැක්වීමක් තනතුරේ සාරාංශය ලෙස සඳහන් කරනු ලබයි.

එනම්, රැකියාව පිළිබඳව එක් වාක්‍යයකින් පමණ කියවෙන ඉතා සංක්ෂිප්ත හැඳින්වීමකි.
උදා: තැපෑල භාර නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් නම් "පිටතින් ආයතනයට ලැබෙන තැපෑල ගෙන්වා ගැනීම, වර්ග කිරීම, බෙදා හැරීම සහ ආයතනයෙන් බැහැරට සාමාන්‍ය තැපෑලෙන්, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හා අතින් යැවෙන ලිපි අප්‍රමාදව යැවීම" යනුවෙනි.

තනතුරේ සම්බන්ධතා පිළිබඳ තොරතුරු

- ◆ රාජකාරිවලට අදාල නියෝග/ උපදෙස් ලබා ගැනීම සහ වාර්තා කිරීම.
- තනතුරේ රාජකාරිවලට සම්බන්ධිත මාණ්ඩලික නිලධාරියා කවරෙක්ද යන්න සඳහන් කෙරේ.

අධීක්ෂණය

රාජකාරි කිරීමට සිදුවන්නේ කාගේ අධීක්ෂණය යටතේද යන්න දැක්වේ.

වෙනත් සම්බන්ධතා

තනතුරු දරන්නා විසින් තම කටයුතු කිරීමට අදාලව ආයතනය තුළ හා ඉන් බැහැරව පවත්වාගෙන යා යුතු සම්බන්ධතා මොනවාද කා සමඟද යන්න සඳහන් කෙරේ.

තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු

නිලධාරියා විසින් එකී තනතුරට අදාලව ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්/ රාජකාරි මේ යටතේ පැහැදිලිව හා සරලව සඳහන් කළ යුතුය. නිලධාරියා කල යුත්තේ කුමක්ද යන්න තනතුරු දරන්නාට අවබෝධයක් ලැබෙනුයේ මේ තුළිනි.

ලිපියක් සකස් කිරීමේදී කල යුතු කාර්යයන් ක්‍රියා පදයක් සහිතව ලිවීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

- උදාහරණයක් පහත දැක්වේ.
- විෂය භාර නිලධාරියාට/ ආයතනයට ලැබෙන සියළුම ලිපි නියමිත වේලාවක් තුළ විවෘත කිරීම.
- ලිපි සමඟ තිබෙන ඇමුණුම්, චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් වැනි දෑ හිවැරදිව තිබේදැයි පරීක්ෂාකර බැලීම.
- සෑම ලිපියකට ම දින මුද්‍රාව තැබීම
- සෑම කටයුත්තක්ම අත් නොහැර සටහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ

තනතුරේ වගකීම්

කාර්යයන්/ රාජකාරි ඉටු කිරීමට පැවරෙන වගකීම කුමක්ද යන්න තනතුරේ වගකීම් යටතේ සඳහන් කරනු ලබයි.

මෙය ඉතාම වැදගත් අවශ්‍යතාවයකි.

තනතුර දරන්නා තමා ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් පැහැර හැරීමකින් තොරව, බැඳීමකින් යුතුව ඉටු කිරීමට පෙළඹෙන්නේ මේ නිසාවෙනි.

එමෙන්ම කාර්යයන්ට අදාලව වගකීම තනතුර දරන්නා ඉටු කරලීමට සමත් නොවන්නේ නම් ඒ සඳහා විධිමත් ක්‍රියා මාර්ගයක් වෙත යොමු වීමට ද මෙය සඳහන්වීම වැදගත් වේ.

උදා: තැපෑල භාර නිලධාරියාට අදාලව

- ◆ සෑම ලිපියක්ම නිවැරදිව ලේඛනගත කරන බවට වග බලා ගැනීම.
- ◆ ලියාපදිංචි ලිපි යැවූ පසුව ඒවායේ අංක සහ දිනයන් ලේඛනගත කරන බවට සැහීමට පත් වීම
- ◆ සමහර රැකියා විස්තරවල තනතුරේ එක් එක් කාර්යය යටතේ ඊට අදාල වගකීම සඳහන් කෙරේ.
- ◆ තවත් විටෙක සිය කාර්යයන්ට අදාල සමස්ථ වගකීම හඳුනාගැනීම අතිශයින් වැදගත් වේ
- ◆ මෙය කාර්ය සාධන ඇගයුමක මූලික අවශ්‍යතාවයක්ද වේ.

අධිකාරි බලය

තනතුර දරන්නාට තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අදාලව කුමන අධිකාරි බලයක් හිමිවන්නේද යන්න මේ යටතේ සඳහන් කෙරේ.

නිර්ණා ගැනීමේ බලතල හිමිවන තනතුර සභා මෙය අදාල බවද ක්‍රියාකාරි මට්ටම්වල තනතුරු සඳහා අධිකාරි බලය රැකියා විස්තරයකට ඇතුලත් කිරීම අදාල නොවනු ඇත.

කාර්ය සාධනය අගය කිරීම

තනතුර දරන්නාගේ කාර්ය සාධනය මනිනු ලබන ආකාරය මේ යටතේ සඳහන් වේ. රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් නම් වර්තමානයේ ක්‍රියාත්මක වන කාර්ය සාධන ඇගයුම් ක්‍රම අතරින් කුමන ඇගයුම් ක්‍රමය යටතේ කාර්ය සාධනය අගය කරනු ලබන්නේ ද යන්න දැක්විය හැකිය.

රාජකාරි කරනු ලබන වාතාවරණය

තනතුර දරන්නා රාජකාරි කළ යුත්තේ කුමන වාතාවරණයක් තුළ දී ද යන්න මෙහිදී දැක්වේ. සමහර තනතුරු සම්බන්ධයෙන් කාර්යාලයේ මෙන්ම කෙළින්ම රාජකාරි පැවරී ඇති විටක කෙළින්ම රාජකාරි කිරීමට ද සිදුවේ. තමා රාජකාරි කළ යුත්තේ කුමන පරිසරයක් තුළද යන්න තනතුර ලාභියාට දැනගැනීමට මෙමගින් අවකාශය ලැබේ.

දැනුම හා කුසලතා

තනතුරේ රාජකාරි සාර්ථකව ඉටු කිරීම සඳහා තනතුරුධාරියාට කුමන දැනුමක් හා කුසලතාවක් අවශ්‍යද යන්න සඳහන් කිරීම සමහර රැකියා විස්තරවල දක්නට ලැබේ. එමගින් අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ගැනීම කෙරෙහි පුද්ගලයාගේ අවධානය යොමු කරවනු ලබයි. එමෙන්ම මේ නිසා කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතා තක්සේරුවක් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු කළමනාකාරිත්වයට ලබා ගැනීමේ ඉඩකඩ සැලසේ.

රැකියා විස්තරයක් සකස් කිරීම

ඉහත මූලිකාංග උපයෝගී කර ගනිමින් තනතුරේ ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කොට සකස් කරනු ලබන රැකියා විස්තරය සෑම තනතුරු ලාභියකුටම නිකුත් කිරීම ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයේ වගකීම වේ. දැනට විධිමත් ලෙස රැකියා විස්තර නිකුත් කර නොමැති තනතුරු සම්බන්ධයෙන් අවසන් රැකියා විස්තර පිළියෙල කිරීමට යාමේ දී තනතුරු දරන්නාගේද සහභාගීත්වය ලබා ගැනීම වඩාත් වලඳුයි වනු ඇත.

එහිදී පුද්ගලයා විසින් දැනට ඉටු කරනු ලබන සියළුම රාජකාරි සහ පැවරී ඇති වගකීම් කවරේද යන්න ඔහුගෙන්ම විමසා දැන ගැනීමෙන් අනතුරුව රැකියා විස්තර පිළියෙල කල හැකි වේ. මෙහි දී අනවශ්‍ය යැයි පෙනෙන රාජකාරි ඉවත් කිරීමට, අවශ්‍ය යැයි හැඟවෙන කාර්යයන් ඇතුළත් කිරීමට කළමනාකාරිත්වයට ඉඩ සැලැස්. එමෙන්ම කළමනාකාරිත්වය විසින් තනතුරු ලාභීන් වෙත ප්‍රශ්නාවලියක් ඉදිරිපත් කර ඒ මගින් ලබාගන්නා තොරතුරු පාදක කර ගනිමින් ද රැකියා විස්තරයක් පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කළ හැකි වේ.

(6) (අ) ලිපිගොනු ලේඛන

රාජකාරි ලැයිස්තුවට අදාල සියළුම ලිපිලේඛන ඇතුළත් කළ යුතුය.

ලිපිගොනුවේ අංකය	ලැබුණේ කාගෙන්ද	විවෘත කළ / ලැබුණු දිනය	විෂය	ගොනුව ලේඛනාගාරයට යැවූ දිනය	වෙනත් කරුණු

අවධානය යොමුකළ යුතු කරුණු

ගොනු ලේඛනයේ පටුනෙහි රාජකාරී ලැයිස්තුව අනුව සකස් කළ විෂය සඳහන් කළ යුතුය

- ◆ ප්‍රධාන විෂයන් සඳහා ලේඛනයේ පිටු වෙන් කර ගත යුතුය.
- ◆ එක් එක් උප විෂයන් ප්‍රධාන විෂය යටතේ සඳහන් කළ යුතුය.
- ◆ වෙනත් අංශයකින් හෝ පිටතින් ලද ගොනුවක් නම් ඒ සඳහා තම ලේඛනයෙන් අවත් අංකයක් ලබාදිය යුතුය.
- ◆ ලිපි ගොනු ලේඛනයෙන් ලබා දී ඇති අංකයට අදාළ තොරතුරු උදාහරණයක් සහිතව පහත දැක්වේ.

ලිපි ගොනු අංකය - දපඅදේ/පා/1/2/550

- ◆ ඉහත අංකයෙන් මුලින් ම අදාළ ආයතනය පිළිබඳ හැඳින්වීම ලබා දී ඇත. එය දකුණු පළාත් අධිකාරික දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ගොනුවක් බවට හඳුන්වා දී ඇත.
- ◆ ඉන් පසුව සඳහන් වන්නේ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන අංශයට අයත් ගොනුවක් බවයි.
- ◆ ඉන් අනතුරුව විෂය භාර නිලධාරියා කවුරුන්ද යන බව හඳුන්වා දී ඇත. එනම් එම අංශයේ සේවය කරන පළමු විෂය භාර නිලධාරියාගේ ලිපි ගොනුවකි.
- ◆ ඉන් පසුව එම නිලධාරියාගේ විෂය හඳුන්වා දී ඇත. එනම් ඔහුගේ දෙවන විෂයට මෙම ලිපි ගොනුව/ ලිපිය අදාළ වේ.
- ◆ එම නිලධාරියාගේ අදාළ අංක 2 විෂයට අයත් 550 දරණ කාරණා ගොනුවක් බව අවසාන අංකයෙන් පැහැදිලි කරයි.

(6) (ii) ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය

කමා භාරගත් සෑම ලිපියක්ම පහත ආකෘතියට ලේඛනගත කළ යුතුය.

උදාහරණයක්ද සමඟ ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනයේ ආකෘතිය පහත දැක්වේ.

අනු අංකය	දිනය	යොමු අංකය	ලැබුණේ කාගෙන්ද	කාරණය	පිළිතුරු යැවූ ගොනුව	තාවකාලික පිළිතුරු යැවූ දිනය	අවසන් පිළිතුරු යැවූ දිනය	පිටු අංක
5	2015/ 9/30	මාර/අතු/ කලාප/ ගුරු ආ/ 2/1/55	අතුරැස්ස කලාප අධිකාරික කාර්යාලය	තනතුර ස්ථිර කිරීම	දපඅදේ/ගුරුආ/ 2/5/2	2015,10,02	2015/10/7	75

6) (iii) ලැබෙන ලිපි ලේඛනය භාවිතා කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රයෝජන

- ◆ ඔබට ඔබම අධීක්ෂණය කර ගැනීම තුලින් ඔබට කාර්යක්ෂම නිලධාරියකු විය හැකිය.
- ◆ දෛනිකව ලැබෙන ලිපි සියල්ල මෙම ලේඛනයට ඇතුලත් කරන්න.
- ◆ මෙමගින් අතපසු වූ රාජකාරි කවරේදැයි නිශ්චය වේ.
- ◆ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට අධීක්ෂණය කිරීමට පහසු වේ.
- ◆ මහජන සේවාවන් අතපසු නොවී කඩිනමින් ඉටු කල හැක.
- ◆ කිසියම් ලිපියක් මග හැරී ගොස් ඇත්නම් මෙම ලේඛනය මගින් ඒ බව පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිය.

6) (iv) ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි ඇතුලත් ලිපිගොනුව

ලැබෙන ලිපි අස්ථානගත වීම වැලැක්වීමට භාවිතා කරයි. දෛනිකව ලැබෙන තැපෑල මෙම ලිපි ගොනුව තුලට බනා තබා ගත යුතු වේ. ඉන් අනතුරුව ලැබී ඇති ලිපි ලැබෙන ලිපි ලේඛනයට දෛනිකවම ඇතුලත් කර ගත යුතුය. ඉන් පසුව ප්‍රමුඛතාවය අනුව ලිපි තෝරාගෙන රාජකාරි කටයුතු කල යුතු වේ.

6) (v) කාර්යය පටිපාටි සංග්‍රහය

විෂයට අයත් රාජකාරි ඉටු කරන ක්‍රියාපිළිවෙල හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන කවරේද යන වග ඇතුලත් වේ.

- ◆ රාජකාරියට සම්බන්ධ වී එක් එක් ක්‍රියාව කළ යුතු අනුපිලිවෙල විස්තර ලෙස දක්වා ඇත.

උදාහරණ ලෙස බලපත්‍රයක් ලබාදීම දී, පහත කාඩ් පටිපාටිය අනුගමනය කරයි.

- (අ) අවශ්‍ය අයදුම්පත හිකුත් කිරීම
- (ආ) වම අයදුම්පත සේවාවලාභියාගෙන් සම්පූර්ණ කර භාර ගැනීම
- (ඇ) ඒ පිළිබඳව අදාල වාර්තාවක් ලබා ගැනීම (අදාල පරිදි ග්‍රාම නිලධාරී/ ප්‍රාදේශීය ශ්‍රේකම්/ පොලීසිය)
- (ඈ) හිසෝග ලබා ගැනීමට මාණ්ඩලික නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කිරීම
- (ඉ) බලපත්‍රය ලිවීම
- (ඊ) බලපත්‍රයට අත්සන් ලබා ගැනීම
- (උ) බලපත්‍ර හිකුත් කිරීම

වැඩ පියවර සටහන් ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කරුණු

- ◆ අදාල විෂය හොඳින් තේරුම් ගත යුතුවේ.
- ◆ අපේක්ෂා කරන කාර්යය භාරය තේරුම් ගැනීම.
- ◆ විෂය සම්බන්ධව වක්‍ර ලේඛන පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතුය.
- ◆ ආකෘති පත්‍ර භාවිතා වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතුය.

ලැබෙන ප්‍රයෝජන

- ◆ අදාල කාර්යය නිවැරදිව ඉටු කළ හැකිය
- ◆ නඩත්තුව වුවද ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසුය
- ◆ මහජන සේවාවන් වල කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවයක් ඇති වේ.
- ◆ නිලධාරීන්ගේ විෂය දැනුම වැඩි දියුණු කරයි
- ◆ නවක නිලධාරීන්ට පහසුවෙන් රාජකාරි ඉටු කළ හැකිය
- ◆ ශාඛාවේ නිලධාරීන්ගේ කාලය ඉතුරු වේ.

(6) (vi) ඇමතුම් දිනපොත

කාර්යාලයෙන් යවන ලද ලිපියක් පිළිබඳව නැවත පිළිතුරු ලබා ගැනීමට හෝ අදාළ දිනය යටතේ ඉටුකළ යුතු මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කළ යුතු කරුණු පිළිබඳව මතකය කැඳවන ලේඛනයකි. ලිපියේ කාර්යාල පිටපතේද ඇමතුම් දිනය සටහන් කර තබා ගත යුතුය.

- ◆ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ උපදෙස් මත ලිපියක් මාණ්ඩලික නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු අවස්ථාවකදී එම දිනයද ඇමතුම් දින පොතේ සටහන් කරගෙන නියමිත දිනයදී මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවධානයට එම ලිපිගොනුව යොමු කළ යුතුය.
- ◆ දවසේ වැඩ ආරම්භ කල යුත්තේ ඇමතුම් දින පොත මගින්ය.
- ◆ රජයේ කාර්යාලයක මහජන අවශ්‍යතා අමතක නොවන ලෙස අඩුම වටිනාකමින් පවත්වාගෙන යාමේ අදාළ කාර්ය අවසන් කිරීම සඳහා මෙම ලේඛනය විෂය භාර නිලධාරියෙකුට වැදගත් වේ.

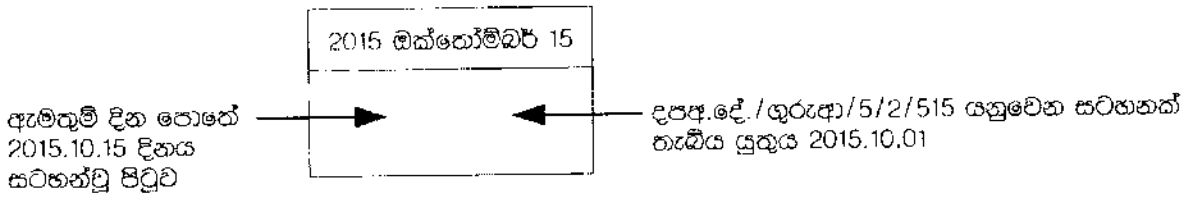
භාවිතා කරන ආකාරය

මෙම ලේඛනය භාවිතා කිරීමේ දී ක්‍රියා කල යුතු ආකාරය පහත උදාහරණය මගින් බලලමු.

උදාහරණ

දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගුරු ආයතන අංශයේ විෂය අංක 5 නිලධාරියා එසින් දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් හදිසි අනතුරු නිවාඩුවක් අනුමත කර ගැනීම සඳහා ලිපියක් 2015.10.01 දින යවනු ඇත. එයට පිළිතුරු දින 14 කදී අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එම සටහන ඇමතුම් දින පොතේ සටහන් විය යුත්තේ මෙසේය.

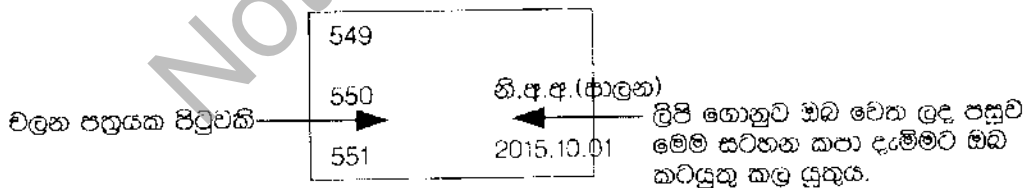
සාධක පුවරු



- ◆ මේ සඳහා පිළිතුරු 2015.10.15 දිනට පෙර ලැබී ඇත්නම් මෙම සටහන කපා හරිනු ඇත.
- ◆ එසේ පිළිතුරු ලැබී නොමැති නම් 2015.10.15 දින රාජකාරි කටයුතු ආරම්භ කිරීමේ දී මෙම දින පොත පරීක්ෂා කර බලා ඉහත සටහනට සිහි කැඳවීම් ලිපියක් යැවිය යුතුය. මෙය මෙසේ සටහන් කර තබා නොමැති නම් හා අදාළ දිනයේ දී ඇමතුම් දින පොත ඔබ පරීක්ෂා නොකලේ නම් ඔබට මෙම කාරණය අමතක වී යනු ඇත. එම නිසා ඇමතුම් දින පොත මතකය කැඳවන ලේඛනයක් පෙස හඳුන්වයි.

(6) (vii) වලන පත්‍රය

ලිපිගොනු අස්ථාන ගතවීම වලක්වයි. තමා භාරයේ පවතින ලිපි ගොනු අදාළ දිනට පවතින ස්ථානය කොතකකද යන්න පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිය. ඔබ භාරයේ ඇති ලිපි ගොනුවක් බැහැර යවන්නේ නම් එය පහත පරිදි සටහන් කර ගත යුතුය. උදාහරණයක් ලෙස ඔබ භාරයේ පවතින අංක දුප.අ.දේ/පා/1/2/550 දරණ ලිපි ගොනුව 2015.10.01 දින නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙත යවන්නේ නම් ඔබ භාරයේ ඇති වලන පත්‍රයේ සටහනක් පහත පරිදි සටහන් කර ගත යුතුය. මේ සඳහා සි.ආර්.ලේඛනයක් සකස් කර ගත හැකිය.



අතීතයේ මේ සඳහා කාඩ් පත්‍රයක් භාවිතා විය. එය ගොනුවේ යට පඬුවේ වූ කුඩා පොතට එකක බහා තිබූ අතර ගොනුව පිටතට යැවීමේ දී එය පොතට වුවෙන් පිටතට ගෙන යොනුව යවන නිලධාරියාගේ තනතුර හා දිනය සටහන් කර තම මේසයේ ඇති ලිපිගොනු බන්දේසියේ තබා ගන්නා ලදී.

- ◆ ඒ අනුව තමන්ගේ බැහැර ගිය ගොනු කවරේද යන්න හඳුනා ගත හැකිය.

(6) (viii) ලැබිය යුතු වාර්තා සටහන්

ඔබ වෙත මාසික ලැබිය යුතු වාර්තා පිළිබඳ සිහි ගැන්වීම් කරයි.

ලැබිය යුතු වාර්තාව	ලැබිය යුත්තේ කාගෙන්ද	ලැබිය යුතු අවසාන දිනය	ලැබූ දිනය
විශ්‍රාම වැටුප් මාසික ප්‍රගති වාර්තාව	මාතර ක.අ.අ	අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 5 පෙර	2015.10.06

(6) (ix) යැවිය යුතු වාර්තා සටහන්

තමා විසින් වෙනත් ආයතන වලට යැවිය යුතු වාර්තා පිළිබඳ සටහන්

යැවිය යුතු වාර්තාව	යැවිය යුත්තේ කාටද?	යැවිය යුතු අවසාන දිනය	යැවූ දිනය
විශ්‍රාම වැටුප් මාසික ප්‍රගති වාර්තාව	මාතර ක.අ.අ	අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 5 පෙර	2015.10.06

ලිපිගොනු පිළිබඳව සුවිස

- ◆ අකාරාදි පිළිවෙලට සකස් කළ හැකිය (ඉංග්‍රීසි හෝ ඩය හෝ සිංහල හෝ ඩය භාවිතා කල හැක.)

ගොනුවක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට විශාල මෙහෙයක් ඉටු කරයි. එම නිසා විෂය භාර නිලධාරියාගේ කාර්ය ඉතිරි වේ. මතභත සේවය කඩිනමින් කරයි. කාර්යාලයට පැමිණෙන සේවා ලභීන් අපේක්ෂා කරන්නේ තමා පැමිණි කාරණය කඩිනමින් ඉටුකර ගැනීම වේ. මෙම ලේඛනය භාවිතා කිරීම මඟින් ලිපි ගොනුව පහසුවෙන් සොයා ගැනීමත් එය තමාගේ කඩිනම් වෛද්‍ය අත්තේ කිනම් ස්ථානයක්ද යන්නත් තමාට පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි වේ.

(6) (x) වක්‍රලේඛන ලිපි ගොනුව

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය, භාණ්ඩාගාරය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, අදාළ අමාත්‍යාංශය හා පළාත් සභා බලධාරීන් විසින් ද අදාළ වන පරිදි ආයතන සංග්‍රහයේ සංශෝධනයද, මුදල් රෙගුලාසිවල සංශෝධනයද, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් ඇතුලත් කරුණුද අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ඉහත ආයතන විසින් පරිපාලනමය කරුණු සඳහාද වක්‍ර ලේඛන නිකුත් කරයි. එම වක්‍ර ලේඛන කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කලමණාකරන සහකාර විසින් වෙන, වෙනම ලිපි ගොනු සකස් කර පිළිවලින් පවත්වා ගත යුතු වේ. එමෙන්ම විෂය භාර නිලධාරීන් තම විෂයට අදාළ වක්‍ර ලේඛන පිළිවෙලින් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු වේ. නීතිරීති රෙගුලාසිද මෙම ගොනුවට සම්බන්ධ කර පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

(6) (xi) පූර්වා දර්ශ ලිපි ගොනුව

පෙර ගැටළුවක් විසඳුමින් බලධාරියකු විසින් තීරණයක් ලබා දී ඇත් නම් එම තීරණය එවැනිම වෙනත් ගැටළු විසඳීම සඳහා භාවිතා කළ හැකිය. එවැනි ලිපි පූර්වා දර්ශ ලිපි ලෙස හඳුන්වයි. මෙවැනි ලිපි පූර්වා දර්ශ ලිපි ගොනුවට ඇතුලත් කර පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. එසේ කටයුතු කිරීම මඟින් ඊට සමාන ගැටළු විසඳීමට එම ලිපි යොදා ගැනීමෙන් තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී කාර්යාලයේ කාර්යක්ෂමතාවය ඇති වේ. මුල් ගැටළුව විසඳා ගැනීමට අධික කාලයක් ගත විය හැකි නමුත් ඊට සමාන ගැටළු පසුව විසඳා ගැනීමට පෙර ගෙන ඇති තීරණය මනෝපකාරී වනු ඇත. එමඟින් මහජන ගැටළු කඩිනමින් විසඳිය හැකිය.

(6) (xii) තමා භාරයේ ඇති භාණ්ඩ හා ලිපි ලේඛන ආපසු භාර දීමේ ලිපි ගොනුව

හිලධාරියෙකු විශ්‍රාමයාමේදීත් ස්ථාන මාරු වී යාමේදී ද තමා භාරයේ ඇති ලිපි ලේඛන අනුප්‍රාප්තික හිලධාරියාට භාර දීමෙන් පසුව අදාළ හිලධාරියා මුදාහැරීම සිදු කෙරේ. මේ අනුව අදාළ හිලධාරියා භාරයේ තිබූ භාණ්ඩ හා ලිපි ලේඛන අදාළ හිලධාරියාටද පිටපත් සහිත භාරදිය යුතු වේ. රාජකාරී කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමත් අදාළ හිලධාරියා භාරයේ තිබූ භාණ්ඩ/ ලිපි ගොනු ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය හා ලිපි ගොනු ලේඛනයේ සඳහන් පරිදි ඒවා භාර දිය යුතුය. මෙම ලිපි ගොනුව පවත්වා ගෙන යාම තුළින් පසුව ඇති වන ගැටළු අදාළ භාණ්ඩ පිළිබඳ වගකීම හිඟවිය කිරීමට විය පහසුවක් වනු ඇත.

ලේඛනාගාරයට ලිපි ගොනු යැවීමේ ලේඛනය

තමා භාරයේ ඇති ලිපි ගොනු භාවිතා කර අවසන් කල පසුව ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතු ලේඛන ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කළ යුතුය. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අනිවාර්යයෙන්ම ලේඛනාගාරය තුළ තැන්පත් කොට ආරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වේ. එහෙත් සම්හර ලේඛන වර්ෂයක් තුළ හා දෙකක් තුළදී විනාශ කල හැකිය. එවැනි ලිපි ගොනු තමා භාරයේ රඳවා තබා ගෙන ඒවා අදාළ කාලය තුළදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත ලේඛන ගත කර විනාශ කර දැමිය හැකිය. උදාහරණ ලෙස වාහන වෙන් කිරීම, ඉන්දන හිකුත් කිරීම, ඉන්වොයිසි, නිවාඩු අයදුම්පත් ආදිය ඒවා විගණන කිරීමෙන් පසුව විගණන විමසුම ලැබී නොමැති නම් විනාශ කර දැමිය හැකිය. එහෙත් විනය පරීක්ෂණ ගොනුද, ගිණුම් අංශයේ ලේඛනද නිවාඩු ලේඛන (පොදු 190) පැමිණීම ලේඛන වැටුප් ලේඛන ආදිය ලේඛනාගාරයේ වරින් වර භාරදුරු අවශ්‍ය විය හැකි ලේඛන ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර තැබීමට හිලධාරීන් වහ බලා ගත යුතු වේ. ලේඛනාගාරයට ලිපි ගොනු භාර දීම පහත ආකෘතියට අනුව විය යුතුය.

ලිපි ගොනුවේ අංකය	ලිපි ගොනුවේ මාතෘකාව	ගොනුව ආරම්භ කල දිනය හා අවසන් කල දිනය	පිටු අංක සිට දක්වා

.....
 භාර දුන් අයගේ නම හා අත්සන
 දිනය -

.....
 භාර ගත් අයගේ නම හා අත්සන
 දිනය -

(6) (xiii) ආයතනයේ සංවිධාන සටහන්

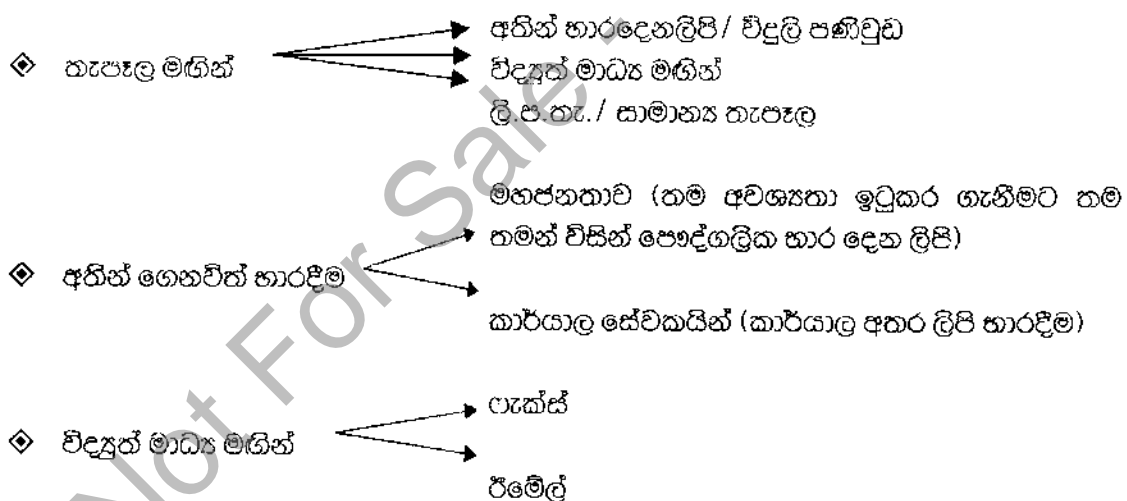
සංවිධානය තුළ තමාට හිමි ස්ථානය අවබෝධ කර ගෙන රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා සෑම විෂය භාර නිලධාරියෙකුටම සංවිධානය සටහනක් අවශ්‍ය වේ. එමගින් තමා සංවිධානයේ සිටින ස්ථානය තමාට ඉහලින් සිටින නිලධාරීන් කවුරුන්ද යන්නද තමා හා සම තත්වයේ නිලධාරීන් කවරෙක්ද යන්නත් නිලධාරියෙකුට අවබෝධ කර ගත හැකිය. එසේම තමා සන්නිවේදනයේ දී ක්‍රියා කල යුතු ආකාරය පිළිබඳව දැනුමක් නිලධාරියාට ඇති වේ. එම නිසා ලිපි ගොනු නියෝග සඳහා යැවිය යුතු ආකාරය කෙසේද යන්න පිළිබඳ අවබෝධයක් නිලධාරියාට ලැබෙනු ඇත.

(7) තැපෑල

දිනපතා කාර්යාලයට ලැබෙන සියලුම ලිපි තැපෑල ලෙස හඳුන්වයි.

◆ අධීක්ෂණ නිලධාරියා - පරිපාලන නිලධාරී / මාණ්ඩලික සහකාර / ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර

කාර්යාලයට ලිපි ලැබෙන ප්‍රධාන ක්‍රම 03 කි.



(7) (I) ෆැක්ස් පණිවිඩ

කාර්යාලයට ලැබෙන ෆැක්ස් පණිවිඩය ලේඛනයක් සටහන් කර ගත යුතුය.

1. දිනය
2. කාරණය
3. ලැබුණේ කාගෙන්ද

යන කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය. ෆැක්ස් පණිවිඩයේ ඡායා පිටපතක් ගෙන, එය අදාළ නියෝග සමඟ විෂය භාර නිලධාරියාට ගොනු කල යුතුය ෆැක්ස් පණිවිඩය කල් යත්ම මැකී යන බැවින් එහි ඡායා පිටපතක් ගෙන එම ලේඛණය මගින් ඉදිරි කටයුතු කළ යුතුවේ.

(7) (II) ඊමේල් පණිවිඩ

ඊමේල් පණිවිඩයේ මුද්‍රිත පිටපතක් ගෙන ඒ සඳහා වූ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. එහි ජායා පිටපතක් ගෙන සුදුසු කටයුතු සඳහා විෂය භාර නිලධාරියාට නියෝග සමඟ යැවිය යුතුය.

තැපෑල පිළිබඳව වගකිව යුතු නිලධාරීන්

- ◆ තැපෑල පිළිබඳ විෂය භාර නිලධාරියා
- ◆ මාණ්ඩලික නිලධාරී
- ◆ ශාඛා ප්‍රධානි
- ◆ ශාඛාවේ විෂය භාර නිලධාරීන්

තැපෑල විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරගේ වගකීම්.

කවර ආකාරයට හෝ ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ විෂය භාර නිලධාරීවරයෙකු නිශ්චිතව පත් කළ යුතුය.

ලියාපදිංචි තැපෑල

- ◆ ලිපි භාර ගැනීමේදී පරීක්ෂා කර තම කාර්යාලයට අයත් ලිපි පමණක් භාරගත යුතුය.
- ◆ ලිපි ලේඛන ගත කොට ලද ලිපි සියල්ල නිවැරදිව සටහන් කර ඇතිදැයි අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.
- ◆ පහත පරිදි ලියාපදිංචි තැපෑල ලේඛනගත කළ යුතුය.

දිනය	ලියාපදිංචි අංකය	ලැබුණේ කාගෙන්ද	තැපෑලේ කාර්යාලය

ලියාපදිංචි තැපෑල පිළිබඳ කටයුතු කිරීම

- ◆ නිලභාමයට / පෞද්ගලික නමට ඇති ලිපි ලෙස ලිපි වර්ග කිරීම
- ◆ නිල භාමයට ඇති ලිපි වලින් ටෙන්ඩර් ලිපි / මිල ගණන් කැඳවන ලිපි ඉවත් කිරීම (කෙලින්ම අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරියාට ලේඛනය මගින් භාර දිය යුතුය)
- ◆ පෞද්ගලිකව නමට ඇති ලිපි අදාල ලේඛනයෙන් කෙලින්ම එකි නිලධාරියාට භාර දිය හැකිය.

කාර්යාල පූම

- ◆ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ ලිපි විවෘත කිරීම
- ◆ ලිපිවල දින මුද්‍රාව තැබීම (දින මුද්‍රාව තැබීමේදී ලිපියේ අකුරු වලට හානියක් නොවන පරිදි තැබිය යුතුය.)
- ◆ ශාඛාවලට අදාල ලිපි පිටපත් තුනකින් සකස්කර පිටපතක් තමා තබාගෙන පිටපත් දෙකක් අදාල ශාඛාවලට යවා එක් පිටපතක් ලබා ගැනීම (ශාඛා ප්‍රධාන ලිපි භාරගත යුතුය)

සාමාන්‍ය තැපෑල

- ◆ තැපෑල් කාර්යාලයේ සිට තැපෑල් මල්ලක් මගින් කාර්යාලය සේවකයෙකු හෝ තැපෑල් සේවකයෙකු විසින් රැගෙන එනු ඇත.

සාමාන්‍ය තැපෑල පිළිබඳව කටයුතු කරන ආකාරය

- ◆ සියලුම ලිපි මේසය මත බහාලීම
- ◆ තැපෑල් මල්ල නැවත පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ කාර්යාලයට අයත් / අයිති තැන් ලිපි / පෞද්ගලික ලිපි වර්ග කිරීම
- ◆ ලිපි විවෘත කිරීම (ලිපි වලට හානි නොවන පරිදි මාණ්ඩලික නිලධාරී අධීක්ෂණය යටතේ)
- ◆ සෑම ලියවිල්ලක් මතම පැහැදිලිව දින මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. (දින මුද්‍රාව තැබීමේදී ලිපියේ වචන / අකුරු වලට හානි නොවන පරිදි කටයුතු කල යුතුවේ)

දිනය	අනු අංකය	ලිපියේ දිනය හා යොමු අංකය	ලැබුණේ කාගෙන්ද	කාරණය	භාරදුන් දිනය

- ◆ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ලිපි ශාඛාවලට / නිලධාරීන්ට පලකුණු කිරීම කළ යුතුය

ලිපි කවරයක් තුළ අඩංගු විය හැකි ලිපි ලේඛන

- ◆ රහස්‍ය ලිපි - තැපෑල භාර මා.හි. වෙත භාරදිය යුතුය.
- ◆ චේක්පත් හා මුදල් ඇනවුම් (මාණ්ඩලික නිලධාරී සහතික කළ යුතුය) - G. A. M. 83 ලේඛනයේ සටහන් කර ගිණුම් අංශයට භාරදීම

◆ සාමාන්‍ය ලිපි

◆ ඇමුණුම් සහිත ලිපි

ඇමුණුම තිබේදැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය

◆ පොත් පත් හා වාර සඟරා

(අ). රහස්‍ය ලිපි

ලිපි කවරයක බහාලු රහසිගත යන්න සටහනක් සහිත ලිපියක් ඇත්නම් එබඳු ලියුම් කවරය විවෘත නොකල යුතුය. එවැනි ලිපියක් විවෘත කිරීම සඳහා තැපෑල විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාට හෝ ආයතනයේ ප්‍රධානියාට විවෘත ලිපි භාර දිය යුතුය.

(ආ). ඇමුණුම් සහිත ලිපි

ඇමුණුම් සහිත ලිපි ඇමුණා ඇති බවට ලිපියේ සඳහන්ව ඇතත් විවෘත ඇමුණුම් ලිපියේ ඇමුණා නොමැති නම් හෝ අඩුවෙන් ඇති විටදී ඒ පිළිබඳ සටහනක් ලිපියේ මුදුනේ සටහන් තැබීමට තැපෑල විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා කටයුතු කළ යුතුය.

(ඇ). වෙක්පත්/ මුදල් ඇණවුම්/ තැපෑල් ඇණවුම්

ලියුම් සමඟ වෙක්පත් මුදල් ඇණවුම් ආදිය ඇමුණා තිබේ නම් තැපෑල පිළිබඳව වගකීම් දරණ නිලධාරියා විසින් ඒවා GAM.83 ලේඛනයේ සටහන්කර ගිණුම් අංශයට භාර දිය යුතුය.

(ඈ). පොත් පත්/ වාර්තා හා ප්‍රකාශය

එක් එක් අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රගතිය දැක්වෙන පොත් පත් හෝ වාර්තා වේ. සතිපතා ලැබෙන ආණ්ඩුවේ ගැසට් නිවේදනයද ඒට අදාළය. තම උප කාර්යාලය මඟින් ගෙන්වා ගන්නා සංඛ්‍යා ලේඛන වාර්තා හා ප්‍රගති වාර්තාද ඒට අදාළ වේ.

(ඈ) තැපෑල පිළිබඳ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ/ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ වගකීම

- i. තැපෑල විෂය භාර නිලධාරියා විසින් කාර්යාලයට ලද සියලුම ලිපි ලේඛන ගත කර ඇති බවට සැහීමකට පත්වීම
 - ◆ තමා අදාල ලිපි දුටු බවට දින මුද්‍රාව මත කෙටි අත්සන් තැබීම
 - ◆ ලිපි සමඟ ලද වෙක්පත්/ මුදල් ඇණවුම් සියල්ල G.A.M 83 ලේඛනයේ ශේෂාගත කොට ගිණුම් අංශයට භාරදී ඇති බවට සැහීමට පත්වීම
 - ◆ ලිපි සමඟ ඇමුණුම් ලිපි ඇති බවට සැහීමකට පත්වීම හා ඇමුණුම ඇති ලිපි පිළිබඳව ලිපියේ සටහනක් තැබීම
 - ◆ ලියාපදිංචි ලිපි විවෘත කිරීමට පෙර ලේඛනයේ සටහන් කරන බවට වග බලා ගැනීම
 - ◆ පෞද්ගලික නමට ඇති ලිපි හා කවරයේ මතුපිට විශේෂ සටහනක් ඇති ලිපි විවෘත

කාර්යාල ප්‍රමාණ

නොකිරීමට වගබලා ගැනීම (ටෙන්ඩර්/ මිල ගණන්) හා වීඩා අදාල හිලධාරීන්ට භාරදුන් බවට සැහීමකට පත් වීම.

- ◆ උසස් හිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමුවිය යුතු ලිපි ඇත්නම් වීඩා අදාල හිලධාරීන්ට වහාම ඉදිරිපත් කර ලැබෙන උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීමට වගබලා ගැනීම.
- ◆ ලිපි යා යුතු අංශය අදාල සංකේත අංකය දක්වමින් සටහන් කිරීම
- ◆ ප්‍රමාදයක් තොරව ලිපි වදිනෙදාම බෙදාහැරීම කටයුතු කිරීම
- ◆ තම කාර්යාලයට අයත් නැති ලිපි පැහැදිලිව පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව අදාල කාර්යාලයට යවා ආවරණ ලිපියේ පිටපතක් ලිපිය වඩා කාර්යාලයට දැනගැනීම සඳහා යැවීම හා ලැබෙන ලිපි ලේඛනයේ රතු තීන්තෙන් සඳහන් යෙදීම (මේ පිළිබඳව වෙනම ගොනුවක් පවත්වා ගත යුතුය)
- ◆ ලිපි විවෘත කිරීමට පෙර තම කාර්යාලයට අයත් නැති ලිපි හඳුනාගත් විගස අදාල කාර්යාලයට භාර දීම සඳහා ආසන්න තැපැල් කාර්යාලයට භාර දිය යුතුය.

(ii) ශාඛා ප්‍රධානියාගේ වගකීම

- ◆ තමා වෙත තැපැල් අංශයෙන් ලැබෙන සියලුම ලිපි භාරගෙන එක් පිටපත් අත්සන් කර තැපැල් විෂය භාර හිලධාරියාට යැවීම
- ◆ තමා වෙත ලද ලිපි වැදගත්කම අනුව කොටස් 03 කට වර්ග කර ගැනීම
 - මාණ්ඩලික හිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කළ යුතු ලිපි
 - තම අවධානය යොමු කළ යුතු ලිපි
 - කලමනාකරණ සහකාර හිලධාරීන්ට භාර දිය යුතු ලිපි
- ◆ මාණ්ඩලික හිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු විය යුතු ලිපි වහාම ලිපියොනු කවරයක බතා යොමු කිරීම හා ලැබෙන උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කිරීමට වග බලා ගැනීම
- ◆ තමා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ලිපි සම්බන්ධව අදාළ ගොනු ලබාගෙන පිළිතුරු කෙටුම්පත් කොට මා.නි.ට ඉදිරිපත් කිරීම
- ◆ විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර හිලධාරීන්ට ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි කෙලින්ම භාරදීම (ලිපි භාරදී අත්සන් ලබාගත යුතුය)
- ◆ විෂය භාර හිලධාරීන්ට භාරදුන් ලිපි පසු විපරම්කර හැකි අයුරින් ලේඛන තබාගත යුතුය
- ◆ එක් ලිපියක සඳහන් කරුණු දෙකක් පිළිබඳව හිලධාරීන් දෙදෙනෙකු කටයුතු කළ යුතු නම් එම ලිපියේ පිටපත් ලබාගෙන ලේඛනගත කර භාරදිය යුතුය
- ◆ තම ශාඛාවේ විෂය පථයට අයත් නොවන ලිපි තැපැල් භාර හිලධාරියාට ආපසු භාර දිය යුතුය (වෙනම ලේඛනයක් මඟින් එම ලිපි ආපසු භාර දිය යුතුය)
- ◆ තමා වෙත ලැබී විෂය භාර හිලධාරියාට භාරදුන් ලිපි වැදගත්/ වහාම ක්‍රියා කළ යුතු ලිපි පිළිබඳව තම ඇමතුම් දිනපොත් සටහන් කර තබාගෙන පසු විපරම් කළ යුතුය.
- ◆ ලි.ප.තැ. මඟින් ලද ලිපි පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

(iii) ශාඛාවේ විෂය භාර හිලධාරීගේ වගකීම

- ◆ තමා වෙත ලද ලිපි තම විෂය පථයට අදාල දැයි සොයා අදාල නැති ලිපි ශාඛා ප්‍රධානියා සමඟ සාකච්ඡා කර ආපසු භාර දීම.
- ◆ ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි ගොනුවට ලිපි සියල්ල ඇතුළත් කළ යුතුය.
- ◆ තම විෂය පථයට අයත් ලිපි සියල්ල ලැබෙන ලිපි ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය
- ◆ ලිපිවල ප්‍රමුඛතාවය අනුව පහත පරිදි ලිපි සියල්ල වෙන් කළ යුතුය.

- වහාම ක්‍රියාකළ යුතු
- ප්‍රමුඛතාව දිය යුතු
- පහසුවෙන් ක්‍රියාකළ හැකි ලිපි
- වෙනත් ලිපි (වාර්තා සකස් කළ යුතු ගැටළු සහිත)
- ◆ ඉහත සඳහන් වන ලිපි පිළිබඳව විෂය භාර නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතුය.
- ◆ විෂය භාර නිලධාරියා භාරයේ ලිපියක් තබාගත හැකි උපරිම කාලය දින 03 කි. (තුන්දා නීතිය)
- ◆ ඇමුණුම වටා ඇතත් ඇමුණුම් ලිපි අමුණා හැති ලිපිවලට අදාල ඇමුණුම ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ◆ ලිපියේ කොටසක් වෙනත් ශාඛාවකට අදාල නම් පිටපතක් ලබාගෙන ශාඛා ප්‍රධානියා මඟින් එම කොටස (උධානය) අදාල ශාඛාවට යොමු කළ යුතුය.
- ◆ සෑම ලිපියක්ම එදිනෙදා කටයුතු කර අවසන් කල යුතුය. එසේ කිරීමට අපහසු විටදී ඒ පිළිබඳව මා. නි. දැනුවත් කොට ඒ සඳහා ඔහුගේ අනුමැතිය ලබාගෙන මිස කිසිදු ලිපියක් තමා භාරයේ තබා නොගත යුතුය.
- ◆ තමා වෙත ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව දින තුනක් තුළදී ක්‍රියා කළ යුතුවේ. සතියක් තුළදී පිලිතුරු යැවීමට සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතුය. (හත්දා නීතිය)
- ◆ ලැබෙන ලිපියකට සතියක් තුළදී පිලිතුරු යැවිය නොහැකි නම් ඒ ලිපිය ලද බව දින 3ක් තුළදී දන්වා යැවිය යුතුය.
- ◆ ඉහත පරිදි ක්‍රියා කළ බවට ලැබෙන ලිපි ලේඛනයේ සටහනක් තබාගත යුතුය.

(9) ලියවිලි ගොනුගත කිරීම

විෂය භාර නිලධාරියාට ලැබෙන අලුත් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ලිපි ගොනුවක් විවෘත කළ යුතුය. පැරණි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ලිපියක් නම් කාරණයට අදාල ලිපි ගොනුව මඟින් කටයුතු කළ හැකිය. එසේ නොමැතිව ලිපිය පමණක් ගොණු කවරයක දමා කටයුතු කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය. මෙය ලිපි ලේඛන ගබඩා කරන ක්‍රියාවලිය වේ. ලිපි ලේඛන ලිපි ගොනු ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කර අදාල ලේඛන පසු විපරම් කිරීමේ පහසුව සඳහාය. කාර්යාලයක් විසින් මහජන අවශ්‍යතා හා රජයේ සංවර්ධන කටයුතු සිදු කරනු ලබන බැවින් ඒ පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම් සිදු කෙරේ. මේ යටතේ පාර්ලිමේන්තු පෙත්සම් කාරක සභාව, පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, විවිධ අමාත්‍යාංශ, ආණ්ඩුකාර ලේකම්, කාර්යාල ආදී ආයතන විසින් විමසනු ලබන කරුණු සඳහා පිලිතුරු සැපයීමට නම් ඒවා වසර ගණනාවක් ඉක්ම ගියද නැවත සොයා බැලීමේ හැකියාවක් ඇති වන පරිදි අදාළ ලේඛන ගබඩා කල යුතු වේ. මේ සඳහා ලියවිලි ගොණු ගත කිරීම කාර්යාලයක් විසින් විධිමත් පරිදි කල යුතු වේ.

- ◆ එම හිසා ලැබී ඇති ලිපිය පැරණි ලිපි ගොනුවකට අදාල වේ නම් තමා භාරයේ ඇති අදාල ලිපි ගොණුව පරීක්ෂා කර බලා එම ලිපි ගොනුවට අදාළ ලිපිය ඇතුලත් කර පිටු අංකය යෙදිය යුතුය.
- ◆ ලිපිය අළුතෙන්ම ලැබී ඇති ලිපියක් නම් එම ලිපිය ලිපි ගොණු ලේඛනයේ විධිමත් ලෙස ලියා පදිංචි කල යුතුය.
- ◆ මේ අනුව ලිපියක් විධිමත් ලෙස ගොණු කිරීම මඟින් එම ලිපි පසු කාලීනව සොයා ගැනීමේ පහසුව ඇති වන බැවින් ලිපි ගොණු ගත කිරීම කාර්යාල ක්‍රම වලදී වැදගත් වේ.

(ii) ලිපිගොනුවක් විවෘත කිරීමේදී

- ◆ විෂය ගොනුවක් ලෙස විවෘත කළ යුතුද?
- ◆ උප ගොනුවක් ලෙස විවෘත කළ යුතුද?
- ◆ කාරණා ගොනුවක් ලෙස විවෘත කළ යුතුද? යන්න පිළිබඳව විෂය භාර නිලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතුවේ.
- ◆ ලිපිය කාරණා කිහිපයකට අදාල වේ නම් ඒ අනුව විස්තරයක් ලබාගෙන අදාල කාරණා ගොනුවට අමුණා කටයුතු කළ යුතුය.
- ◆ ගොනුවක් විවෘත කිරීමේ දී ගොනු කවරය කාරණයට/ විෂයට අදාල පරිදි තෝරාගත යුතුය.

(iii) ලිපිගොනු වර්ග

- ◆ විෂය ගොනු
- ◆ ආශ්‍රය ගොනු
- ◆ උපගොනු හා මාධ්‍ය ගොනු
- ◆ පුද්ගලික ලිපි ගොනු
- ◆ කාරණා ගොනු

(අ) විෂය ගොනු

ප්‍රධාන විෂය හා සම්බන්ධ ගොනුවකි. දිගු කලක් පවතින වැඩෙන ලිපි ගොනුවකි. විෂයට සම්බන්ධ ඉතිහාසය සම්පූර්ණයෙන් හැඳුරිය හැකිය. මෙම ලිපි ගොනුව බොහෝ කාලයක් පවතින බැවින් ද වැඩෙන ලිපි ගොනුවක් නිසාත් ගොනු කවරය ඊට සුදුසු පරිදි තෝරා ගත යුතුය.

(ආ) ආශ්‍රය ගොනු

විෂයට අදාල උපදෙස් වකු ලේඛ හිතවිති රජයේ ප්‍රතිපත්ති කාර්යාල නියෝග ඇතුලත් ගොනුවකි. මෙම ලේඛන විෂය ගොනුවට ඇතුලත්වද පවත්වා ගත හැකිය. මෙම ලිපිගොනුවලින් ලිපි හුවමාරු වීමක් සිදු නොවේ.

- ◆ ආශ්‍රය ගොනු ප්‍රධාන වශයෙන් ලිපි ලේඛන වල ස්වරූපය අනුව වර්ග වා කි.

- i. කාර්ය පටිපාටි ලිපි ගොනුව
- ii. ප්‍රතිපත්ති ගොනු
- iii. වකු ලේඛන හා උපදෙස් ගොනු
- iv. පූර්වාදර්ශ ගොනු
- v. තොරතුරු වාර්තා ගොනු

◆ ආශ්‍රය ලිපි ගොනුවක් කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා හිරන්තරයෙන් අවශ්‍ය වන බැවින් එම ලිපි ගොනු විනාශ කල නොහැකිය. ඒවා අබිඡ්ඛව පවත්වා ගෙන යාම අවශ්‍ය වේ.

(අ) කාර්ය පටිපාටි ගොනු

කිසියම් විෂයක් ඉටු කරන ආකාරය වැඩ පියවර මගින් පෙන්නුම් කරයි. එක් එක් විෂයට හෝ ඉටු කරන රාජකාරියක් සඳහා ගොනුවක් බැඟින් පවත්වා ගත හැකිය.

(ආ) ප්‍රතිපත්ති ලිපි ගොනු

විෂය හා සම්බන්ධ රාජකාරී ඉටු කිරීමට රජය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිපත්තින් මෙම ලිපි ගොනු වලට ඇතුලත්ය. කිසියම් රාජකාරියක් ඉටු කිරීමේ දී ඇති වන ගැටළු විසඳා ගැනීම සඳහා අර්ථ නිරූපනයක් ලබා ගැනීමට වැදගත්ය. එකු ලේඛන හා උපදෙස් ද මෙම ගොනුවට ඇතුලත් කර පවත්වා ගෙන යාමේ හැකියාවද ඇත.

(ඉ) වක්‍ර ලේඛන හා උපදෙස් ගොනු

එක් එක් විෂය හා සම්බන්ධ කාර්යාලීය උපදෙස් හා වක්‍රලේඛන ද මෙම ගොනුවට ඇතුලත්ය. උපදෙස් ගොනු රජයේ ප්‍රතිපත්ති තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම වැදගත්ය.

(ඊ) පූර්වාදර්ශ ලිපිගොනු

කිසියම් විෂයක් හා සම්බන්ධ ගැටළුවකදී අතිතයේ ක්‍රියාකර ඇති ආකාරය ඇතුලත් ගොනු මේ නමින් හැඳින්වේ. වර්තමානයේ ඇති වන ගැටළු වලට විසඳුම් ලබා දීම සඳහා මෙම ලිපි ගොනු උපයෝගී කර ගනු ලැබේ.

(උ) තොරතුරු හා වාර්තා ගොනු

මෙම ගොනු වල කිසියම් කාරණයකට අදාළව තොරතුරු හෝ වාර්තා ඇතුළත් විය හැකිය. විෂය සම්බන්ධ දත්ත එක් රැස් කිරීම සිදු කරයි. විෂයට අදාල වූ වාර්තා සැකසීම මෙම ලිපි ගොනු වැදගත්ය.

(ඌ) උපගොනු හා මාධ්‍ය ගොනු

විෂයට අදාල කරුණු කිහිපයක්ම එකට එකතු කිරීමෙන් ගොනු විශාල වීම වලක්වා ගැනීමට ඒ කාරණා වලට වෙන්වෙන්ව උප ගොනු පවත්ව ගත හැකිය. (උදා. ලෙස විෂයන් කිහිපයකට ගොනු පවත්වා ගෙන යාම) එවැනි ගොනු කිහිපයක් එකට එකතු කළ විට මධ්‍යම ගොනුවක් ලෙස හැඳින්වේ.

(එ) පෞද්ගලික ලිපිගොනු

පත්වීමක් ලබන හිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යන වෙනත් ලිපිගොනු වලට වඩා කල් පවතින ලිපි ගොනුවකි. ගොනුව කල් පවතින බැවින් ආරක්ෂාව සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතුය. පත්වීම් ලද දින සිට විශ්‍රාම යාම දක්වාම හිලධාරියාගේ ආයතන කටයුතු මෙම ලිපි ගොනුවෙන් සිදු කරයි.

(ඒ) කාරණා ගොනු

කිසියම් කාරණයකට අදාල වන හමුත් අදාල කාරණය ඉටු වීමත් සමඟම ගොනුවේ කාලයද අවසන් වන ගොනුවකි. සමහර කාරණා ගොනු විනාශ කල නොහැකි හමුත් සමහර කාරණා ගොනු අදාල කාරණා ඉටු කිරීමත් සමඟ විනාශ කල හැකිය.

කාරණා ගොනු අවස්ථාව අනුව කොටස් 03 කි.

- ◆ නොපමා කාරණා ගොනු - කඩිනමින් පියවර ගත යුතුය.
- ◆ අවලම්බන කාරණා ගොනු - යම් කාලයකට අවශ්‍ය නොවන
- ◆ නිමි කාරණා ගොනු - කටයුතු අවසන් කල ගොනු

(ක) නොපමා කාරණා ගොනු

විෂය භාර නිලධාරියාගේ මේසය මත ඇති ක්‍රියාත්මක තත්වයේ පවතින ලිපි ගොනුවකි ක්‍රියාකාරී තත්වයේම පවතින කාරණා ගොනු බැවින් නොපමා කාරණා ගොනු ලෙස හඳුන්වයි.

(කා) අවලම්බන කාරණා ගොනු

කිසියම් ලිපියක්, වාර්තාවක් කැඳවීමෙන් පසුව ලිපි ගොනුව කෙටි කලකට අක්‍රියවේ, අනාගතයේ පියවරක් ගන්නා තෙක් තාවකාලිකව අවශ්‍ය නොවන අදාළ පිළිතුරු හෝ වාර්තා ලද පසුව නැවතත් ක්‍රියාත්මක වන ලිපි ගොනුවකි. මෙම ලිපි ගොනු තාවකාලිකව කිසියම් කාලයක් අක්‍රියව තිබිය හැකිය. ලිපි ගොනුවට අදාල ලිපිය හෝ වාර්තා ලද පසුව භාවිතයට ගැනීම සඳහා තම කබඩි එක තුල තැන්පත් කර තැබිය යුතු වේ. අදාළ වාර්තාව / ලිපිය ලද පසුව ගොනුව නැවත නොපමා කාරණා ගොනු අවස්ථාවට පැමිණේ.

(ඩ) නිමි කාරණා ගොනු

අදාල කාර්ය අවසන් වූ පසුව ගොනුවේ කටයුතු අවසන් වේ. එම නිසා ලිපි ගොනුව තම කබඩි එකේ පහළම තට්ටුවේ තබා නියමිත කාලයට පසුව විනාශ කල හැකිය.

(iv) ලිපි ගොනුවලට අංක ලබාදීම

ගොනුවකට අංක ලබා දීමේදී එය විෂය ගොනුවක්ද කාරණා ගොනුවක්ද උප ගොනුවක්ද යන්න පැහැදිලි විය යුතුය. අංක ලබාදීමේදී,

- ◆ විෂය ලිපිකරු
- ◆ විෂයයට
- ◆ විෂයට අදාල මුල්ගොනුව

(ඇ) කාරණා ගොනුවක් සඳහා අංකය ලබාදීම

- විෂය ලිපිකරුගේ අංකය : 1
- විෂය අංකය : 1
- විෂයට අදාළ විෂය අංකය : 2
- විෂය සම්බන්ධ කාරණා ගොනුව වන්නේ 1/1/2-1
- විෂයට අදාළ උපගොනුවක කාරණා ගොනුව වන්නේ කාරණා ගොනුව වන්නේ 1/1/2/1-1

(ඉ) නිමි කාරණා ගොනුව

අදාළ කාරණා ගොනුවේ රාජකාරි කටයුතු අවසන් කළ පසුව එම ලිපිගොනුව නිමි කාරණා ගොනුවක් බවට පත්වේ.

(10) ලිපි ගොනුව කිරීමේ ක්‍රම

ලිපි ලිපි ගොනුවල ගබඩා කිරීමේ ක්‍රම දෙකකි, ඒවා පහත දැක්වේ

- ◆ බෙදුණු ක්‍රමය හෙවත් විභාජිත ක්‍රමය
- ◆ ඒකාබද්ධ ක්‍රමය හෙවත් පොත් ගොනු ක්‍රමය

(i) බෙදුණු ක්‍රමයට ලිපි ගොනු කිරීම

- ◆ සටහන් හා ලියුම් වෙන්වෙන්ව ගොනු කරයි
- ◆ සටහන් ගොනු කවරයේ වම් පැත්තෙන් (ඉස්සරහ පළවට) ලිපි දකුණු පැත්තෙන් (පසු පළවට) ගොනු කරයි
- ◆ ලැබෙන ලිපි යැවෙන ලිපි සටහන් තැබීමක් නොමැති අතර සටහන් පත්‍රවල පමණක් සටහන් තබනු ඇත.

(ii) ඒකාබද්ධ ක්‍රමයට ගොනු කිරීම

- ◆ ගොනු කවරයේ වම් පැත්තේ ලිපි අමුණා ඇත.
- ◆ දින අනුපිලිවෙලින් එකක් පිටුපසින් එකක් ගොනු කරයි. පොතක් ලෙස කියවිය හැකිය.
- ◆ ලිපියේම ඉඩ ඇති ස්ථානයක හෝ ලිපිය පසුපස සටහන් තබයි.
- ◆ කාර්යාලයක කුමන වර්ගයේ ලිපි ගොනු භාවිතා කල යුතුද යන්න ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කොට එක් ආකාරයක ගොනු පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

(iii) ලිපි ඇමිණීමේ ක්‍රම

- ◆ තනි සිදුරේ බැමීම - නිවාඩු ගොනු වැනි අවස්ථා
- ◆ සිදුරු දෙකක තනි බැමීම - සාමාන්‍ය ලිපිගොනු
- ◆ සිදුරු හතරේ යුගල බැමීම - පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ලිපියේ ඇතුළත් අකුරුවලට හානියක් නොවන පරිදි ලිපි ඇමිණීම කළ යුතුය.

(11) ගොනුවක පිටු අංක කිරීම

- ◆ ලිපියේ දිනය අනුව ගොනුවේ ලිපි අමුණා තිබිය යුතු අතර ඒවා අනුපිලිවෙලින් , එකී ඉලක්කම් යොදා ලිපියේ ඉහළ දකුණු පැත්තේ අංකය සටහන් කල යුතුය. අංකය රවුම් කිරීම වඩාත් සුදුසුය.
- ◆ ඇමුණුම් ඇති පවස්ථාවල එම ඇමුණුම ඉංග්‍රීසි හෝ සිංහල හෝ සිංහල හෝ සිංහල අනුපිලිවෙලින් අංක කළ හැකිය.
- ◆ බෙදුණු ලිපි ගොනුවකින් ලිපි අරාබි ඉල්කකම් වලින්ද, සටහන් පත්‍ර රෝම ඉලක්කම් වලින්ද සටහන් කළ යුතුය.

(12) කාර්යාල සටහන් ලිවීම

කාර්යාල සටහනක් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කිසියම් ලිපියක් තීරණයක් ගැනීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ සඳහා පහසුකම් පිණිස ඉදිරිපත් කරන වාර්තා ගත ලිඛිත ප්‍රකාශයකි. කාර්යාල සටහන් ලිවීමට අදාල ලේඛන විෂය භාර නිලධාරියා භාරයේ ඇති බැවින් කාර්යාල සටහන මාණ්ඩලික නිලධාරී තීරණ ගැනීමට පහසු ලෙස විධිමත්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

(i) සටහනකට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

අවධානය යොමු කිරීම

- ◆ ලිපිය ගොනු කොට ඊට අදාල අංකයක් ලබාදී එම අංකය සටහනේ සඳහන් කරමින් මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කිරීම
- ◆ ගොනුවේ ඊට අදාල වෙනත් ලිපි පිළිබඳව අදාල ලිපියේ සඳහන්ව ඇත්නම් ඊට හරස් යොමු දැක්වීම

(ii) ලිපියේ සාරාංශ දැක්වීම

- ◆ ලිපියේ සාරාංශය තේරුම් ගත හැකි ආකාරයට සරලව ඉදිරිපත් කිරීම
- ◆ ලිපියට අදාල ගොනුවේ වෙනත් ලිපි ගොනුකර දැක්වීම
- ◆ වෙනත් ගොනුවල ලිපි අදාල වේ නම් එම ලිපි ගොනුවද සමඟ එම ලිපිද කොටස් කර දැක්වීම
- ◆ කොට්ඨ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එක් කොට්ඨයක් තවත් කොට්ඨයකින් නොවැසෙන පරිදි අනුපිලිවෙලින් කොටස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම කෙලෙවර සිට දකුණු කෙටුම්පත් අමුණා කොට්ඨවල අංක සඳහන් කළ යුතුය.
- ◆ එම කාරණය පිළිබඳව කටයුතු කිරීමෙන් පසුව අදාල කොට්ඨය ඉවත් කළ යුතුය
- ◆ සටහනේ හා ලිපියට අදාල කලින් ගත් තීරණ, පූර්වාදර්ශ ඉන් බැහැර තීරණයක් ගැනීමට හේතුවක් වී නම් එම හේතු ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග හා යෝජනා ඇතුළත් විය යුතුය.
- ◆ සලකා බැලිය යුතු සියළුම කරුණු කෙටියෙන් මධ්‍යස්ථව දැක්විය යුතුය.
- ◆ සිද්ධියට අදාල හිතී රීති, වක්‍ර ලේඛන, නියමයන්, ප්‍රතිපත්ති, තීරණ හා පූර්වාදර්ශ ඇත්නම් ඒවා පෙන්වා දිය යුතුය.
- ◆ අවසාන ලෙස කරුණු සැලකිල්ලට ගත් කළ විකල්ප යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(iii) සටහනක් ලිවීමේදී පිළිපැදිය යුතු කරුණු

- ◆ සටහනක් පිරිසිදුව හා පැහැදිලිව තීන්තෙන් ලිවීම
- ◆ කඩදාසියේ බැමි වාසිය තබා පිළිවෙලකට ලිවිය යුතුය
- ◆ සටහන් අංක කළ යුතුය. ඡේදවලට අංක ලබාදිය යුතුය.
- ◆ සටහන් අවසන් කර දිනය යොදා තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතුය. වර්ෂය හා මාසයද පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.
- ◆ ඒකාබද්ධ ලිපිගොනුවල සටහන් ලිවීමේදී ලිපියේ හිස් ස්ථානයෙන් පටන්ගෙන ඉඩ මදිනම් අවත් කොළයක් අමුණා එහි ඊලඟ පිටු අංකය සටහන් කළ යුතුය.
- ◆ විනාදික ලිපි ගොනුවල ගොනුවේ වම් පැත්තේ සටහන් පත්‍ර භාවිතා කරමින් සටහන් ලිවිය යුතුය.
- ◆ සටහන් පත්‍ර අවසන් ඇත්නම් ගොනුව මා.හි. වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී කඩදාසියක් අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ ලිපියෙන් ප්‍රකාශිත කාරණය එහි මාතෘකාව ලෙස සැකෙවින් දැක්විය යුතුය.

(iv) ලිපිගොනුවල ප්‍රමුඛතාවය පෙන්වීම

මේ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛලි භාවිතා කරයි. නිලධාරියෙකුගේ අවධානය අදාල ගොනුවට යොමුකිරීම මෙයින් අපේක්ෂා කරයි.

වහාම	-	සැනකින් ක්‍රියා කල යුතු
අදම	-	එදිනම අවසන් කළ යුතු
වැදගත්	-	විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ලිපි ප්‍රමුඛතා ලේඛලය ගොනුවේ පහළ කෙලවර පෙනෙන ලෙස ඇමිණිය යුතුය.

(v) මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත ගොනු ඉදිරිපත් කිරීම

තමාගෙන් ගොනුවක් බැහැර කිරීමේදී එම ගොනුව ඇති ස්ථානය පහසුවෙන් සොයා ගැනීම සඳහා ඒ බව වලඟ පත්‍රයේ සටහන් කොට දිනය සටහන් කරගෙන ගොනුවේ යැවිය යුතුය. සති දෙකකට වරක් මේ පිලිබඳව පරීක්ෂා කළ යුතුය.

(13) ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම

- ◆ ලිපිනය දිනය හා ස්ථානය සටහන් කිරීම ගොනුවේ අංකය ලිපියේ දකුණු පැත්තේ ඉහළ කෙලවර සටහන් කල යුතු වේ.

(i) ආමන්ත්‍රනය

- ◆ ලිපිය ලබන්නාගේ නිල නාමය හා කාර්යාලය සඳහන් කිරීම

(ii) ලිපියේ මාතෘකාව

- ◆ ලිපියෙන් සන්නිවේදනය කිරීමට අපේක්ෂිත කාරණය වහාම ග්‍රහණය වන ආකාරයට මාතෘකාව යොදා ගත යුතුය.

(14) රාජකාරී ලිපි ගනුදෙනුව (ආයතන සංග්‍රහය පරිච්ඡේදයද XXVIII අදාලය)

(අ) ලිපියේ අදහස කෙටුම්පත් කිරීමේදී

- ලිපියෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත කාරණය තාර්කානුකූලව පිලිවෙලකට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - ලිපියේ කරුණු සරල ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම
 - ඡේද වෙන් කළ යුතුය / ඡේද අංක කල යුතුය
 - ලිපියක් එක් කරුණකට පමණක් සීමා විය යුතුය
 - කෙටි යෙදුම් ලිපිවල ඇතුලත් නොකල යුතුය
 - ලිපියේ අත්සන් යෙදීමට සැකසීම
- ◊ ලිපිය යැවීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදී ඇත්නම් ලිපිය අවසානයේ ලිපියේ දකුණු පැත්තේ ලිපියට අනුමැතිය දුන් තැනැත්තාගේ තනතුරු නාමය සඳහන් කර ඊට ඉහලින් අත්සන් කළේ යන්න යොදා ඔහුගේ නම සඳහන් කළ යුතුය.
 - ◊ ඒ කෙලින්ම වම් පැත්තේ අත්සන් කරන නිලධාරියාගේ නිලනාමය හා නමද සඳහන් කරමින් ලිපිය අත්සන් කල යුතුය.
 - ◊ ලිපියට නියෝගය දුන් නිලධාරියා ලිපිය අත්සන් කරන්නේ නම් දකුණු පැත්තේ ඔහුගේ නිල නාමය හා නම සඳහන් කොට අත්සන් කළ යුතුය.
 - ◊ අදාල නියෝගය දී ඇත්තේ ප්‍රධානියා නොවන විට අත්සන් කරන නිලධාරියාගේ නම, තනතුරට යටින් ප්‍රධානියාගේ නිලනාමය සමඟ වෙනුවට යන්න සඳහන් කල යුතු වේ.
 - ◊ පිටපත් යැවීම ප්‍රමාණවත් නම් ඇමුණුමක් ලෙස මුල් ලිපි අමුණා නොයැවිය යුතුය.

(ආ) ලිපියක් සකස් කිරීමේදී

- ◊ ලිපියේ කරුණු කඩච්ඡාදිත පුරා විහිදිය යුතුය
- ◊ කියවීමට පහසු පරිදි අකුරු ප්‍රමාණය හා ඡේදි අතර පරතරයක් තැබිය යුතුය.
- ◊ ඡේද අංක ප්‍රදානය ලෙස යෙදිය යුතුය.
- ◊ වම් පැත්තේ හා දකුණු පැත්තේ ප්‍රමාණවත් ඉඩක් තැබීම. (බැම් වාසිය අඟල් 1½ ක් පමණ විය යුතුය.)
- ◊ කලින් ලිපි ගනුදෙනු කල විෂයකට අදාලව ලිපියක් යවන විට එම ලිපි ගනු දෙනුව පිළිබඳව සඳහන් කල යුතුය.
- ◊ ඇමුණුම් ලිපියක් මුල් ලිපියෙන් නොගැල වෙත ලෙස ඇමිණිය යුතුය
- ◊ එකිනෙකට වෙනස් ලිපි කිහිපයක් එකම ලියුම් කවරයක බහා යවන්නේ නම් ඒවා එකට ඇමිණුම නොකල යුතුය.
- ◊ සියලුම රාජකාරී ලිපි විනිතව ද අදහස් පැහැදිලිවද ලිවිය යුතුය

(ඇ) අත්සන් සඳහා ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී

- ◊ ලිපියේ කෙටුම්පත සමඟ යතුරු ලියනය කළ ලිපිය පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි බවට ලිපියේ අත්සනට යටින් තම කෙටි අත්සන යොදා දිනය සටහන් කිරීම.

- ◆ ලිපියේ යොමු අංකය හා ගොනුවේ යොමු අංකය සැසඳීමේදී පරීක්ෂා කිරීම.
- ◆ කාර්යාල පිටපතේ තරස් යොමු දැක්වීම
- ◆ පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන්නේ හම් වී බවට ඇමතුම් දිනපොතේ සටහන් කරගෙන කාර්යාලීය පිටපතේද සටහනක් යොදා ගැනීම
- ◆ සංඛ්‍යාත්මක කරුණු ඇතුළත් ලිපියක්, හම් සකස් කිරීම හා පරීක්ෂා කිරීම කළ බව අදාල ලිපියේ කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය.
- ◆ ලිපියට අදාල ඇමුණුම් ඇත්නම් ඒවා නිවැරදිව අමුණා තිබේද යන්න පරීක්ෂා කර සහතික විය යුතුය.
- ◆ සටහන් සහිතව ලිපිය අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම

අත්සන් කල ලිපියක් ලද විට කටයුතු කිරීම

- ◆ ලිපි කිහිපයක් අත්සනට ඉදිරිපත් කල ඇති විට සියළුම ලිපි අත්සන් කර ඇති බවට පරීක්ෂා කර සෑහීමකට පත් වීම හා කාර්යාල පිටපතේ කෙටි අත්සන යොදා ඇත්දැයි බැලීම.
- ◆ අත්සන් කර නොමැති පිටපත් අත්සන් කරගැනීමට කටයුතු කිරීම
- ◆ ලිපියේ දිනය යොදා තිබුණේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ ලිපිය තැපැල් කිරීමට පෙර ලැබෙන ලිපි ලේඛනයේ අවසාන පිළිතුර යැවූ දිනය යටතේ වූ තීරණය සම්පූර්ණ කිරීම
- ◆ ලිපි තැපැල් කිරීමේදී එකිනෙකට සම්බන්ධ නැති ලිපි, ලිපි කවරයේ ඇමිණීමකින් තොරව වෙන වෙනම බහා යැවිය යුතුය.

(අ) ලිපි තැපැලට භාරදීම

- ◆ ලි.ප.තැ. හෝ සිසුගාමී තැපැලෙන් හෝ අතින් යවන විට ඒ බව ලිපි කවරයේ පිටත සඳහන් කළ යුතුවේ.
- ◆ රහසිගත ලිපියක් හම් කවරයක බහා තමා ඉදිරිපිට මුදා තබා කවරයේ පිටත "රහස්‍ය" යන්න යොදා එම කවරය සාමාන්‍ය කවරයක් තුල බහා සාමාන්‍ය ලිපියක් ලෙස ලි.ප.තැ. මගින් යැවිය යුතුය.
- ◆ ලිපිය තැපැලට භාරදුන් දිනය කාර්යාල පිටපතේ සඳහන් කළ යුතුය. ලි. ප. තැ. යවා ඇත්නම් එම ලි.ප. අංකය දිනය හා තැපැල් කාර්යාලයද, ලදුපත ලද වහාම සටහන් කර තැබිය යුතුය.
- ◆ ලිපිය තැපැලට භාර දීමේදී යවනු ලබන ලේඛනයේ සටහන් කර පණිවිඩකරුගේ පොත මගින් තැපැලට භාරදිය යුතුය.

(15) පැමිණීමේ ලේඛනය

කාර්යාලයක කාර්යය මණ්ඩලයේ පැමිණීම හා පිටවීම වැදිනෙදා සටහන් කිරීම සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනය භාවිතා කරනු ලැබේ. වර්තමානයේ දී බොහෝ කාර්යාල වල පැමිණීමේ හා පිටවීමේ සටහන් කිරීම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය යටතේ සිදු කරනු ලබන අතර එසේ සලකුණු කරන අතරම පැමිණීමේ ලේඛනයක් පාවිච්චි කිරීමට ද කටයුතු කර ඇත. සම්මාර කාර්යාල වල පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කාඩ් පත් මගින් ද සිදු කරනු ලැබේ.

පැමිණීමේ ලේඛනය මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු හෝ වගකිව යුතු නිලධාරියෙකුගේ භාරයේ පවතින අතර නියමිත වේලාවෙන් පසුව රතු ඉර ගසා වසා දැමීමට කටයුතු කිරීම අනන්‍යවශ්‍යය. ඉන් පසු නොපැමිණි කාර්යය මණ්ඩලයේ අයගේ නම් රතු පෑනෙන් සටහන් කළ යුතු වේ.

නිවාඩු ලිපිකරු වදිනෙදා පැමිණීමේ ලේඛනය හා කාඩ් පත් හෝ ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් සමග සසඳා බලා පැමිණීම හා ඒ ඒ නිලධාරියා වෙනුවට පවත්වා ගෙන යනු ලබන තීරයන්හි සටහන් කළ යුතුය. කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව අතිකාල සේවයේ යෙදෙන නිලධාරීන් වෙනමම ලේඛනයක අත්සන් කිරීම සමහර කාර්යාල වල සිදු කරනු ලබයි. පැමිණීමේ ලේඛනයත්, අතිකාල ලේඛනයත් සසඳා බලා අතිකාල ගණනය කිරීම් සිදු කෙරේ.

දින මුද්‍රාව හා නාම මුද්‍රාව

සෑම කාර්යාලයක් සතුවම දින මුද්‍රාවක් තිබිය යුතුය. එහි කාර්යාලයේ නම සහ දිනය සටහන්ව තිබිය යුතුය. කාර්යාලයට ලැබෙන සෑම ලිපියකම වවුචරයකම, වදිනෙදා දින මුද්‍රාව තැබීමට කටයුතු කිරීම අනිවාර්යය වේ. දින මුද්‍රාව කාර්යාලයේ ප්‍රධාන කාර්යාල සහයක නිලධාරියා භාරයේ පවතී.

නාම මුද්‍රාවේ එක් එක් මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම සහ නිල නාමය ඇතුළත්ව නිලධාරියා භාරයේ පවතින මුද්‍රාවක් වේ. නාම මුද්‍රාවක් භාවිතා කිරීමට බලය ඇති මාණ්ඩලික සේවයේ නිලධාරීන්ට එම මුද්‍රාව භාවිතා කළ හැක. නිල නාමය පමණක් සඳහන් නාම මුද්‍රා ද භාවිතා කරනු ලබයි.

උද - "මාණ්ඩලික සහකාර", "ප්‍රධාන ලිපිකරු", ආදිය ද වේ.

(16) වලන පත්‍රය

ලිපි ගොනු එකා මෙකා යැවීම සඳහා සටහන් තබා ගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අඟල් 2 x 4 ප්‍රමාණයේ තරම් වූ සුදු කඩදාසි තුණ්ඩුවක් ලෙස "වලන පත්‍රය" භාවිතයට ගනු ලබන අතර මෙය මාතෘකා කාඩ් පත ලෙස ද හඳුන්වනු ලැබේ. එකී එක් ගොනුවක් ආරම්භ කිරීමේ දී මෙම කාඩ් පත සකස් කර ලිපි ගොනු කවරයට ඇමිණිය යුතුය.

වලන පත්‍රයේ පහත කරුණු සටහන් විය යුතුය

- ◆ ගොනුවේ යොමු අංකය
- ◆ මාතෘකාව

ලිපි ගොනුව පිටතට යවන විට එය යැවූ දිනය සහ යවන ලද්දේ කා වෙත ද යන්න මෙම කාඩ් පතෙහි සටහන් කර ගෙන වලන පත්‍ර බහාලන තැටියේ අංක පිළිවෙල තබා ගෙන ලිපි ගොනුව ලැබුණු බව හා දිනය සටහන් කර ගොනුවට නැවත ඇමිණීමට ද කටයුතු කළ යුතුය. වලන පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම ලිපි ගොනුව තිබෙන්නේ කා වෙත ද යන්න හඳුනා ගත හැකිය.

(17) සුවි ගත කිරීම

සුවිය යනුවෙන් අදහස් කරණුයේ කිසියම් දෙයකට තොරතුරක් සොයා ගැනීමට මඟ පෙන්වන දුර්ගනයක් හෝ හෝඩුවාවක් ලබා ගැනීම ලෙස අර්ථ දැක්විය හැක. කිසියම් තොරතුරක් වහාම ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සුවි ගත කිරීමෙන් ලැබෙන වාසියකි. එෂය භාර නිලධාරියෙකු යටතේ ඇති ලේඛනයක් වනාමි කපයා ගැනීමට පහසු ක්‍රමයක් ලෙස සුවි ගත කිරීම හඳුන්වා දිය හැකිය.

(i) ප්‍රධාන කොටස් 03 කට සුවි ගත කිරීම කළ හැකිය

1. නම් සුවි ගත කිරීම
2. විෂයයන් සුවි ගත කිරීම
3. විෂයකට අයත් තොරතුරු සුවි ගත කිරීම.

ලිපි ගොනු පහසුවෙන් සොයා ගැනීම, රෙගුලාසි වතු ලේඛ උපදෙස් සුර්වාදර්ශ නියමයන් සඳහන් ස්ථාන ඉක්මණින් සොයා ගැනීම සඳහා සුවි සඳහා භාවිතා කළ හැකිය. සුවි ගත කිරීම මගින් ලිපි ගොනුව වනාම සොයා ගත හැකි වීමෙන් කාර්යාලයේ කාර්යක්ෂමතාව දියුණු කළ හැකිය.

සුවි ගත කිරීමේ දී තිබිය යුතු අභිචාර්යය ලක්ෂණ :

- ◆ සුවි ගත කිරීම සරල විය යුතුය
- ◆ පිරිමැසුම් දායක විය යුතුය
- ◆ ලේඛන වනාම සොයා ගැනීමට මඟ පෙන්විය යුතුය
- ◆ ගොනු පවත්වා ගෙන යන ආකාරයට ගැලපිය යුතුය
- ◆ නම්සඳිලි විය යුතුය

(18) වවුචරය

කිසියම් දීමනාවක් ගෙවීම සඳහා භාවිතාවන ආකාරී පත්‍රය වවුචරය ලෙස හඳුන්වයි. ගෙවීම් කිරීමේදී භාවිතා කරන වවුචර වර්ග කිහිපයකි. වවුචරයේ ගෙවීම් ලබන්නාගේ නම මෙන්ම ස්ථානයද සටහන් කිරීමට ඇත. වසර, දිනය, ඉටුකරන ලද සේවය කවරේද යන බවත් ගාස්තු ප්‍රමාණය හා ගෙවිය යුතු මුදලද සටහන් කිරීමට සුදුසු පරිදි සකස් කර ඇත. ගෙවීමක් කිරීමේදී එහි ගෙවීමට ඇති බලය හා ගොනු අංකයද සටහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම සකස් කළේ කවරෙක්ද වවුචර පරික්ෂා කළේ කවරෙක්ද යන බව එහි සටහන් වන අතර බොහෝ ගෙවීම් සඳහා උපයෝගී කරගනු ලබන්නේ පොදු 35 වවුචරයේ මුදල් භාර ගැනීමේදී මුදල් භාරගන්නා විසින් වවුචරය අත්සන් කරමින් ලබාගත් මුදල තහවුරු කළ යුතුය.

ගෙවීම් සඳහා භාවිතා වන වවුචර වර්ග පහත දැක්වේ

<u>ගෙවීම් වර්ගය</u>	<u>ආකාරී පත්‍රය</u>
වැටුප්	පොදු 33
වේතන	පොදු 36
අතිකාල	පොදු 35 (අ)
සාමාන්‍ය ගෙවීම්/ අශ්‍රම අත්තිකාරම්	පොදු 35
තැන්පත් වලින් ආපසු ගෙවීම්	පොදු 70
ගමන් වියදම් ගෙවීම්	පොදු 77
ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම්	පොදු 29

(i) කාර්යාල ක්‍රම සරල කිරීම

රජයේ කාර්යාලය රාජකාරී ඉටු කිරීම කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා වඩාත් පහසු හා ලිහිල් කාර්යාල ක්‍රම නිර්මාණය කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා කටයුතු කිරීමේ දී පහත කරුණු සඳහා අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

- ◆ පවත්නා කාර්ය පටිපාටි පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම
- ◆ ආකෘති පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම
- ◆ සේවාවලින් පහසුම පරිදි කාර්යාල ක්‍රම සරල කර ගත යුතුය.
- ◆ කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලා දුර්වල අවස්ථා ඉවත් කල යුතුය.

(ii) කාර්යාල ක්‍රම සරල කිරීමේ දී අනුගමනය කල යුතු කරුණු

- ◆ පවතින කාර්යාල ක්‍රමය වෙනස් කරන්නේ කවර අරමුණක් නිසාදැයි තීරණය කල යුතුය.

මෙහිදී සේවා ආයතනයන්ගේ පහසුව, සංවිධානයේ ලාභය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ද, නැතහොත් වෙනත් අරමුණක් සඳහාද යන්න පැහැදිලි ලෙස තේරුම් ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

- ◆ සැලසුම් කිරීම

පවතින කාර්යාල ක්‍රම වැඩි දියුණු කිරීම, හොඳ කාර්යාල ක්‍රම පවත්වාගෙන යාමට හැකිවන පරිදි සැලැස්මක් සකස් කල යුතුය.

- ◆ අවශ්‍ය කරුණු එක් රැස් කර ගැනීම

- පවත්නා කාර්යාල ක්‍රම වල හොඳ නරක දෙක තේරුම් ගැනීම අවශ්‍ය වේ.
- මීට පෙර උද්ගත වූ ගැටළු පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම(විගණන විමසුම් මගින් අනාවරණය වූ කරුණු අදාල කර ගත හැකිය)

(iii) විශ්ලේෂණය කිරීම

එක් රැස් කර ගත් තොරතුරු පදනම් කරගෙන විශ්ලේෂණය කල යුතුය.

ඒ සඳහා පහත ප්‍රශ්න විමසිය යුතුය. කුමක් කල යුතු ද?

එසේ කල යුත්තේ ඇයි?

එසේ කල යුත්තේ කවර තැනැත්තන් ද?

කවුරුන් විසින් එසේ කල යුතුද?

එය කෙසේ කල යුතුද?

(iv) යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම

පවත්නා කාර්යාල පටිපාටි වඩා කාර්යක්ෂම කරමින් සේවාවලින් ඉල්ලීම් ඉටු කිරීම සඳහා පවත්නා ක්‍රම වල පවතින දෝෂ හඳුනා ගැනීම සඳහා යෝජනා ලබා ගත යුතුය. එම යෝජනා තුලින් අනවශ්‍ය වැඩ පියවරවල් ඉවත් කරමින් පවත්නා කාර්ය පටිපාටිය විධිමත්ව අවශ්‍ය අලුත් වැඩ පියවර වල් අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී එකඟ කිරීම් ද සුදුසු කාර්ය පටිපාටි සකස් කල යුතුය.

(v) ♦ වැඩි දියුණු කරන ලද ක්‍රම අත්හදා බැලීම

ඉහත පරිදි කාර්යාල ක්‍රම වල අනවශ්‍ය වැඩ පියවරවල් ඉවත් කරමින් අළුත් වැඩ පියවරවල් ඇතුළත් කරමින් සකස් කර ගන්නා ලද සරල ක්‍රම අත්හදා බලා වයස සාර්ථකවේ නම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

(19) ආකෘති පත්‍ර

1.) ආකෘති පත්‍රයක් මඟින් සැලසුම් සහගතව හා ක්‍රමානුකූලව සේවාලාභී සේකාරය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.

2.) ආකෘති පත්‍ර වර්ග :-

- i. ලිපි ගනුදෙනු කිරීම සඳහා
- ii. මිලදී ගැනීම් සඳහා
- iii. විකුණුම් සඳහා
- iv. ප්‍රදාන සඳහා

3.) ආකෘති පත්‍රය යොදා ගන්නා ක්‍රමය අනුව ද වර්ග කළ හැකිය :-

- i. තනි පිටපත් ක්‍රමය
- ii. බහු පිටපත් ක්‍රමය

4.) භාවිතා කරන අය අනුව ද වර්ග කළ හැකිය :-

- i. බාහිර අය සමඟ
- ii. අභ්‍යන්තර අය සමඟ

5.) ආකෘති පත්‍ර මඟින් සැලසෙන ප්‍රයෝජන :-

කාර්යාලයක කටයුතු කිරීමේදී අනාගතයේ තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු ලබාගෙන ගබඩා කර තබා ගත යුතුය. මේ සඳහා ආකෘති පත්‍ර මඟින් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට ඉවහල් වේ.

- i. තොරතුරු ආරක්ෂා කර ගත හැකිය, තොරතුරු ඉතා කුඩා ඉඩ ප්‍රමාණයක තබා ගත හැකි වීම.
- ii. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල පරිපාටි සඳහා පහසුවක් ඇති කරයි. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම සඳහා ආකෘති පත්‍ර වැදගත් වේ.

කාර්යාල ප්‍රභ

iii. කාර්යාල කටයුතු සැලසුම් කළ හැකිය

කාර්යාලයක කටයුතු සැලසුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ආකෘති සංග්‍රහයක් මඟින් වඩාත් ක්‍රමවත් ලෙස ලබාගත හැකිය.

iv. සේවා ලාභින්නට සේවය ලබා දීමේදී ඇති කරයි.

අවශ්‍ය කරුණු සංමිච්චි හා සාරාංශවද ලබා ගත හැකිය.

v. කාලය ඉතිරි කර ගත හැකිය.

වාර්තාවක් කියවීමෙන් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට කල් ගත වේ. ආකෘති පත්‍රයක් මඟින් වහා කරුණු අවබෝධ කර ගත හැක.

vi. යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවක් ගොඩ නැගිය හැකිය

තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට ආකෘති පත්‍ර යොදා ගැනීමෙන් මහජන විශ්වාසය ඇති කිරීමට හැකිවේ.

(20) ආකෘති පත්‍ර වල ඇති වැදගත්කම :-

i. කාර්යක්ෂමතාවය ඇති වේ.

ආකෘති පත්‍රය හොඳින් සැලසුම් කර ඇත්නම් කාර්යාලයේ කාර්යක්ෂමතාවය ද වර්ධනය කළ හැකිය.

ii. භාවිතා කරන අයගේ මානසික තත්වය

භාවිතා කරන අයගේ මානසික තත්වය යහපත් වන ආකාරයට ආකෘති පත්‍රය සැලසුම් කර ඇත්නම්, භාවිතා කරන අය විවා නිවැරදිව පහසුවෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුලත් කරයි.

iii. ආකෘති පත්‍රය පිරවීම සඳහා ගතවන කාලය, ආකෘති පත්‍රය පිරවීමට විය භාවිතා කරන්නාට පහසුවක් විය යුතුය. ඒ නිසා අඩු ශ්‍රමයකින් හා අඩු කාලයකින් ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කල හැකිය.

iv. නිගමන වලට ඵලඹීමේ පහසුව,

ආකෘති පත්‍රයේ ඇතුළත් තොරතුරු නිගමන වලට ඵලඹීමේ දී අඩු කාලයකදී ග්‍රහණය කර ගත හැකිය. එම නිසා නිවැරදි ආකෘති පත්‍රයක් මඟින් නිවැරදි නිගමන වලට ඵලඹිය හැකිය.

v. ආයතනයේ කීර්තිනාමය වර්ධනය කර ගත හැකිය.

ආකෘති පත්‍රය සේවාලාභීන් හා සේවාදායකයන් අතර සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් ලෙස යොදාගත හැක. එමගින් යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවයක් ආයතනය හා ගනුදෙනුකරුවන් අතර ඇතිවේ.

vi. කාර්යාල ක්‍රම වර්ධනයට ඉවහල් වේ.

කාර්යාල ක්‍රම සඳහා ආකෘති පත්‍ර වැදගත්ය. එම නිසා ආකෘති පත්‍රයක් නොදින නිර්මාණය කිරීම මගින් කාර්යාල ක්‍රම වර්ධනය කළ හැකිය.

(21) ආකෘති පත්‍රයක් පිළියෙල කිරීමේ මූලධර්ම

ආකෘති පත්‍රයක් නොමැතිව තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී අපේක්ෂිත තොරතුරු නොලැබිය හැකිය. එම නිසා අදාල කාරණය සඳහා අපේක්ෂිත තොරතුරු කල් ඇතුළු තීරණය කොට ආකෘති පත්‍රයක් මගින් ඉල්ලා සිටීමේදී එම කාරණය සඳහා අවශ්‍ය වන තොරතුරු අනිවාර්යෙන්ම ලැබේ. විඛේපිත ආකෘති පත්‍රයක් නිර්මාණය කිරීමේදී අපේක්ෂිත කරුණු අන්තර්ගත වන ලෙස ආකෘති පත්‍රය නිර්මාණය කළ යුතුය.

i. භාවිතා කිරීම පිළිබඳ මූලධර්ම

ආකෘති පත්‍රය මගින් අපේක්ෂා කරන්නේ අත්‍යන්තර තොරතුරු ලබා ගැනීමද බාහිර තොරතුරු ලබා ගැනීමද යන කරුණු වලට අවධානය යොමු කළ යුතුය.

ii. ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රමිතිය

- ◆ එනම් ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලිවීමට ඇති ඉඩකඩ ප්‍රමාණය
- ◆ අකුරු වල ප්‍රමාණය
- ◆ යොදා ගන්නා කඩදාසියේ ගුණාත්මක තත්වය
- ◆ එක් එක් කරුණට අදාල ආකෘති පත්‍රවල විවිධ වර්ග වලින් මුද්‍රණය කළ හැකිය

iii. ආකෘති පත්‍ර පාලනය කිරීම

එක් එක් කාර්යාලය විසින් ආකෘති පත්‍ර විවිධ ලෙස සකස් කළ හැකි බැවින් ඒවා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලනය යටතේ තිබිය යුතුය. ආකෘති පත්‍රවල සංශෝධනය කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිදු කිරීමට මධ්‍යගත කළ හැකිය.

iv. ඒකාබද්ධතාවය

කාර්යාලය තුළ ඇති ආකෘති පත්‍ර වලට බාධාවක් නොවන ලෙස නව ආකෘති පත්‍ර නිර්මාණය කළ හැකිය.

v. බහුවිධ ලෙස භාවිතා කිරීමේ මූලධර්මය

විවිධ කරුණු ලබා ගැනීම සඳහා එක් ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කිරීම.

(අ) ආකෘති පත්‍රයක් සැලසුම් කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු වෙනත් කරුණු

i. ආකෘති පත්‍රයට තොරතුරු ඇතුළු කරන ආකාරය (අතින්/යතුරු ලියනය පරිගණක ගත කර ගැනීමට) සඳහන් විය යුතුය.

ii. භාවිතයට පහසු වීම,

ආකෘති පත්‍රයට තොරතුරු ඇතුළු කරන ආකාරය (අතින්/යතුරු ලියනය පරිගණක ගත කර ගැනීමට) සඳහන් විය යුතුය.

iii. ආකෘති පත්‍ර සරල වීම.

ආකෘති පත්‍රය පහසුවෙන් විය භාවිතා කරන පාරිභෝගිකයන්ට සම්පූර්ණ කල හැකි විය යුතුය.

iv. තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් ඉඩ තැබීම.

තොරතුරු සටහන් කිරීමට අවශ්‍ය තරම් තීරු හා පේළි තිබිය යුතුය.

v. ප්‍රධාන ශීර්ෂයන් හා අංක ලබාදීම.

සෑම ආකෘති පත්‍රයක්ම පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම සඳහා ශීර්ෂ පාඨයක් හා අංකයක් ලබා දිය යුතුය.

vi. සුදුසු පරිදි මුද්‍රණය කර තිබීම.

භාවිතයට ගන්නා කරුණු අනුව ආකෘති පත්‍රය හොඳින් මුද්‍රණය කල යුතු වේ.

vii. ආකෘති පත්‍ර ගොනුවේ ඇමිණීම සඳහා බැඳී වාසිය තැබීම

ආකෘති පත්‍රයේ තොරතුරු වලට හානියක් නොවන ලෙස ගබඩා කිරීම සඳහා බැඳී වාසිය තිබිය යුතුය.

viii. සුදුසු කඩදාසියක් භාවිතා කිරීම

ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කරන කාරණය අනුව සුදුසු කඩදාසි යොදා ගත යුතුය.

(ආ) ආකෘති පත්‍ර කළමනාකරණය හා පාලනය

- i. නිසි පරිදි ආකෘති පත්‍ර සකස් කළ යුතුය
- ii. පැරණි යල් පැන ගිය ආකෘති පත්‍ර ඉවත් කළ යුතුය.
- iii. ආකෘති පත්‍ර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය මත පාලනය කිරීම.

(22) ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා කළමනාකරණයේ අරමුණු

(අ). අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර පමණක් පවත්වා ගෙන යාම.

- i. අවම පිරිවැයක් දැරීම
- ii. ලාභදායී ලෙසත් සේවාලාභී පහසුවක් සරිලන පරිදි ආකෘති පත්‍ර සකස්වීම
- iii. අවශ්‍ය පිටපත් පමණක් නිකුත් කිරීම.
- iv. පැරණි ආකෘති පත්‍ර ඉවත් කිරීම/ සංශෝධනය කිරීම.
- ii. පවතින අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගැනීම.
- vi. විශදුම් පිළිබඳ ගනණය කිරීම

(ආ). ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා කළමනාකරණය කිරීමේ අරමුණු

- i. ආකෘති පත්‍ර පාලනය සඳහා බලතල පැවරීම සඳහා මණ්ඩලයක් පත් කිරීම වඩාත් සුදුසු ය.
- ii. ආකෘති පත්‍ර පිළිබඳ ලේඛනයක් සකස්වීම :
කාර්යාලයේ ඇති ආකෘති පත්‍ර කවරේදැයි සොයා ගැනීමට හැකි ලෙස එක් පිටපතක් ගොනු කර තබා ගැනීමටත් ආකෘති පත්‍ර පිළිබඳ ලේඛනයක් පිළියෙල කර ලබා ගත යුතුය.
- iii. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ නිරන්තර අවධානය
ආකෘති පත්‍ර කාර්යාල ක්‍රම ද සමඟ සම්බන්ධ වන බැවින් කාරණයට ගැලපෙන පරිදි ආකෘති පත්‍ර සකස් කළ යුතුය.
- iv. ආකෘති පත්‍ර හඳුනා ගැනීම
 - ◆ ආකෘති පත්‍රයේ ශීර්ෂය
 - ◆ අංකය
 - ◆ වර්ෂය
 ආදිය සුදුසු පරිදි වෙනස් කරමින් ආකෘති පත්‍ර නිර්මාණය කළ යුතුය.
- v. භාවිතා වන ආකෘති පත්‍ර නිරන්තරවම පරීක්ෂා කිරීම
 - ◆ කිසිසේත් භාවිතා කළ නොහැකි ආකෘති පත්‍ර ඉවත් කළ යුතුය
 - ◆ කාලානුරූපව සංශෝධනය කළ යුතු නම් ආකෘති පත්‍රය සංශෝධනය කළ යුතුය.
 - ◆ අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර කවරේදැයි තීරණය කිරීම.

23 ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
(ආයතන සංග්‍රහයේ XXVII පරිච්ඡේදයේ)

ආයතන අතර ලිපි හුවමාරු කිරීමේ දී බල පැවැත්වෙන නීති පහත දැක්වේ

- i. අමාත්‍යවරයකු - අමාත්‍යවරුන් සමඟ
- ii. ඇටෝනි ජනරාල් - ජනාධිපති තුමා
 - කථානායක වරයා
 - අමාත්‍යවරුන් සමඟ
- iii. ලේකම්වරයකු - අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් සමඟ
 - අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ
- iv. ලේකම්වරයාගේ වගකීම
 - a. අමාත්‍යවරයාගේ සාමාන්‍ය විධානයන් හා පාලනයට යටත්ව තම අමාත්‍යාංශයේ දෙපාර්තමේන්තු අධීක්ෂණය කිරීම.
 - b. අමාත්‍යවරයා දැනුම් දෙන රජයේ ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - c. ලේකම්වරයා දෙපාර්තමේන්තු කටයුතු පිළිබඳව ලිපි ගොනුවක සටහන් තබා අදහස් හා නිර්දේශ සටහන් මඟින් අමාත්‍යවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
 - d. තම අධීක්ෂණයට යටත් දෙපාර්තමේන්තු වල ආයතන කටයුතු පිළිබඳව වගකිව යුතුය.
 - e. ආයතන සංග්‍රහයේ හෝ වෙනත් රෙගුලාසි තම අධීක්ෂණය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු පිළිපදින බවට වග බලා ගත යුතුය.
 - f. විනය කටයුතු වලදී ආයතන සංග්‍රහයේ XL VIII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදී රජය සේවා කොමිෂම හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම සමඟ කටයුතු කළ යුතුය.
 - g. ලේකම්වරයකු අමාත්‍යාංශයේ වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් තමාම ක්‍රියා කල යුතුය. එහෙත් අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී අතිරේක ලේකම්වරයකුට පළපුරුද්ද මත ඔහුම බලතල පවරා දිය හැකිය. බලය පැවරුවද තම අධීක්ෂණයට යටත් කාර්යයන් පිළිබඳව ලේකම්වරයා වගකීමට යටත් වේ.
 - h. අමාත්‍යවරයකුට හෝ වෙනත් අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට දැන්විය යුතු කරුණක් පිළිබඳව එම අමාත්‍යාංශය භාර අමාත්‍යවරයාට දැන්විය යුතුය.
 - i. ලේකම්වරයකු විවිධ අවස්ථාවකදී එම අමාත්‍යාංශය භාර ලේකම් වරයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කළ යුතුවේ.
 - j. තම අමාත්‍යවරයාගේ විෂය පථයට අයත් කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ලේකම්වරයකුට දිනා ලේකම් සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කල හැකිය. එම විෂය හා සම්බන්ධ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ ද ලේකම් වරයකුට ලිපි ගනු දෙනු කළ හැකිය.
- v. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
 - ◆ රජයේ ප්‍රතිපත්තින් හා අමාත්‍යවරයාගේ නියෝග ද අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් දැනුම් දුන් පසුව එම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව වගකීම් දැරීම.

- ◆ අමාත්‍යවරයාගෙන් විමසන කරුණකට අදාලව හෝ ලේකම්වරයා විසින් විමසන ලද ගැටළුවකට අදාලව පිළිතුරු සැපයීමේදී දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රධානියා විසින් විකල්ප විසඳුම් දක්වමින් තම නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුවේ.
- ◆ දෙපාර්තමේන්තු පරිපාලනයට අදාලව ලේකම් වෙත වගකිව යුතුය.
 - ඒ අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ, මුදල් රෙගුලාසි හා වෙනත් නීති වලට අනුගතව කටයුතු කල යුතු වේ.
 - අමාත්‍යවරයාගේ නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමට බැඳී සිටී
- ◆ අමාත්‍යවරයාගේ පාලනයට අයත් මතභේදයකට හෝ කලින් අනුමැතියක් ලැබී නොමැති කාර්යයක ඉටු කිරීමේ දී ඒ පිළිබඳ ලේකම්වරයාට කරුණු ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- ◆ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට බලපාන කටයුත්තක් ඉටු කිරීමේ දී එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ද විමසිය යුතුය.
- ◆ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට තවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කල හැකිය.
- ◆ අමාත්‍යවරයකුට හෝ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයකුට හෝ ලේකම්වරයකුට තම පාලනයට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවක කාර්යාල ලේඛන පරීක්ෂා කල හැකිය.

vi. දිසා ලේකම්

- ◆ අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ රජයේ නියෝජිතයා ලෙස කටයුතු කරයි.
- ◆ ඕනෑ ස්වදේශ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ මෙහෙයවීම හා පාලනය යටතේ කටයුතු කරයි.
- ◆ දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන කමිටුවේ ලේකම් ලෙස කටයුතු කරයි.
- ◆ ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ උපදෙස් මත වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් විසින් ක්‍රියාත්මක කරන අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ කටයුතු ද ඉටු කරයි.
- ◆ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කල හැක.

24 ලේඛන අපහරණය කිරීම

- a.
 - ◆ රජයේ කාර්යාල වල බිහිවන ලේඛන ඇගයීමක් තුළින් සංරක්ෂණය කල යුතු ලේඛන හා විනාශ කල යුතු ලේඛන හඳුනාගත යුතු වේ.
ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීමේදී හා විනාශ කිරීමේ දී අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියා මාර්ග පහත සඳහන් ලේඛන මගින් පැහැදිලි කිරීම් කර ඇත.
 - i. 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂිත පනත
 - ii. 1948 අගෝස්තු 31 දිනැති අංක 3/3 දරණ ගැසට් පත්‍රය
 - iii. ආයතනය සංග්‍රහයේ 28 වන පරිච්ඡේදයේ 9.1 සිට 9.8 දක්වා වූ වගන්තිය
 - iv. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛන අංක 25/2008
 - ◆ ලේඛන විනාශ කිරීම සඳහා බලය දීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කල යුතුය.
 - ◆ ලේඛන විනාශ කිරීම සඳහා දෙන ලද බලය සහිත ලියවිල්ල සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.
 - ◆ අපහරණ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින් ලේඛන විනාශ කල යුතු වේ.
 - ◆ ලේඛන අපහරණ කටයුතු මණ්ඩලයක නිර්දේශය මත ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉටු කල යුතුය.

කාර්යාල ප්‍රම

- ◆ පරීක්ෂණ සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි ලේඛන විනාශ නොකල යුතුය.
- ◆ විනාශ කරන ලද ලේඛන පිළිබඳව තොරතුරු තබා ගත යුතු වේ.
- ◆ විනාශ කරන ලද ලේඛන කවරේ ද යන්න පිළිබඳ විගණකාධිපති වෙත ද පිටපතක් යැවිය යුතුය.
- ◆ රාජකාරී ලිපි ලේඛන වල භාරකාරීත්වය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම, හා විනාශ කර දැමීම - ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදය

b. රාජ්‍ය ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරියා ලිපි ලේඛන වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකිව යුතුය.

- ◆ ආරම්භ කල දින සිට වසර 25කට අධික කාලයක් ගත වූ ලේඛන ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත යවා ආරක්ෂා කල යුතුය.
- ◆ වටිනාකමක් නොමැති ලේඛන ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත විනාශ කල යුතුය
- ◆ ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ විමසා විම ආයතනයට ගවිත ලේඛන හා විනාශ කරන ලේඛන උප ලේඛන ගත කල යුතුය.
- ◆ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නියෝග මත ලේඛන විනාශ කල යුතුය.
- ◆ විනාශ කරන ලේඛන පිළිබඳව පහත පරිදි වාර්තා තබා ගත යුතුය.
 - ලේඛනයේ හෝ ලිපි ගොනුවේ අංකය හා දිනය
 - විෂයය
 - ලේඛනයට අදාල කාල පරිච්ඡේදය
 - ලේඛනයට අදාල කරුණු පිළිබඳ සංශිෂ්ටයක්
 - විනාශ කිරීමට බලය දුන් ලිපි ගොනුව
 - විනාශ කල පිළිවෙල
 - විනාශ කල දිනය

c. විනාශ නොකල යුතු ලේඛන පහත දැක්වේ.

- ◆ 1948 ලංකා පාර්ලිමේන්තුව පිහිටු වීමට පෙර යටත් විජිත ලේකම් කාර්යාලය සමඟ ගනුදෙනු කල ලිපි.
- ◆ දෙපාර්තමේන්තු පිහිටු වීම, නිලධාරීන් පත් කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු අවසන් කිරීමට අදාල ලේඛන හෝ වාර්තා.
- ◆ අළුත් මුදල් නෝට්ටු හා කාසි වල ආදර්ශ
- ◆ ස්ථිර සංරක්ෂණය කල යුතු බවට නියම කර ඇති ලේඛන
- ◆ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු වලට අදාල ලිපි ගොනු
- ◆ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල ලේඛන
- ◆ පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා වාර්තා හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත වූ යම් විශේෂ පනතකට අදාල පරීක්ෂණ කමිටු වාර්තාව.
- ◆ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්තා
- ◆ රජයේ හෝ විපක්ෂයේ අයිතිවාසිකම් හා බැඳීම පිළිබඳ වාර්තා/ දේපල පිළිබඳ හිමිකම් පෑමේ ලේඛන
- ◆ ප්‍රසිද්ධ හෝ ජාතික වැදගත්කමකින් යුක්ත සිදු වීම් පිළිබඳ වාර්තා
- ◆ වැදගත් විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පරීක්ෂණ හා සංවර්ධන පිළිබඳ වාර්තා.

d. ලිපි ගොනු පරිපාලනය

ලිපි ගොනු භාවිතා කිරීමට අදාලව වාර්තා තුනකට බෙදිය හැකිය

- ◆ භාවිත ලිපි ගොනු
- ◆ අර්ධ භාවිත ලිපි ගොනු
- ◆ අකර්මික ලිපි ගොනු ලෙස හැඳින්වේ.

මෙම ලිපි ගොනු වර්ග තුන නිසි පාලනයකට යටත් කොකර විෂය ලිපිකරුවන් භාරයේ තබා ගැනීම නිසා පහත දුෂ්කරතා ඇතිවේ.

- ◆ භාවිතා කරන ලිපි ගොනු හැසිරවීම අපහසු වේ.
- ◆ ලිපි ගොනුවල තොරතුරු සෙවීම දුෂ්කර වේ.
- ◆ භාවිත තොරතුරු ලිපි ගොනු දුර්වල බැඳීම නිසා සෞඛ්‍ය තත්වයට අහිත කර වේ.
- ◆ ලිපි ගොනු ඇසිරීමට ඇති ඉඩ කඩ සීමා වේ.
- ◆ මුදල් වියදම් කර තව තවත් කඩක් මිලදී ගැනීමට සිදුවේ
- ◆ භාවිතයෙන් තොර ලිපි ගොනු වලට කෘමි සතුන් මාර්ගයෙන් නාශි සිදුවේ.
 - අර්ධ භාවිත ලිපි ගොනු - වර්ෂයකට වරක් භාවිතයට ගන්නා ලිපි ගොනුව
 - අකර්මික ලිපි ගොනු - වර්ෂ තුනකට වරක් භාවිතයට ගනී.
 - ආවෘත ලිපි ගොනු - භාවිතයට නොගනී
- ◆ අකර්මික ලිපි ගොනු හා ආවෘත ලිපි ගොනු විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් ලේඛනාගාරයට පැවරිය යුතුය.
- ◆ කාර්යාලයේ සෑම අංශයකම ඇති අර්ධ භාවිත හා අකර්මික ලිපි ගොනු ලේඛනාගාරයට එවීම නිසා, ලේඛනාගාරය තුළ ඒවා ගබඩා කිරීම අපහසු වේ.
- ◆ එම නිසා මේ පිළිබඳව අවබෝධයකින් ලේඛන භාරකරු ක්‍රියා කල යුතුය
- ◆ ඒ සඳහා එක් එක් අංශයේ විෂය භාර නිලධාරීන් හා එක්ව එම කටයුතු අවම කර ගැනීමට ලේඛන භාරකරු කටයුතු කල යුතු වේ.
- ◆ එම නිසා එවැනි ලිපි ගොනු පාලනයකට යටත් කල යුතු වේ.
- ◆ කාර්යාලයේ විවිධ අංශ වලින් ලේඛනාගාරයට ලේඛන පැවරීමේ දී පහත පරිදි සලකුණු කල යුතුවේ.

ආයතනය/ කාර්යාලයේ නම	:	
අංශය	:	හා/ලි - භාවිතා ලිපි ගොනු
විෂය භාර නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය	:	අ/හා/ලි - අර්ධ භාවිත ලිපි ගොනු
		අ/ලි - අකර්මික ලිපි ගොනු
		හි/ලි - නිම කල ලිපි ගොනු
		සං - කාර්යාලයේ සංරක්ෂණය කරන්න
		ප - ලිපි ගොනුව ආරම්භ කල දින සිට වසර 25 කින් යවන්න.

කාර්යාල සුම

සමා - සංරක්ෂණය හෝ විනාශ කර දැමීම සඳහා සමාලෝචනය කරයි

වි/2 - කාර්යාලයේ ලේඛනාගාරයට යැවූ දින සිට වසර 2 කින් විනාශ කර දමන්න.

◆ ඉහත පරිදි ලේඛන වර්ග කල පසුව (වී) යොදා ලිපි ගොනුවල ඇති අනවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ඉවත් කර විනාශ කර දැමිය යුතුය. උදාහරණ පහත දැක්වේ

- කෙටුම්පත් ලිපි
- ආවරණ ලිපි
- සිහි කැඳවීම් ලිපි
- අමතර පිටපත්
- නිර්නාමික පෙත්සම්
- මතක සටහන්
- ද්විත්ව පිටපත්
- වැදගත් නොවන ලිපි
- මුද්‍රණ කඩදාසි වල පිටපත්
- ප්‍රශ්න සඳහා සැපයූ පිළිතුරු

- ◆ වසේ අනවශ්‍ය ලිපි ඉවත් කිරීමෙන් පසුව ලිපි ගොනුවේ පිටු අංක කල යුතුය.
- ◆ අනවශ්‍ය ලිපි ඉවත් කල බව දැක්වීමට (ඉ) සංකේතය යෙදිය යුතුය. එය ගොනු කවරයේ ඉහළ නිල් තීන්තෙන් සලකුණු කල යුතුවේ.
- ◆ ඉහත පරිදි විෂය ලිපි ගොනු විෂය ලේඛනාගාරයට පැවරීමේ දී අදාල කරුණු ඇතුලත් කල යුතුය.
- ◆ ලිපි ගොනුව හිමි කල හෝ ආවෘත බව දැක්වීම සඳහා (නි) යන සංකේතය තබා පාටින් යෙදිය යුතුය.
- ◆ වාර්ෂිකව විනාශ කල යුතු බව දක්වන වි/1 ලේඛන අංශයේ තබාගෙන වසර එකකින් විනාශ කල යුතුය. විවා ලේඛනාගාරයට භාර නොදිය යුතුය. මේ සඳහා දෙවන උපලේඛනය පිළියෙල කල යුතුවේ.

ආයතනයේ නම : () වි - කාර්යාලයේ වි, වි අංශයේ දීම විනාශ කරන්න

අංශයේ නම :
 විෂභාර නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය :
 ලේඛන විනාශ කල දිනය :

අනුමිත අංකය	ලිපි ගොනුවේ අංකය	විස්තරය	ක්‍රියාකාරී කාලය	විනාශ කිරීම හා බලය දුන් නිලධාරීන්ගේ නම හා අත්සන	විනාශ කල ආකාරය
-------------	------------------	---------	------------------	---	----------------

- ◆ ලේඛන භාරකරු විසින් වි/1 යොදා ලිපි ගොනු භාර නොගත යුතුය
- ◆ ඉහත පරිදි උපලේඛන ගත කිරීම නිසා විනාශ කරන ලද ලේඛන කවර්දැයි පහසුවෙන් තහවුරු කළ හැකිය

කාර්යාල සූචි

- ◆ විනාශ කරන ලේඛන විෂය භාර නිලධාරියා භාරයේ ඇති විනාශ කල යුතු ලේඛන ලිපි ගොනු කවරයේ සඳහන් විෂය ශීර්ෂය අනුවත්, කාරණා ගොනුවක් නම් එහි නම් අනුපිළි වෙලින් අකාරාදී පිළිවෙලට සැකසිය යුතුය.
- ◆ (ඒ) අක්ෂරය දරණ ලිපි ගොනු විනාශ කිරීමේ දී කුම දෙකක් අනුගමනය කල හැකිය.
 - i. ප්‍රචස්සා දැමීම.
 - ii. කඩදාසි සංස්ථාවට භාර දීම.

(විනාශ කල ආකාරය උපලේඛනයේ සටහන් කල යුතුය)

මෙලෙස ලේඛන පරිපාලනය කිරීම මඟින් අර්ධ භාවිත, අකර්මන්‍ය ලිපිගොනු පාලනය කල විට කාර්යාලයේ විවිධ අංශ වල ඇති ලිපිගොනු රාශියක් නිකරුණේ ගොඩ ගැසීම වැළැක්වීමටත් කාර්යාල පරිපාලනයකට හා අධික මුදල් වැය කිරීම ද වලක්වා ගත හැකිය.

c. ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය අංශයේ විවිධ අංශ වල අභ්‍යන්තරව මතු පරපුරට ආරක්ෂා කර දීම ප්‍රධාන වගකීම වේ.
විවෘතීන්,

- ◆ ඒ ඒ ආයතනය වල වසර 25 ට වඩා අධික කාලයක් ගත වූ අත්‍යවශ්‍ය වර්තා ලේඛන ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා කටයුතු කිරීම කල යුතුය.
 - ◆ රෙජිස්ටර් පනරාල් කාර්යාලයේ වසර 20 ඉක්ම වූ වර්තා ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.
 - ◆ රාජ්‍ය ආයතන වල ලේඛන වාර්ෂිකව ලැයිස්තු සකස් කර විනාශ කල යුතු අතර ස්ථිරව සංරක්ෂණය කිරීම අවශ්‍ය වන වර්තා ලේඛන වසර 25 ඉක්ම වූ පසුව ලේඛන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දිය යුතුය.
- වසර 25 ඉක්ම වූ ලේඛන RM/RS/1 ආකෘතියට අනුව උප ලේඛන සැකසිය යුතුය.

03

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය හා එහි නීතිමය පදනම

පරිපාලන දිස්ත්‍රික්ක 25 කින්ද, දේශීය ජල තීරයෙන් ද සමන්විත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින්, රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ මූලික නෛතික විධි විධාන ප්‍රකාශයට පත් කොට ඇත්තේය. ඒවා 1978 ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XVII පරිච්ඡේදයේ 148 සිට 154 දක්වා වූ ව්‍යවස්ථාවල සඳහන්ව ඇත්තේ මෙසේය.

0.1 රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු බව

ආ. ව්‍ය: 148 රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු වන්නේය. පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබූ නීතියක හෝ අධිකාරය අනුව හෝ ඒ යටතේ හෝ මිස කිසිම පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් හෝ වෙනත් පොදු අධිකාරයක් විසින් හෝ කිසිම බද්දක් / වරිපනමක් හෝ වෙනත් යම්කිසි බදු විශේෂයක් නියම කිරීමට බලයක් නොමැත්තේ ය.

ආ. ව්‍ය: 149 (1) නියමිත කාර්ය සඳහා නීතියෙන් වෙන් කරනු නො ලැබුවා වූ ද ජනරජය සතු වූ ද සියලු ම අරමුදල් වත්ව ඒකාබද්ධ අරමුදල නැමති අරමුදලක් වන්නේය. සියලුම අය බදු, තීරුවද, වරිපනම් හා ගාස්තු යන මාර්ග වලින් ලබන ආදායම් ද නියමිත කාර්ය සඳහා වෙන් කරනු නොලැබූ ජනරජය සතු සෛද්ධික ආදායම් සහ ලැබීම් ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට ගෙවිය යුත්තේ ය.

(2) රාජ්‍ය ණය අරමුදලේ පොලිය ද නිදන් අරමුදලට ගෙවන මුදල් ද ඒකාබද්ධ අරමුදල වකතු කිරීම, පාලනය කිරීම සහ භාර ගැනීම යනාදී කටයුතු හා සම්බන්ධ පිරිවැය, ගාස්තු සහ වියදම් ද පාර්ලිමේන්තුව විසින් නිශ්චය කරනු ලබන්නා වූ වෙනත් වියදමක් වේ නම් ඒ වියදම් ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට වැය බරක් කළ යුත්තේ ය.

ආ. ව්‍ය: 150 (1) මේ ව්‍යවස්ථාවේ (3) වන අනුච්ඡේදයේ සහ (4) වන අනුච්ඡේදයේ ප්‍රකාශිතව ම විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි හැර මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අත්සන් යටතේ වූ බලපත්‍රයක අධිකාරය අනුව මිස ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් කිසිම මුදලක් ඉවත් කරගත නොහැක්කේ ය.

(2) යම්කිසි මුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ඉවත් කර ගැනීමේ දී, ඒ මුදල ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ඉවත් කර ගන්නා වූ මුදල් වර්ෂය තුළදී ම රජයේ නියමිත සේවාවක් සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබූ යෝජනා ඇත්නම් මිස, එසේ නැත්නම් වෙනත් ආකාරයකින් ඒ මුදල හිතනානුකූල පරිදි ඒකාබද්ධ අරමුදලට වැය බරක් කරනු ලැබුව හොත් මිස ඉහත කී බලපත්‍රය නිකුත් නොකළ යුත්තේය.

(3) යම්කිසි වර්ෂයක විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත හිතිය බවට පත්වීමට පෙර ජනාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව විසිරුවා හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක පාර්ලිමේන්තුව විසින් රජයේ සේවාවන් සඳහා මුදල් වෙන් කර නොමැත්තේ නම් අහිතව පාර්ලිමේන්තුව රැස්වීමට නියමිත දින සිට මාස තුනක් ඉකුත් වන තෙක් රජයේ සේවාවන් සඳහා යම්කිසි මුදලක් අවශ්‍ය වෙතැයි ජනාධිපතිවරයා සලකයි නම් ඒ මුදල ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නිකුත් කිරීමටත් නියම කිරීමට ජනාධිපතිවරයාට බලය ඇත්තේය.

(4) ජනාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව විසිරුවා හැර මහ මැතිවරණයක් සඳහා දිනයක් හෝ දින හෝ නියම කරන අවස්ථාවක ඒ මැතිවරණය සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් කලින් ප්‍රතිපාදන සලසා නොමැති නම් ඒ සඳහා අරමුදල්, ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නිකුත් කිරීමටත් මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයා විමසා අවශ්‍ය යයි සලකන අරමුදල් වැය කිරීමටත් ජනාධිපතිවරයාට බලය ඇත්තේ ය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්ය පරිපාටිය හා එහි කිහිපය පදනම

ආ. ව්‍ය: 151. (1) 149 වන ව්‍යවස්ථාවේ කවර විධිවිධානයක් ඇතත්, අනුපේක්ෂිත හඳිසි වියදම් සඳහා මුදල් සැපයීම පිණිස අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් නීතියෙන් පිහටුවීමට පාර්ලිමේන්තුවට බලය ඇත්තේය.

- (2) (අ) අනුපේක්ෂිත හඳිසි වියදමක් දැරීම අවශ්‍ය බවද
- (ආ) ව්‍යවස්ථාපිත වියදමක් සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා නොමැති බව ද

මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාට අවබෝධ වුවහොත් ජනාධිපතිවරයාගේ කැමැත්ත ඇතිව අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලෙන් අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීමෙන් පී වියදමට අවශ්‍ය මුදල සැපයීමට නියෝග කිරීමේ බලය මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාට ඇත්තේය.

(3) අත්තිකාරම් වශයෙන් ව්‍යවස්ථාපිත මුදලක් දුන් සෑම අවස්ථාවකම පී මුදල් ආපසු ගෙවීම සඳහා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු අප්‍රමාදව පාර්ලිමේන්තුවේ ඉදිරිපත්කල යුතුය.

ආ. ව්‍ය: 152. ජනරජයේ ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නැතහොත් ජනරජයේ වෙනත් අරමුදලකින් යම්කිසි මුදලක් ගෙවීමට හෝ එකී අරමුදල් වලට වැය බරක් පැවරීමට හෝ යම්කිසි බද්දක් පැනවීමට හෝ තත් කාලයේ බලපවත්නා යම්කිසි බද්දක් ඉවත් කිරීමට, වැඩි කිරීමට නැතහොත් අඩු කිරීමට හෝ බලය පවරන්නා වූ කිසිම පනත් කෙටුම්පතක් හෝ යෝජනාවක්, අමාත්‍යවරයකු විසින් විනා අන් කිසිවකු විසින්, පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ නොහැක්කේය. තවද අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කොට ඇතොත් මිස හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන යම්කිසි ආකාරයකට අනුමත කොට ඇතොත් මිස, ව්‍යවස්ථාපිත පනත් කෙටුම්පතක් හෝ යෝජනාවක් හෝ අමාත්‍යවරයකු විසින් වුවද පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ නොහැක්කේය.

ආ. ව්‍ය: 153. (1) විගණකාධිපතිවරයෙක් වන්නේය. විගණකාධිපතිවරයා ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලබන්නේ ය. විගණකාධිපතිවරයා යථා පැවැත්මෙන් සිටින තාක් ස්වකීය ධුරය දරන්නේය.

(2) විගණකාධිපතිවරයාගේ වැටුප පාර්ලිමේන්තුව විසින් නිශ්චය කළ යුත්තේය. එසේ නිශ්චය කරන ලද වැටුප ඒකාබද්ධ අරමුදලට වැය බරක් වන්නේය. ඔහුගේ ධුර කාලය තුළ එකී වැටුප අඩු නොකළ යුත්තේය.

(3) විගණකාධිපතිවරයා

- (අ) මිය ගිය හොත් එවිට: හෝ
- (ආ) ජනාධිපතිවරයා වෙත යවන ලිපියක් මගින් ඉල්ලා අස් වුවහොත් එවිට: හෝ
- (ඇ) වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ කළ විට: හෝ
- (ඈ) රෝගාකූරවීම, නිසා හෝ ශාරීරික නැතහොත් මානසික දුර්වලතාවයක් නිසා හෝ ජනාධිපතිවරයා විසින් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් විට: හෝ
- (ඉ) පාර්ලිමේන්තුව විසින් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් එවිට: විගණකාධිපති ධුරය වන්නේ ය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය හා එහි ක්‍රියා පටුන

ආ. ව්‍ය: 154. (1) විගණකාධිපතිවරයා විසින් ආණ්ඩුවේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුව වල ගිණුම් ද, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ, පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයාගේ කාර්යාලයේ, පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් කාර්යාලයේ සහ මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයාගේ කාර්යාලයේ, පළාත් පාලන ආයතන කාර්යාලවල සහ රාජ්‍ය සංස්ථා කාර්යාලවල ගිණුම් ද යම් කිසි ලිඛිත නීතියක් යටතේ ආණ්ඩුවට පැවරී ඇති වෙළඳ ව්‍යාපාර වල හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරවල ගිණුම් ද විගණනය කළ යුත්තේ ය.

(2) මේ ව්‍යවස්ථාවේ (1) වන අනුච්ඡේදයේ කවර විධිවිධානයක් කිවුණ ද එවැනි රාජ්‍ය සංස්ථාවක, වෙළඳ ව්‍යාපාරයක හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරයක ගිණුම් විගණනය කිරීම සඳහා, ඒ රාජ්‍ය සංස්ථාව, වෙළඳ ව්‍යාපාරය හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරය භාර අමාත්‍යවරයා විසින්, මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාගේ විකාශනවලට ඇතිව හා විගණකාධිපතිවරයා විමසා සුදුසුකම් ලත් විගණකවරයෙකු හෝ විගණකවරයන් පත් කළ හැක්කේය. එවැනි පත් කිරීමක් අමාත්‍යවරයා විසින් කරනු ලැබූ විට ඒ විගණකවරයාගේ හෝ විගණකවරයන්ගේ සේවය වීම රාජ්‍ය සංස්ථාවේ, වෙළඳ ව්‍යාපාරය හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරයක් සම්බන්ධයෙන් විගණකාධිපතිගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට අදහස් කරන බව, විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඒ විගණකවරයාට දැන්විය යුතුය.

(3) පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීතියෙන් නියම කරනු ලබන්නා වූ කාර්ය සහ කර්තව්‍ය ද විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉටු කළ යුත්තේ ය.

(4) (අ) විගණකාධිපතිවරයා විසින්, තම කාර්යයන් හා කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම සඳහා, තම මෙහෙයවීම හා පාලනය යටතේ, කටයුතු කළ යුතු, සුදුසුකම් ලත් විගණකවරයෙකුගේ හෝ විගණකවරයන්ගේ හෝ සේවය ලබා ගත හැක්කේ ය.

(ආ) විගණනයට අදාළ යම් කිසි තාක්ෂණික, වෘත්තීය හෝ විද්‍යාත්මක ගැටලුවක් පරීක්ෂා කිරීමේ දී, භාහිර ආයතනයක සහාය ලබා ගත හැක.

(5) (අ) විගණකාධිපතිවරයාට හෝ ඔහුගේ අධිකාරය ලත් කවර තැනැත්තෙකුට, තම කාර්ය සහ කර්තව්‍ය ඉටු කිරීමේ දී

- (i) සියළු පොත්පත්, වාර්තා, වාර වාර්තා සහ වෙනත් ලිය කියවිලි ලබා ගැනීමේ දී
- (ii) ගබඩාවලට සහ වෙනත් දේපළ වලට පිවිසීමේ දී ද,
- (iii) එක් කාර්ය, කර්තව්‍ය ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී කැණීම් පැහැදිලි කරවා ගැනීමේ දී හිමිකම් ඇත්තේය.

(6) විගණකාධිපතිවරයා විසින්, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ තමන්ට අයත් කාර්ය සහ කර්තව්‍ය ඉටුකිරීම පිළිබඳව වාර්තාවක් එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසාන විමෙන් පසු මාස 10 ක් ඇතුළත දී සහ අවශ්‍ය යයි ඔහු සලකන කවර වූ හෝ අවස්ථාවක පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුත්තේය.

රාජ්‍ය මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා අනුව පාර්ලිමේන්තු පාලනය සිදුවන ආකාරය පිළිබඳව සාරාංශය

01. රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු බව පෙනී යයි. බිඳු හෝ

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය හා එහි විධිවිධාන පදනම

වර්පනම් පැනවීම පාර්ලිමේන්තුව විසින් හෝ වය විසින් බලය පැවරූ ආයතන වලින් සිදු වේ. පාර්ලිමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය ආදායම පාලනය කිරීම සඳහා දේශීය ආදායම් පනත, සුරා බදු ආඥා පනත, රේගු පනත වැනි පනත් පනවා ඇති අතර, විදුලිම සම්බන්ධයෙන් විසර්ජන පනත, මුදල් පනත පොදු සමාගම් (මූල්‍ය පාලන) වැනි පනත් වලින් විධිවිධාන සලසා ඇත. විසේම පළාත් සභා පනත, මහනගර සභා ආඥා පනත, හගර සභා ආඥා පනත, ප්‍රදේශීය සභා පනත වැනි පනත් වලින් අදාල ආයතන වලට බදු හෝ වර්පනම් පැනවීමටත්, අරමුදල් ඇති කර විදුලිම දැරීමටත් බලතල පවරා ඇත.

- 02. නියමිත කාර්යයන් සඳහා නීතියෙන් වෙන් කරනු නොලැබූ, ජනරජය සතු සියලු මුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර වේ.
- 03. ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් ඉවත් කිරීම ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සම්පාදකයින් විසින් මුදල් විෂයය භාර ඇමතිවරයාට හා ජනාධිපතිවරයාට (අවස්ථා 2 කදී පමණක්) සීමා කොට ඇත.
- 04. අනපේක්ෂිත හදිසි විදුලිම සඳහා අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් පිහිටුවීමට විධිවිධාන සලසා ඇත. 1979 අංක 35 දරන අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල් පනත මගින් මෙම කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක හෙතික ප්‍රතිපාදන සලසා ඇත.
- 05. රජයේ ආදායමට හෝ විදුලිමට බලපාන පනත් පාර්ලිමේන්තුවට ගෙන ඒම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත් කොට අමාත්‍යවරයකුට පමණක් සීමා කර ඇත.
- 06. සියලු රාජ්‍ය ආයතන වල මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කර පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කිරීම සඳහා විගණකාධිපතිවරයෙකු පත් කිරීමෙන් ඔහුගේ කාර්ය, කර්තව්‍ය හා බලතල නියම කිරීමටත් විධිවිධාන සලසා ඇත.

03. රාජ්‍ය මූල්‍ය කලමනාකරන බලතල

- 01. ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව හා පාර්ලිමේන්තු පනත් වලින් නියම කරන ආකාරයට රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ බලතල, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 44 ව්‍යවස්ථාව අනුව ජනාධිපතිවරයා විසින් මුදල් අමාත්‍යවරයා පත් කොට, විෂය හා කාර්ය නිශ්චය කිරීමෙන් ඔහු වෙත පවරා ඇත.
- 02. රාජ්‍ය ආදායම් ඉපයීම් සහ ආණ්ඩුවට ලැබිය යුතු වෙනත් මුදල් එකතු කිරීමද, ලැබීම් හා ගෙවීම් සියල්ලක් ගැන පාර්ලිමේන්තුවට ගණන් පෙන්වීම ද මුදල් අමාත්‍යවරයාට පැවරී ඇති විෂයයන් අතරින් ප්‍රධාන ඒවා වේ. එහෙයින් සියලු අන්දමේ දෙපාර්තමේන්තු මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේ සාමාන්‍යයෙන් කවර රෙගුලාසි හා සීමාවන් අනුව ද යන වග මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් භාණ්ඩාගාරය නියම කරයි.
- 03. විසේම මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට එම අමාත්‍යාංශයේ මුදල් කටයුතු භාරව කටයුතු කිරීමට හැකි වන පරිදි ඔහු ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කරයි. (මු.රෙ. 124(2))
- 04. තවද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් තම දෙපාර්තමේන්තු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වශයෙන් කටයුතු කරනු ලබයි. (මු.රෙ. 125)
- 05. ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් මු.රෙ. 135 හි ඇති විධිවිධාන වලට අනුව තම යටත් නිලධාරීන්ට රාජ්‍ය මූල්‍ය පරිහරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය බලතල පවරා දීම සිදු කෙරේ.

06. පවරන ලද බලතල අනුව ක්‍රියා කරන නිලධාරීන්ගේ ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල, වරද, වංචාව හෝ දූෂණය හේතු කොට ගෙන ඇති වන වගකීම, රාජකාරිමය (විනයානුකූල) හා නෛතික වශයෙන් ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට බෙදේ.
07. පත්වීම් ලිපිය අනුව නිලධාරීන් මුදල් රෙගුලාසි හා වෙනත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී ඇති බැවින් රජයට සිදුවන අලාභ සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මු.රෙ. 101 සිට 109 දක්වා වූ රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් සිටුවී වෙන රාජකාරිමය වගකීම පැවරේ.
08. එසේම මු.රෙ. 156(1) (බී) යටතේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක් විසින් කළයුතු කටයුතු කිරීමෙන් නිලධාරීන් වෙත නෛතිකව පැවරේ. මෙහි දී පොදු නීතිය යටතේ වූ වගකීම් වලට යටත්වීමට ද නිලධාරීන්ට සිදුවේ.
09. මේ අනුව පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරන රාජ්‍ය ආදායම් හා වියදම් නැවත පාර්ලිමේන්තුව අධීක්ෂණයට ලක් කිරීම දක්වා වූ රාජ්‍ය මූල්‍ය ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්ය පටිපාටිය රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පටිපාටිය වේ. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් මූලික නීති වලින් හා පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවා ඇති අනිකුත් අණපනත් වලින් ද ඒ යටතේ බලය ලැබ පනවනු ලබන රීති හා රෙගුලාසි වලින් ද එහි නෛතික පදනම සකස් වී ඇත.

01.01 ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය

- මුදල් වර්ෂයක් යනු ජනවාරි 01 වන දිනෙන් ආරම්භ වී දෙසැම්බර් 31 වන දිනෙන් අවසන් වන වර්ෂයයි.
- ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලනය පාර්ලිමේන්තුව සතු වන්නේය. (ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව 148 වගන්තිය)

01:01:01 ඒකාබද්ධ අරමුදල

නියමිත කාර්යයක් සඳහා නීතියෙන් වෙන්කරනු නොලැබූවා වුවද, ජනරජය සතුවූද සියලු ම අරමුදල් එක්වී ඒකාබද්ධ අරමුදලක් වන්නේය. සියළුම ආදායම් බදු, තිරු බදු, රේගු ගාස්තු, විනාශ ගාස්තු, රාජ්‍ය ගෙවල් කුලී, තැපැල් ගාස්තු, ණය අත්තිකාරම් පොලී ආදී සියළු ආකාරයෙන් රජයට ලැබෙන ආදායම් ද, නියමිත කාර්යයන් සඳහා නීතියෙන් වෙන් නොකරනු ලැබූවා වූ සෙසු සියලුම අය මාර්ග හා ලැබීම් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කරනු ඇත. (මෙහි 'නියමිත කාර්යයන් සඳහා නීතියෙන් වෙන් නොකළ' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ජනාධිපති අරමුදල, මහජනල අරමුදල, සේවක අර්ථ කාඩ්ක අරමුදල හෝ ඒවාට අදාළ ආදායම් මාර්ග හැර අනෙකුත් අරමුදල් හා ආදායම් මාර්ගය)

ඒකාබද්ධ අරමුදල එක් බැංකු ගිණුමකට මධ්‍යගත වී නොමැත. රටපුරා අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සතු බැංකු ගිණුම් වලද, භාණ්ඩාගාරය සතු වූ මුදල්ද රජය වෙනුවෙන් අනුමත විදේශ නියෝජිතයන් වෙත ලැබී ඇති මුදල්ද, රාජ්‍ය ආයෝජන ද මීට ඇතුළත්ය. රාජ්‍ය ණය අරමුදලේ පොලියද, හිදුන් අරමුදලට ගෙවන මුදල්ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට එකතු කිරීම පාලනය කිරීම හා භාර ගැනීම යන කටයුතු වලදී දරන පිරිවැය ගාස්තු හා වියදම් ද, පාර්ලිමේන්තුව විසින් නිශ්චය කරන්නා වූ වෙනත් වියදමක් හෝ නම් වීම වියදම් ද ඒකාබද්ධ අරමුදලට වැය බරක් වේ.

01:01:02 ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් තෙරෙන වියදම්

ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් දරන වියදම් ප්‍රධාන වශයෙන් දෙවර්ගයට අයත් වේ.

(අ) සැපයුම් හා සේවා:

- වාර්ෂික විසර්ජන පනතකින් හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත වූ යෝජනාවකින් හෝ,
- යම්කිසි වර්ෂයක විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත නීතියක් බවට පත්වීමට පෙර ජනාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හැරිය විටෙක, පාර්ලිමේන්තුව විසින් රජයේ සේවාවල සඳහා මුදල් අනුමත කර නොමැත්තේ. අලුතින් පවත්වන පාර්ලිමේන්තුව රැස්වීමට නියමිත දින සිට මාස 03 ක් තෙක් රජයේ සේවාවන් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නිකුත් කිරීමේ හා වියදම් දැරීමේ බලය ජනාධිපතිවරයාට පවතී. (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව 150(3) වග.)
- නවද, ජනාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හැර මත මැතිවරණයක් සඳහා දින නියම කර ඇති විටෙක ඒ සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් කලින් ප්‍රතිපාදන සලසා තැන්පත් මැතිවරණ කොමසාරිස් විමසා අවශ්‍ය වියහැකි මුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් නිදහස්කර වියදම් කිරීමට ජනාධිපතිවරයාට බලය (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව 150(4) වග.) පැවරී ඇත.

(ආ) විශේෂ නීති සේවා :

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් සලසා ඇති නිශ්චිත විධාන හෝ ඉහත ඡේදයේ සඳහන් නීති හැර වෙනත් යම් නීතියකින් ප්‍රතිපාදන වෙන්කරනු ලබන සේවාවන් ය.

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙන් බලය දෙනු ලැබූ විවෘත වියදම් වලට උදාහරණ :
ජනාධිපතිවරයාගේ වැටුප, මැතිවරණ කොමසාරිස්, විගණකාධිපති ආදීන්ගේ වැටුප
- වෙනත් නීති වලින් බලය දී ඇති අවස්ථා පිළිබඳ උදාහරණ :
- වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් (සිවිල්)
- රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලේ රජයේ දායකත්වය සහ විම කාර්ය මණ්ඩල වියදම්, ආණ්ඩුවේ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් සඳහා පොළී

(ඇ) ඉහත (අ) හි ආ.ක්‍ර.ව්‍ය.වේ 150(3) හා 150(4) වගන්ති වලින් ජනාධිපතිවරයාට බලය පැවරී ඇති අවස්ථා හැර අන් නැම විටම ඒකාබද්ධ අරමුදලේ මුදල් ඉවත් කිරීම සඳහා මුදල් ඇමතිතුමාගේ අත්සනින් යුත් අධිකාරී බලපත්‍රයක අධිකාරය අවශ්‍ය කෙරේ.

01:01:03 අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල

අනපේක්ෂිත ලෙස හදිසියේ වියදම් දැරීමට සිදුවන අවස්ථා වලදී මුදල් සැපයීම පිණිස අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් පිහිටුවීමට පාර්ලිමේන්තුවට බලය ඇත. ඒ අනුව 1979 අංක 35 දරණ පාර්ලිමේන්තු සනතින් පිහිටුවන ලද අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදලක් වේ. මෙම අරමුදලෙන් මුදල් ලබා දෙනුයේ ආපසු පියවීමේ පදනම මත අත්තිකාරම් වශයෙනි. මෙම අරමුදලෙන් මුදල් නිදහස් කළ හැකි අවස්ථා

- මුදල් ප්‍රතිපාදන කර නොමැති හදිසි වියදම් දැරීමේ අවස්ථා විලභිත වීම් මුදල් අමාත්‍යවරයාට ජනාධිපතිවරයාගේ කැමැත්ත ඇතිව මෙම අරමුදලෙන් අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගෙන වියදම් දැරිය හැක.
- දැනට මත් මුදල් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති අත්‍යවශ්‍ය හදිසි කාරණයකට තවදුරටත් මුදල් අවශ්‍ය වන අවස්ථා විය හැක. ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීමට නොහැකිනම්, ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීමේ ඊළඟ විකල්පය වනුයේ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමයි.

පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කල් නොමැති විවැනි අවස්ථා අදාළ අමාත්‍යවරයා මඟින් මුදල් අමාත්‍යවරයාට ඉල්ලීමක් කළවිට ජනාධිපතිවරයාගේ විකඟනාවය ඇතිව මුදල් අමාත්‍යවරයා මෙම අරමුදලෙන් අත්තිකාරම් නිදහස් කිරීමේ අධිකාරී බලය භාණ්ඩාගාර ලේකම්ට නිකුත් කළ හැකිය.

හැකි ඉක්මනින් පාර්ලිමේන්තුවට පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කර ප්‍රතිපාදන අනුමත කරවාගෙන විමසින් මෙම අරමුදලෙන් ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල් පියවිය යුතුය.

01:01:04 රාජ්‍ය වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල වියදම් සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන දෙනු ලබන්නේ අයවැය ලේඛණය නමින් හැඳින්වෙන වාර්ෂික විසර්ජන හිඟ කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර සම්මත කිරීමෙන් පැනවෙන විසර්ජන පනත් හිඟය මඟිනි. ඒ සඳහා විසර්ජන හිඟ කෙටුම්පතක් පිළියල කිරීමේ කාර්යයන් දෙපාර්තමේන්තු, අමාත්‍යාංශ, භාණ්ඩාගාර යන ආයතනික මට්ටම් තුන හරහා සිදුවේ. දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පිළියෙල කල මූලික කෙටුම්පත් වන්නේ,

- (i) වියදම් ඇස්තමේන්තු සහ
- (ii) අත්තිකාරම් කටයුතු පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු

01:02:01 වියදම් ඇස්තමේන්තුව

වියදම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කරනුයේ දැනට භාවිතා වන වැඩ සටහන් අයවැය ශිල්ප ක්‍රමයකටය. ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී පමණක් නොව ගිණුම් තැබීම, ගිණුම් වර්ගීකරණ අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීමද මේ අනුව සිදුවේ. එහි ව්‍යුහය, වියදම් ශීර්ෂය, වැඩ සටහන - ව්‍යාපෘතිය හා ව්‍යය විෂය පන්තිය ලෙස ප්‍රධාන වශයේ දැක්විය හැක.

- වියදම් ශීර්ෂය ශීර්ෂය යනු මුදල් විසර්ජන කිරීමේ ඒකකයකි. වියදම් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රධානතම ගිණුම් ඒකකය ශීර්ෂයයි. සෑම අමාත්‍යාංශයකටම, දෙපාර්තමේන්තුවකටම වියදම් ශීර්ෂ අංකයක් හිමිවේ. 247-1-2-1101
- වැඩසටහන වැඩසටහනක් යනු කිසියම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක එක් ප්‍රධාන අරමුණක් / පරමාර්ථයක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා කෙරෙන කාර්යයන් සඳහා දරන ලද වියදම් ඒකකයි. මෙය ප්‍රමිතිකරණය කර ඇති ආකාරයට භාවිතා කළ යුතුය. 247-1- 2-1101

- ව්‍යාපෘතිය ව්‍යාපෘතියක් යනු වැඩ සටහනක අනු බෙදීමකි. වියදම් ප්‍රමිතිකරණය කර ඇත.
247-1-2-1101

01:02:02 වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත්

- (i) වාර්ෂික කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවලට පහත දැක්වෙන විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.
 - (අ) ආදායම් ඇස්තමේන්තු
 - (ආ) වියදම් පිළිබඳ පොදු ඇස්තමේන්තු
 - (ඇ) අන්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු
 - (ඈ) කාර්ය මණ්ඩල තනතුරු හා වැටුප් පිළිබඳ තොරතුරු

(ii) සවිස්තරාත්මක කාර්ය මණ්ඩල උපලේඛණය

මෙය වෙනමම පළකරනු ලබන අතර එක් එක් වියදම් වැඩසටහනේ එක් එක් ව්‍යාපෘතිය යටතේ "එ, ඩී, සී හා ඩී" යනුවෙන් වූ සේවක කණ්ඩායම් වර්ග කර (ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම, තෘතීය මට්ටම, ද්විතීය මට්ටම, ප්‍රාරම්භක ශ්‍රේණි මට්ටම්) ඇති අතර එම සියලුම සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

- (අ) නිලධාරී කණ්ඩායම්, තනතුරු හා වැටුප් කේත අංක
- (ආ) තනතුරු සංඛ්‍යාව හා වැටුප්
- (ඇ) පවත්නා වසර තුළ එක් නිලධාරීන්ගේ ඇස්තමේන්තු ගත සංඛ්‍යාව හා වැටුප
- (ඈ) ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ද එම විස්තරම
- (ඉ) පවත්නා වසරේ මුල් මාස 04 තුළ සත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය හා ගෙවූ වැටුප්

(iii) ආදායම් හා වියදම් සාරාංශය

ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තු වලට අමතරව මෙය පළකරනු ලබන අතර පසුගිය වර්ෂය සඳහා රජයේ ලැබීම් පිළිබඳ සාරාංශය, රජය මුදලින් දරන ලද වියදම් පිළිබඳ සාරාංශය සහ පවත්නා වර්ෂයේත් අයවැය (ඉදිරි වර්ෂය) වර්ෂයේත් වියදම් ඇස්තමේන්තු වියට ඇතුළත් වේ.

(iv) වියදම් ඇස්තමේන්තු

වාර්ෂික ඒකර්ථක පනතට පරිච්ඡේදයක් වශයෙන් පළකරනු ලබන වියදම් ඇස්තමේන්තු පහත සඳහන් කොටස් වලින් සමන්විතය.

- (අ) I වන කොටස - පොදු ඇස්තමේන්තු

විසර්ජන පනතේ පළමුවන උපලේඛණය යටතේ සලසා ඇති අයවැය ලේඛණගත ප්‍රතිපාදන වලින්ද විශේෂ හීතිය යටතේ අනුමත වාර්ෂික වියදම් වලින් ද සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තු සමන්විතය.

(අ) II වන කොටස - අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු සහ එම කටයුතු සඳහා අනුමත සීමාවන් මෙම කොටසෙහි ඇතුළත් වන අතර ඒවා විසර්ජන පනතේ දෙවැනි උපලේඛණයේ දැක්වේ.

01:02:03 වියදුම් ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අනුපිළිවෙල

- දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් දරනු ලබන වියදුම් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ සාරාංශ
- උපලේඛණය වියදුම් ශීර්ෂයේ පරමාර්ථ, ප්‍රධාන කාර්යයන් සහ පොදු වැඩ
- වැඩසටහන, විස්තරවාචි ප්‍රකාශය වැඩ සටහනට අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදුම් සාරාංශය - උපලේඛණය
- ව්‍යාපෘතිය අනුව වැඩසටහන් වියදුම් - විස්තරවාචි ප්‍රකාශය සමඟ මුදල් සම්පාදන විස්තර සහිත උපලේඛණය
- වැඩසටහනේ සේවා හියුක්ති සාරාංශය - උපලේඛණය

01:02:04 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

එක් මුදල් වර්ෂයක් තුළදී එම කාර්යයට අදාළ වන සියලු ම ලැබීම් හා ගෙවීම් හිරවුල් කල නොහැකි වීමෙන්ම අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කරන කටයුතු සඳහා අත්තිකාරම් ගිණුම් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු වල සීමා වර්ග හතරක් ඇත. වනම්,

- වියදුම් පිළිබඳ උපරිම සීමාව
- ගිණුමට බැර කළයුතු ලැබීම් වල අවම සීමාව
- උපරිම හර ශේෂ සීමාව
- උපරිම බැරකම් සීමාව

රජයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු අදාළ පිරිවැය වියදුම් හෝ ගෙවීම් වලට අනුරූපව උපදවන ආදායම් හෝ ලැබීම් අතර දැඩි සම්බන්ධතාවයක් ඇති වන පරිදි ක්‍රියාත්මක කෙරේ. වක්‍රීය අරමුදල් ක්‍රමය මූලික කළමනාකරණ ක්‍රමයක් පදනම් කරගෙන සැකසී ඇත. වහෙසින් මෙහි මූලික කළමනාකරණ හා ගිණුම් තැබීම අනෙකුත් අවස්ථාවන්ට වඩා වෙනස්ය. අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වන මෙම ආර්ථික මෙහෙයුමට අවශ්‍ය ස්ථාවර කාරක ප්‍රාග්ධනය විකාඛද්ධ අරමුදලෙන් අත්තිකාරමක් ලෙස ලැබේ ආදායම් හා වියදුම් ගැලපීමේ මූලධර්මය මෙම ගිණුම් ක්‍රමයේ පදනම ලෙස සැලකේ මෙම විධිවිධාන තුළින් ආදායම හා වියදුම් මෙන්ම වත්කම් වගකීම් පිළිබඳ ගිණුම් තැබීමට ද පදනම සැකසේ.

අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග

- (i) නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම
- (ii) සංවර්ධන අත්තිකාරම් ගිණුම
- (iii) වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම
- (iv) ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම
- (v) රජයේ නිලධාරීන්ගේ ණය අත්තිකාරම් ගිණුම
- (vi) විවිධ අත්තිකාරම් ගිණුම

01:02:05 අයවැය ඇස්තමේන්තු භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම.

ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සකස් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් තමන් යටතේ වන සියලු දෙපාර්තමේන්තුවල ඇස්තමේන්තු ලියවිලි පිටපත් දෙකකින් යුතුව පාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කෙරේ. භාණ්ඩාගාරයට අවශ්‍ය විට දී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ද සමඟ විමසා බලා ස්වකීය තීරණ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කරනු ලැබේ. අනතුරුව එම ඇස්තමේන්තු අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබුණු පසු එම ලියවිලි පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට මුද්‍රණය කර රහස්‍ය ලිපිවලින් ආකාරයෙන් තබාගනු ලැබේ.

02:01 වීර මොං ක්‍රියා පටිපාටිය (මු.රෙ. 66)

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත කරන ලද මුදල් නොයෙකුත් හේතූන් නිසා සම්මත කළ කටයුත්තකට වියදම් නොවන අවස්ථා තිබිය හැක. එවැනි අවස්ථාවකදී විධිමත් ඉතිරි කිරීම් වැඩි සටහන්, ව්‍යාපෘති හා වැය විෂය අතර මාරු කිරීමට හව ව්‍යාපෘති හව වැය විෂය, ඇති කිරීමට ද භාවිතා කළ හැකිය. මෙය වීර මොං ක්‍රියා පටිපාටිය ලෙස හැඳින්වේ.

02:01:01 මුදල් වර්ෂයට අදාළව මාරුකළ හැකි අවස්ථා

	බලධරයා
(i) ශීර්ෂයක වැඩසටහන් අතර	භාණ්ඩාගාර ලේකම්/බලය පැවරුණ නිලධාරී
(ii) වැඩසටහන ව්‍යාපෘති අතර පුනරාවර්තන ඉතිරිවීම් මූලධන ඉතිරිවීම් (පොදු 233 ආකෘතිය)	භාණ්ඩාගාර ලේකම් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් හෝ බලය පැවරුණ නිලධාරී
(iii) ව්‍යාපෘතියක වැය විෂයයන් අතර පුනරාවර්තන වැය (1101 - 1709)	ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී
මුල ධන වැය (2101 - 2209) (පොදු 233 ආකෘතිය)	භාණ්ඩාගාර ලේකම් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් බලය පැවරුණ නිලධාරී
(iv) එකම වැය විෂයක පාලිත අයිතමයක් පුනරාවර්තන වියදම් (1101 - 1709)	
මූලධන වියදම් (2001 - 2709) (පොදු 233 ආකෘතිය)	භාණ්ඩාගාර ලේකම් නියෝජ්‍ය ලේකම්/බලය පැවරුණ නිලධාරී

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය හා එහි බිහිවීමේ පදනම

ඉහත ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට ඉල්ලීමේ දී නියමිත ආකෘතියෙන් පිටපත් 06 කින් යුක්තව දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර අදාල බලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහිදී අනුමත ප්‍රතිපාදනය, අදාල දිනට සත්‍ය වියදම්, වර්ෂ අවසානය දක්වා අපේක්ෂිත වියදම් හා අතිරික්තය හෝ ඌණතාවය පෙන්විය යුතුය.

02:01:02 විරමෝ ක්‍රියා පිටිපාටිය යටතේ මාරු නොකළ යුතු අවස්ථා - මු.රෙ. 65(3)

- එක් වැය ශීර්ෂයක ඉතිරිවීම් තවත් වැය ශීර්ෂයකට
- වැඩ සටහනක මූලධන ඉතිරියක් එම වැඩසටහනේ පුනරාවර්තන වියදමක හෝ වෙනත් වැඩ සටහනකට
- විශේෂ නීති සේවා ප්‍රතිපාදන ඉතිරියක් විසර්ජන පනතේ ප්‍රතිපාදනයකට හෝ ප්‍රති පැත්තට සහ විශේෂ නීති සේවා අතර
- අත්තිකාරම් ගිණුම්වල පාඩු පියවා ගැනීමට ඇති කළ ප්‍රතිපාදනවල ඉතිරි වීම් සහ තවත් අවස්ථා වේ. (මු.රෙ. 69(3) බලන්න.)

02:02 පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවලට වෙන් කල මුදල් ප්‍රතිපාදන අවසන් වූ විට හා වෙනත් වැය ශීර්ෂයකින් ප්‍රතිපාදන මාරුකළ නොහැකි වීමක ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමේ ඊලඟ විකල්පය වන්නේ පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමය.

- හදිසි හා අපේක්ෂිත තත්වයන් නිසා
- රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ අනුව / අමාත්‍ය මණ්ඩල විධිවිධාන අනුව ආරම්භ කළයුතු කාර්යයක වියදම් සඳහා
- පවත්නා කාර්යය පටයට අදාළව වෙන්කළ ප්‍රතිපාදන අවසන්වීම හා තවදුරටත් මාරුකිරීම් මගින් ප්‍රතිපාදන ලබා ගත නොහැකි විටක පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීමට අවස්ථාව ඇත.

02:02:01 පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් අනුමත කරගැනීමේ ක්‍රියා මාර්ගය:

- අදාළ වැඩ / සේවය / සැපයුමේ විස්තරයක්ද, පවත්නා ප්‍රතිපාදනවල ප්‍රමාණය හා අතිරේකව අවශ්‍ය ප්‍රමාණය, ඊළඟ වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුව විලඹෙන තෙක් බලා සිටිය නොහැකි හදිසිය යනාදි විස්තර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා (ගණන් දීමේ නිලධාරියා) අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම් (ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සමඟ අමාත්‍යවරයාට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- අමාත්‍යතුමා අනුමත කරන්නේ නම්, භාණ්ඩාගාරය දැනුවත් කරමින් අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාවක් ඉදිරිපත් කර, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගැනීම.
- අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබුණු විට, පරිපූරක ඇස්තමේන්තුව සහ යෝජනාව පිළියෙල කර අමාත්‍යතුමාගේ අත්සනින් සභාභායක කාර්යාලය මඟින් පාර්ලිමේන්තු මඟ ලේකම් කාර්යාලය වෙත යැවීම. (භාෂානුයෙන් පිළියෙල කර අවශ්‍ය පිටපත් ප්‍රමාණය යැවිය යුතුය.)
- පාර්ලිමේන්තුව සම්මත කළහොත් පාර්ලිමේන්තු මඟ ලේකම් වී බව භාණ්ඩාගාරයට (අයවැය අධ්‍යක්ෂ / අමාත්‍යාංශ ලේකම්) දැනුම් දේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්ය මණ්ඩලය හා එහි නිලධාරීන්ගේ සේවය

- මුදල් අමාත්‍යතුමා විශේෂ වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යවයි.
- ඒ අනුව අදාළ වැය ලේඛනයේ අනුමත ප්‍රතිපාදන එක් කරමින් අභ්‍රම සීමා වැඩිකර ගැනීමට කටයුතු කර ඒයදීමේ දැරීම.

03:01 ගාණ්ඩාගාරයේ අධීක්ෂණය හා පාලනය (මු.රෙ. 126)

- ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීමට විධිවිධාන සැලසීම සහ ඔවුන්ගේ රාජකාරි හා වගකීම නිශ්චය කිරීම.
- මුදල් අමාත්‍යවරයාගේ විධාන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත දැන්වීම හා අර්ථ කර්තව්‍ය කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු වල සේවක සංඛ්‍යාව සහ වැටුප් පරිමාණ පාලනය පවත්වාගෙන යාම.
- රාජ්‍ය ආදායම් හා වෙනත් මුදල් අප්‍රමාදව එකතු කර ගිණුම්ගත කරන බවට සැහීමකට පත්වීම.
- රජයේ දෙපාර්තමේන්තු මුදල් රෙගුලාසි පිළිපදින බවට සැහීමකට පත්වීම.
- රාජ්‍ය අරමුදල් හා ගිණුම්වල පවත්නා මුදල් පිළිබඳව අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යාම

03:02 අභ්‍යන්තර විගණනය (මු.රෙ. 133)

03:02:01 අභ්‍යන්තර විගණනයේ පරමාර්ථ

උප කාර්යාල, වැඩපොළවල් හා ගබඩා ඇති දෙපාර්තමේන්තුවක්, සංවර්ධන කටයුතු වල නිරතව සිටින දෙපාර්තමේන්තුවක් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක පිහිටුව ගත යුත්තේ ඒවායේ කටයුතු කෙරෙන ආකාරය පිළිබඳව නිවැරදි විනිශ්චයක් ලබාගැනීමෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් ඉටුකිරීමට පහසුවක් වන පිණිසය.

අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක පරමාර්ථ වනුයේ:

දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් කටයුතු පිළිබඳව පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයට සහභාගී වී එම කටයුතු වල වැරදි හා වංචා වැළැක්වීමට සහ අනාවරණය කරගැනීමට භාවිතා කරන අභ්‍යන්තර සෝදිසි ප්‍රමාණවත් බව පිළිබඳව අධ්‍යයන සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පවත්වාගෙන යාම.

සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සහ යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා සහ සැලසුම් හා වැඩ සටහන් සපුරාලීමෙහි ලා ලබා ඇති ප්‍රගතිය නිශ්චය කර ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම.

03:02:02 අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක වල කාර්යයන් සහ ඒවායේ විෂය සීමා

- අභ්‍යන්තර සෝදිසි හා පාලන ක්‍රම පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමෙහිලා සාර්ථකදැයි සොයා බැලීම.
- ගිණුම් හා වෙනත් වාර්තා වල විශ්වාසනීයත්වය නිශ්චය කිරීම.
- යොදා ඇති ගිණුම් ක්‍රම මගින් අවශ්‍ය තොරතුරු නියමාකාර ලෙස ලැබේදැයි විමසීම

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා නාට්‍ය පරිපාටිය හා එහි යටිතල පදනම

- කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මකභාවය ඇගයීම.
- වත්කම් කොතරම් දුරට සියළු ආකාරයේ අලාභනාහි වලින් ආරක්ෂාකාරීද යන්න
- ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි සහ වෙනත් නීති රෙගුලාසි නිසි ආකාරව පිළිපැද ඇත්ද? යන්න.
- අරපිරිමැස්ම සඳහා ද නාස්තිය වැළැක්වීමට මෙන්ම අනාවරණය කිරීමට තෝරාගනු ලබන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම.
- දේපල හා වත්කම් ආරක්ෂාකාරී ලෙස අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේ දැයි සොයා බැලීම.
- විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.

03:02:03 අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය

- අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් වන පරීක්ෂණ වල විෂය පථයට අයත් අංශවල නිලධාරීන්ගේ පාලනයෙන් නිදහස්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- මුදල් හා ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කෙළින්ම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් කටයුතු වලට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

03:04 විසර්ජන ගිණුම් (මු.රෙ. 150, රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ 185/2005 සහ රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 420)

ගණන්දීමේ හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් තම තමන්ගේ ශීර්ෂවලට මුදල් වර්ෂයක වියදම් සඳහා වෙන්කරදී ඇති මුදල් කෙසේ වියදම් කළාද කියා වර්ෂ අවසානයේ බලධාරීන්ට වාර්තා කළයුතුවේ. තමන්ට වෙන්කළ සියලු වෙන් කිරීම් වලින් දරන ලද වියදමත්, ඉතිරියක්, ඉතිරියට හේතු යනාදී තවත් විස්තර ඇතුළත් මෙම ගිණුම ප්‍රකාශයට විසර්ජන ගිණුම යැයි කියනු ලැබේ.

03:04:01 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම

- හඳුන්වා දී ඇති ඩී.පී.වී.ඒ. 01 සිට 10 දක්වා වන ආකෘතීන් ද සටහන (1) සිට සටහන (11) දක්වා ආකෘතීන් ද උපයෝගී කරගෙන, A4 කඩදාසි වල භාෂාත්‍රයෙන් වෙන වෙනම පිළියෙල කළ යුතුය.
- ගිණුම පිළියෙල කිරීමට පෙර ගෝඨිභය මුදල් වර්ෂයේ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශයේ සඳහන් සංඛ්‍යා සමඟ ගිණුම් වාර්තා සසඳා බැලිය යුතුය.
- ගිණුම සැකසීමේදී මුළු වියදම්, ඉතිරිවීම් / අතිරික්තයන් ආසන්නතම රූපියලට වාර්තා කල යුතුය.
- එක් එක් වැය සංකේතය යටතේ වන ඉතිරිවීම් මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් 5% ක් හෝ රු. 1000/- යන වටිනාකම නොඉක්ම වන්නේ තම් ඉතිරිවීම් පිළිබඳ හේතු දැක්වීම අවශ්‍ය නැත.
- ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කල යුතු ඩී.පී.වී.ඒ. - 01 ආකෘතියේ පමණි.

03:04:02 විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම

- නියෝජිත සහතික කළ විසර්ජන ගිණුමේ මුල් පිටපත් හා තවත් පිටපත් දෙකකින් යුතුව මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්ය සේවාව සහ එහි සේවය පදනම

- කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මකභාවය ඇගයීම.
- වත්කම් කොතරම් දුරට සියළු ආකාරයේ අලාභහානි වලින් ආරක්ෂාකාරීද යන්න
- ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි සහ වෙනත් නීති රෙගුලාසි නිසි ආකාරව පිළිපැද ඇත්ද යන්න.
- අරපිරිමැස්ම සඳහා ද නාස්තිය වැළැක්වීමට මෙන්ම අනාවරණය කිරීමට තෝරාගනු ලබන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සාර්ථකත්වය සොයා බැලීම.
- දේපල හා වත්කම් ආරක්ෂාකාරී ලෙස අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව විධිමත් ලෙස පරිහරණය කරන්නේ දැයි සොයා බැලීම.
- විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම.

03:02:03 අභ්‍යන්තර විගණනයේ ස්වාධීනත්වය

- අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් වහි පරීක්ෂණ වල විෂය පථයට අයත් අංශවල නිලධාරීන්ගේ පාලනයෙන් නිදහස්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- මුදල් හා ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කෙළින්ම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් කටයුතු වලට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතුය.

03:04 විසර්ජන ගිණුම් (මු.රෙ. 150, රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛ 185/2005 සහ රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 420)

ගණන්දීමේ හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් තම තමන්ගේ ශීර්ෂවලට මුදල් වර්ෂයක වියදම් සඳහා වෙන්කරදී ඇති මුදල් කෙසේ වියදම් කළද කියා වර්ෂ අවසානයේ බලධාරීන්ට වාර්තා කළයුතුවේ. තමන්ට වෙන්කළ සියලු වෙන් කිරීම් වලින් දරන ලද වියදමක්, ඉතිරියක්, ඉතිරියට හේතු යනාදී තවත් විස්තර ඇතුළත් මෙම ගිණුම ප්‍රකාශයට විසර්ජන ගිණුම යැයි කියනු ලැබේ.

03:04:01 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම

- හඳුන්වා දී ඇති ඩී.පී.වී.ඒ. 01 සිට 10 දක්වා වන ආකෘතීන් ද සටහන (1) සිට සටහන (11) දක්වා ආකෘතීන් ද උපයෝගී කරගෙන, A4 කඩදාසි වල භාෂාත්‍රයෙන් වෙන වෙනම පිළියෙල කළ යුතුය.
- ගිණුම පිළියෙල කිරීමට පෙර ගෙවීම් මුදල් වර්ෂයේ අවසාන ගිණුම් ප්‍රකාශයේ සඳහන් සංඛ්‍යා සමඟ ගිණුම් වාර්තා සසඳා බැලිය යුතුය.
- ගිණුම සැකසීමේදී මුළු වියදම්, ඉතිරිවීම් / අතිරික්තයන් ආසන්නතම රූපියලට වාර්තා කල යුතුය.
- එක් එක් වැය සංකේතය යටතේ වන ඉතිරිවීම් මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වලින් 5% ක් හෝ රු. 1000/- යන වටිනාකම නොඉක්ම වන්නේ නම් ඉතිරිවීම් පිළිබඳ හේතු දැක්වීම අවශ්‍ය නැත.
- ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කල යුතු ඩී.පී.වී.ඒ. - 01 ආකෘතියේ පමණි.

03:04:02 විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම

- නිසි පරිදි ගණනික කළ විසර්ජන ගිණුමේ මුල් පිටපත් හා තවත් පිටපත් දෙකකින් යුතුව මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා නාට්‍ය පරිපාටිය හා එහි කාර්යයන්

- විගණන කළ විසර්ජන ගිණුමේ මුල් පිටපත රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවටද, දෙවන පිටපත අදාළ අමාත්‍යාංශයට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවටද බෙදා හැර තුන්වන පිටපත විගණකාධිපති විසින් තබාගනු ඇත. මෙම කටයුතු අප්‍රේල් මස 30 වන දින වනවිට අවසන් කිරීමට නියමිතය.
- විසර්ජන ගිණුම ඩී.පී.එස්.ඒ. 01 අකෘතියෙන් දැක්වෙන්නේ අතර අනෙකුත් ආකෘති වලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ විගි විස්තරාත්මක තොරතුරුය.
- ඩී.පී.එස්.ඒ. 01 අකෘතියේ වැඩසටහන් අනුව හා පුනරාවර්තන / මූලධන වියදම් අනුව 66 අනුව මු.රේ. මාරුකිරීම් ද (1), (2) හා (3) තීරු වල දක්වා (4) තීරුවෙන් විගි එකතුව ඉදිරි ප්‍රතිපාදන ලෙස සඳහන් කර ඇත. (5) වන තීරුවේ මුළු වියදම ද, (6) තීරුවේ අතිරික්තය හෝ ඉතිරිය වශයෙන් ඉදිරි ප්‍රතිඵලය සඳහන් කර ඇත. ආකෘතියේ පහළට පුනරාවර්තන වියදම් වල හා මූලධන වියදම් වල උප එකතුව ද ඒ දෙකෙහි සමස්ත එකතුව ද දැක්වේ.
- විසර්ජන ගිණුමේ අනෙකුත් ආකෘති මඟින් වැඩ සටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම ද, ව්‍යාපෘති අනුව වියදම් ද, වියදම් මූල්‍යකරණය ද, ප්‍රතිපාදන ඉතිරියට (වෙනස්කම් වලට) පැහැදිලි කිරීම් ද, පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශනයද, බැරකම් හා අස්ථානගතවූ වච්චර පිළිබඳ ප්‍රකාශද, අත්තිකාරම් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශද, අත්මුදල් සාරාංශයද, බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තාවද ඇතුළත්වේ.

03:05 රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (මු.රෙ. 152)

පත් කිරීම

රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ පත් කිරීම, සංයුතිය හා එහි බලතල කවරේ ද යන්න පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග 125 න් පැහැදිලි කෙරේ. ගිණුම් කාරක සභාව සාමාජිකයන් 12 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත යැයි මුදල් රෙගුලාසි වල දැක්වෙන නමුත් එය යටෝක්ත ස්ථාවර නියෝග යටතේ පාර්ලිමේන්තු තේරීම් කාරක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාවක් වන බව සඳහන් කළ යුතුය.

කාර්යයන්

- (අ) - පාර්ලිමේන්තුව අනුමත කළ මහජනයාගේ පොදු කටයුතු වලට අදාළ මුදල් වියදම් කළ ආකාරය දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම ද,
- පාර්ලිමේන්තුව ඉදිරියේ තබන ලද්දාවූත් පරීක්ෂා කිරීම යෝග්‍ය යයි කාරක සභාවට හැඟෙන්නාවූ වෙනත් ගිණුම් ද,
- ඉහත ගිණුම් පිළිබඳ විගණකාධිපතිගේ වාර්තාවද,
- පළාත් පාලන ආයතන පිළිබඳ විගණකාධිපතිගේ වාර්තාද පරීක්ෂා කර බැලීම කාරක සභාව සතු කාර්යයන් වන්නේය.

(ආ) පරීක්ෂා කළ ගිණුම් පිළිබඳවත්, මුදල්, මුදල් කාර්ය පරිපාටිය, කාර්ය සාධනය හා කළමනාකරණය පිළිබඳවත් ඒ පිළිබඳව පැන නැඟෙන ඕනෑම කරුණක් ගැනත් කාරක සභාවට කලින් කලට පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කළ හැක.

බලතල

කාරක සභාවට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන විට තම සාමාජිකයන්ගේ උප කමිටු පත්කර දෙපාර්තමේන්තු / පළාත් පාලන ආයතන වල කළමනාකරණයද, මුදල් හා සියළු

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය හා එහි ක්‍රියාමාර්ග

ගිණුම් ද, පරීක්ෂා කර කාරක සභාවට වාර්තා කිරීම පිණිස අවශ්‍ය විධි විධාන යෙදිය හැක.

කාරක සභාවට හෝ උප කමිටුවකට පරීක්ෂා කරන කාර්යයන්ට අදාළ පුද්ගලයන් කැඳවීමට, ප්‍රශ්න කිරීමට, ලියවිලි පොත් පත් වාර්තා හෝ වෙනත් ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීමට හා ගබඩා වලට දේපල වලට පිවිසීමට බලය ඇත.

ගණපූර්ණය

කාරක සභාවක ගණපූර්ණයට සාමාජිකයන් හතර දෙනෙකු සිටිය යුතුය.

03:06 විගණකාධිපතිවරයා (මු.රෙ. 154)

ජනාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය අනුව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව ජනාධිපතිවරයා විසින් විගණකාධිපති ධුරයට කෙනෙකු පත් කරනු ලබයි. යථා පැවැත්මෙන් සිටින භාක් විගණකාධිපති වරයාට සිය ධුරය දැරිය හැක. විගණකාධිපතිවරයාගේ වැටුප පාර්ලිමේන්තුව විසින් නිශ්චය කරයි. ඒකාබද්ධ අරමුදලේ වැයභාරයක් ලෙස ගෙවීම් කරයි. ධුරය දරන කාලය තුළ වැටුප අඩු කළ හොහැක. මෙම ධුරය හිස්වන්නේ මිය යාමෙන්, වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීමෙන්, ජනාධිපතිවරයා වෙත යවන ලද අස්වීමේ ලිපියක් අනුව ඉල්ලා අස්වුවහොත්, රෝගාතුරවීම නැතිහොත්, ශාරීරික හෝ මානසික දුර්වලතාවයක් නිසා ජනාධිපතිවරයා විසින් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත්, පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කොට ඉදිරිපත් කරන යෝජනාවක් අනුව ජනාධිපතිවරයා විසින් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ පමණි.

රජයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තු වල සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවල ගිණුම් විගණකාධිපති විසින් විගණනය කෙරේ. රාජ්‍ය සංස්ථා මණ්ඩල වල විගණන කටයුතු ද විගණකාධිපතිවරයාගේ විගණනයට යටත් වේ. පාර්ලිමේන්තුව විසින් තීරණයන් නියම කරන කාර්යයන් විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉටුකරයි. විගණකාධිපතිවරයාට හෝ ඔහුගේ අධිකාරී බලය ඉටු නැතැත්තෙකු හට තම කාර්ය ඉටු කිරීමේදී සියලු පොත් පත් වාර්තා විගණකාධිපතිට යවන තෙක් ආරක්ෂිත ලෙස යතුරු ලා වැසිය හැකි කැබිනට්ටු වල බහා යතුරු වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු භාරයේ තැබිය යුතුය. වවුචරයක් රාජකාරී කටයුතු සඳහා කිසිවකුට භාර දෙන්නේ නම් විධිමත් ලෙස අත්සන් ගෙන භාර දිය යුතුය.

03:07 රාජ්‍ය මුදල්වල භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව

භාරකාරත්වය ආණ්ඩුවට අයත් වුවද නොවුවද ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව ආණ්ඩුව භාරයේ පවතින මුදල් සහ මූල්‍යමය වටිනාකමක් ඇති සියළුම දේ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමටත් රැකබලා ගැනීමත් සඳහා ප්‍රමාණවත් විධිවිධාන සලස්ව, ගැනීම සෑම ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේම යුතුකම හා වගකීම බව මු.රෙ. 315 හි දැක්වේ. තවද, නියමිත නිලධාරීන් විසින් අවශ්‍ය ඇප තැන්පත් කර ඇති බවට වගබලාගත යුතු බවත් ඕනෑ දැක්වේ. රාජයේ මුදල් හෝ මූල්‍යමය වටිනාකමක් ඇති වෙනත් දේ තම භාරයේ දී තිබියදී හෝ ඒවායෙන් නිදහස් වීමකදී හෝ කිසියම් නිලධාරියකුගේ නොසැලකිලිමත්කම නිසා හෝ හිතා මතා කල වරදකදී හෝ ආණ්ඩුවට අලාභයක් සිදුවුවහොත් එම අලාභය එම නිලධාරියාගෙන් අයකර ගැනීමට ඔහු යටත්වන බව තවදුරටත් දැක්වේ.

03:08

සේප්පුවල හා ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ තැන්පත් කොට තැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය

- රජයේ මුදල් (වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ඇතුළුව)
- මුද්දර, ප්‍රවේශ පත්‍ර හා මහජනයාට හිකුත් කරන විකුණුම් වටිනාකමක් ඇති අවසරපත්
- බලපත්‍ර පොත්, කුටිකාන්ති පොත් වැනි උපපත්‍රිකා පොත් සහ මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති ආකෘති
- ලියන ලද හා නොලියන ලද වෙක්පොත් ගෙවුම් ඇණවුම් පොත් හා අනෙක් පොත්
- අධිකරණයෙන් ආරක්ෂා සහගත ලෙස තබාගත යුතු බවට හියෝග කර ඇති සියලු ද්‍රව්‍ය
- ආණ්ඩුවට අයත් වූ හෝ අයත් නොවූ ඇප තැන්පත් වශයෙන් තබාගත් ඔප්පු හා වෙනත් ලියවිලි හා බැංකු පොත්

04:01

රාජ්‍ය ආයතන විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු පොත්පත් හා ලේඛණ

මු.රෙ. 445 ට අනුව සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින්ම පොදුවේ පහත සඳහන් ලේඛණ, වාර්තා සහ ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

- (1) මුදල් පොත (සුළු මුදල් පොතද ඇතුළුව) (පොදු 58 ප්‍රකාරව)
- (2) විසර්ජන ගිණුම (පොදු 138 ප්‍රකාරව)
- (3) වෙක්පත් සහ මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය (පී.ඒ.ඒ. 83 ප්‍රකාරව)
- (4) උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (පී.ඒ.ඒ. 20 ප්‍රකාරව)
- (5) විගණන විමසුම් ලේඛනය
- (6) තොග ලේඛනය (පොදු 44 ප්‍රකාරව)
- (7) සුළු ලේඛනය (පොදු 44 ප්‍රකාරව)
- (8) පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ලේඛනය (පොදු 198 ප්‍රකාරව)
- (9) පෞද්ගලික පඬිතට්ටි ලේඛනය (භාණ්ඩාගාර සහ විගණන 17 ප්‍රකාරව)
- (10) වැන්දඹු සහ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ලේඛනය
- (11) අර්ථසාධක අරමුදල් ලේඛනය

04:02

ඉහත දෑ වලට අමතරව පහත සඳහන් ලේඛන ද එම ආයතන විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය

- (1) අලාභ හානි ලේඛනය (මු.රෙ. 110 ප්‍රකාර)
- (2) උපලබ්ධි නොවූ වෙක්පත් ලේඛනය (මු.රෙ. 165(3) සහ 189 ප්‍රකාරව)
- (3) තැපෑලෙන් යවන ලද වෙක්පත් ලේඛනය (මු.රෙ. 263(2) ප්‍රකාරව)
- (4) නොගෙවන ලද වැටුප් ලේඛනය (මු.රෙ. 290(1) ප්‍රකාර)
- (5) අනු අක්මුදල් ලේඛනය (මු.රෙ. 371 ප්‍රකාර)
- (6) ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය (මු.රෙ. 502(2) ප්‍රකාර)
- (7) ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලේඛනය (මු.රෙ. 690 ප්‍රකාරව)
- (8) වාහන, යන්ත්‍ර සහ උපකරණ ලේඛනය (මු.රෙ. 802 ප්‍රකාරව)
- (9) දුරකථන විමසුම් ලේඛනය (මු.රෙ. 850 ප්‍රකාරව)

කවිචේරි සඳහා :- 1) මු.රෙ. 533 හා 445 ප්‍රකාර ලේඛනය සහ වාර්තා 16 ක් නියම කර ඇත.

උසාවි සඳහා :- 1) මු.රෙ. 583 ප්‍රකාර ලේඛන සහ වාර්තා 07 නියම කර ඇත.

04:03

ඉහත ලේඛනවලට අමතරව පහත දැක්වෙන ලෙජර සහ ගිණුම් ද සෑම ආයතනයක් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

- (1) පොදු තැන්පත් ලෙජරය
- (2) ණය අත්තිකාරම් ලෙජරය
- (3) අග්‍රිම ලෙජරය
- (4) වැය ලෙජරය
- (5) තැන්පත් ගිණුම
- (6) අග්‍රිම ගිණුම
- (7) අත්තිකාරම් ගිණුම
- (8) සරජ්ගේ කටයුතු ආශ්‍රිත පොත්පත් හා ලේඛණ
- (9) ඇප අත්තිකාරම් ලේඛණය
- (10) උත්සව අත්තිකාරම් ලේඛණය

05:01

මූලික ලියවිලි / වාර්තා:-

ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන තොරතුරු සැපයෙන ලියවිලි අප නම් කරනුයේ "මූලික ලියවිලි" ලෙසටය. රාජ්‍ය ගිණුම්කරණය සඳහා විවැනි තොරතුරු ලබා දෙන ලියවිලි කීපයක් මෙසේය. (මු.රෙ. 225 බලන්න)

- (1) මුදල් ලැබීම් වවුචරය (පොදු 118)
- (2) ගෙවීම් වවුචර:-
 - අ) වේතන (පොදු 33)
 - ආ) වැටුප් (පොදු 36)
 - ඇ) පොදු ගෙවීම් (පොදු 35)
 - ඈ) අතිකාල (පොදු 35 අ)
 - ඉ) ගමන් වියදම් (පොදු 177, 178, 161)
 - ඊ) පොදු තැන්පත් වලින් ගෙවීම් (පොදු 70)
 - උ) ආදායම් පාසල ගෙවීම් (පොදු 29)
- (3) සැපයීම් ආශ්‍රිතව (තොග වවුචර)
 - අ) භාණ්ඩ භාර දීමේ නිවේදන
 - ආ) ඉන්වොයිස් පිටපත්
 - ඇ) නිකුත් ඇණවුම් (පොදු 141)
 - ඈ) ලැබීම් ඇණවුම් (පොදු 219)
 - ඉ) ගබඩා සමීක්ෂණ වාර්තා (66 සහ පොදු 47)
 - ඊ) ද්‍රව්‍ය තාවකාලික / ණයට නිකුත් කර ලියවිලි
- (4) මාසික ගිණුම් සාරාංශ :
 - (කරුණාකර මු.රෙ. 446 සිට 454 බලන්න)
- (5) ටෙන්ඩර් මණ්ඩල තීරණ
- (6) මාරු සටහන් / පරිහල්
- (7) හර නිවේදන

06:00

වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන

ඇතැම් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු තමන් වෙනුවෙන් වියදම් දැරීම සඳහා වෙනත් ආයතනවලින් බලය පවරනු ලැබේ. විවිධ වීම බලය පැවරූ ආයතනයේ නියෝජිතයකු වශයෙන් කටයුතු කරනු ලැබේ. ගෙවීම් කිරීම සඳහා වීම බලයම මෙහිදී ප්‍රමාණවත් වන්නේ නැත. ඒ සඳහා පළමු කොටම ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදනයක් ද ඊට ලැබිය යුතු වේ. මෙම ප්‍රතිපාදන ලැබෙන විට විය අපගේ විසර්ජන ලෙජරයේ වෙනම ලකුණු කරගත යුතු වේ. දෙවනුව බලය පැවරූ ආකාරයට නියමිත වියදම් පමණක් අදාල කරගත යුතු වේ. දෙවනුව බලය පැවරූ ආකාරයට නියමිත වියදම් පමණක් අදාල දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දැරිය යුතු වේ. කිසිසේත්ම දුන් ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදම්

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ප්‍රදාන කාර්ය පරිපාටිය හා එහි යටිතල පදනම

දැරීමක් නොකළ යුතුය. මෙලෙස වියදම් දැරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන (1) සාමාන්‍ය කාර්යයන් සඳහා මෙන්ම (2) විශේෂ කාර්යයන් සඳහා ලැබිය හැකිය.

ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා ගෙන තව දුරටත් වියදම් දැරිය යුතුවේ. ප්‍රතිපාදන වලට අමතරව අක් මුදල් ද අවශ්‍ය කෙරේ නම් එය ද ඉල්වා ගත යුතුවේ. ලැබෙන ලද ප්‍රතිපාදන පිළිබඳව අදාල අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලින් කලට පහත සඳහන් විස්තර ද යැවිය යුතු වේ.

1. මාසිකව දරන ලද වියදමේ ප්‍රමාණය
2. ඉතිරිව පවතින ප්‍රතිපාදන
3. ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා වියදමක් දැරියේ නම් ඊට හේතු හා ආවරණය

අදාල වියදම් ප්‍රමාණය තම ගිණුම් සාරාංශය මගින් ප්‍රතිපාදන ලබාදුන් දෙපාර්තමේන්තුවට හර කිරීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කිරීම ද වී සම්පූර්ණ කළයුතු වේ. (මු.රෙ. 145, 146, 208, 448 සහ 449 ද බලන්න)

07:01

වියදම් දැරීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අග්‍රිම හෙවත් අක් මුදල් ලැබීම :-

විසර්ජන පණත සම්මත වූ පසු විසර්ජන ගිණුමෙන් අදාල වියදම් දැරීම සඳහා අදාල අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙත ප්‍රමාණවත් මුදල් මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබිය යුතුවේ. මෙලෙස වියදම් දැරීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන මුදල් අප නම් කරනුයේ "අක් මුදල්" හෙවත් අග්‍රිම ලෙසය. අක් මුදල් යනු කුමක්ද? යන්න මු.රෙ. 365 න් නිර්වචනය කෙරේ. වියදම් දැරීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා දෙන මුදල් අක් මුදල් ලෙස විධි නිර්වචනය කෙරේ. මහා භාණ්ඩාගාරයට මෙලෙස මුදල් නිදහස් කළ හැක්කේ, මුදල් ඇමතිතුමාගේ නිසි අවසරය (WARRANT / S) ඊට ලැබුණු විට පමණි. (මු.රෙ. 90 බලන්න)

එක් එක් අමාත්‍යාංශ හා ඒ ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් තමන්ට ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන අක් මුදල් ඇස්තමේන්තු කොට මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත විය නියම කරන දිනට පෙර වාර්තා කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා නිසි පෝරම මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් (ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්) සපයනු ලැබේ.

07:02

අක් මුදල් තීරණය කිරීම :-

අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා අවශ්‍ය වන අක් මුදල් ප්‍රමාණය (අග්‍රිමය) අවසාන වශයෙන් තීරණය කරනුයේ මහා භාණ්ඩාගාරය විසිනි. මේ සඳහා (ඒ) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් විවිධ ලබන ඇස්තමේන්තු සැලකිල්ලට ගනු ලබන අතර, (බී) සහ (සී) දෙපාර්තමේන්තු සඳහා එම මුදල් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් කරනු ලැබේ.

(ඒ) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වන මුදල පලමුව එකී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඇස්තමේන්තු කළයුතුවේ. ඒ සඳහා පහත සඳහන් කාරණා සැලකිල්ලට යනී.

- 1) ඇස්තමේන්තුවලින් වෙන් කර ඇති මුළු ප්‍රතිපාදන
- 2) වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබෙන සහ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට නිදහස් කෙරෙන ප්‍රතිපාදනයන්
- 3) ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු ආදායම්
- 4) හරස් සටහන් ලැබීම්

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්ය පරිපාටිය හා එහි කිසිදු අංශය

- 5) සත්‍ය වශයෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම් වල ප්‍රමාණය ඉහත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන :-
 අ) පලමුව අවශ්‍ය කෙරෙන මුළු අත්මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුතුය.
 ආ) දෙවනුව මාස්පතා අවශ්‍ය කෙරෙන අත්මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුතුය.

මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ද මේ වාර්තා සැලකිල්ලට ගෙන නිදහස් කළ යුතු අත්මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කරනු ලැබේ. එහි දළ සැලකිල්ල මෙසේය.

අස්තමේන්තුගත මුළු ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	-----	XXXXX
අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය	-----	XXXXX
තැන්පත් ගිණුමට අවශ්‍ය කෙරෙන මුදල	-----	XXXXX
වෙනත් අත්තිකාරම් ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල	-----	XXXX
	-----	XXXXX

අඩුකළා:-

කරස් සටහන් ලැබීම්	XXX	
වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට දුන් ප්‍රතිපාදන	XXX	(XXX)
අනුමත අග්‍රිම මුදල් ප්‍රමාණය		XXXXX

අඩුකළා:-

අස්තමේන්තුගත ආදායම්	XXX	
අත්තිකාරම් / තැන්පතු ගිණුම් ලැබීම්	XXX	(XXX)
භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කෙරෙන අත්මුදල් ප්‍රමාණය		XXXXX

(ඒ) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ලැබෙන ආදායම් ද එහි අග්‍රිමයේ කොටසක් ලෙස මෙහිදී ගණන් ගැනේ. නමුත් (බී) සහ (සී) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවලට ලැබෙන ආදායම් එහි අග්‍රිමයේ කොටසක් වශයෙන් භාවිතා කිරීමට අවසර නොලැබේ.
 (බී) සහ (සී) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන මාසික අත්මුදල් ප්‍රමාණයන් තීරණය කෙරෙනුයේ සෘජුව මහා භාණ්ඩාගාරය විසින්මය. (සී) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් සඳහා මසකට හිසම කෙරෙන උපරිම අත්මුදල් ප්‍රමාණය රු. 200000/- කට සීමා කෙරේ.

07:03

(බී) සහ (සී) දෙපාර්තමේන්තු විසින් අත්මුදල් ඉවත් කරන ආකාරය :-

මු. රේ. 269 (බී) ප්‍රකාරව මේ සඳහා පහත සඳහන් තොරතුරු භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කළයුතු වේ.

1. පොදු 103 යටතේ අත්මුදල් අවත් කිරීමේ අයදුම්පත.
2. මාසික හර කිරීම් පිළිබඳ සහතික කල සාරාංශයක්.
3. බැංකු ශේෂය පිළිබඳ සහතික කල ප්‍රකාශයක්.
4. පෙර මාසය සඳහා සකස් කළ මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය.
5. ගෙවූ වවුචර් ඒගණකාධිපති වෙත යවන ලබා දීම් ප්‍රකාශයක්.
6. මාසය අනුව ශේෂව පවතිනු අත්මුදල් ශේෂය දැක්වෙන ප්‍රකාශයක්.

(සී) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම අත්මුදල් ඉවත් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ප්‍රකාශ මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

1. පොදු 103 පෝර්මයේ අත්මුදල් අළුත් කිරීමේ අයදුම්පත.
2. මාසික හර කිරීම් පිළිබඳ සහතික කළ ප්‍රකාශයක්.
3. ගෙවූ ව්‍යවස්ථාපිත සමග සහතික කළ ප්‍රකාශයක්.

ඉහත ඉල්ලුම්පත් සහ අදාළ වාර්තා ලද පසු ඊලඟ මාසය සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන අත්මුදල මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ප්‍රේෂණය කරන ලැබේ. මෙහි (සී) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තු සඳහා මාසිකව භාණ්ඩාගාරය විසින් හිකුත් කෙරෙන අත්මුදල හම් කෙරෙනුයේ "සුළු මුදල් අභියෝග" යන නාමයෙනි. මෙම අත්මුදලෙන් වරකට රු. 500/- නොඉක්කවු ගෙවීම් පමණක් (සී) ශ්‍රේණියේ දෙපාර්තමේන්තුවලට සිදු කළ හැකිවේ. රු. 500/- ට වැඩි ගෙවීම් කවීවේ මඟින් හෝ මහා භාණ්ඩාගාරය මඟින් හෝ සිදුකල යුතු වේ. (ඒ සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

08.01

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී (CHIEF ACCOUNTING OFFICER)

අමාත්‍යාංශයක ලේකම් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී ලෙස නම් කෙරේ. අමාත්‍යාංශයක සිටින ඉහලම නිලධාරියා වන්නේ ද මොහුය. කැබිනට් මණ්ඩලය මොවුන්ගේ පත්කිරීම් බලධාරියා වේ. ආයතනයේ සියළුම කටයුතු මෙන්ම, ආදායම් සහ වියදම් පිළිබඳව ඔහු පාර්ලිමේන්තුවට වගකිය යුතුය. විගණකාධිපතිට වගකිව යුතුය. අවසානයේ මහජනයට ද වගකිව යුතුය මේ අනුව මෙම තනතුර ඉතා බැරැරුම් කාර්යයක් වේ. ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ ඉහලම බලධාරියා වන්නේ ද මොහුය. ඒ නිසාම මොහු සතුව පවතින වගකීම ඉතා ඉහලය. මු.රෙ: 124(2) සහ 127 හි මොහුගේ කාර්යය සහ වගකීම විශ්ලේෂණය වන්නේ පහත සඳහන් ආකාරයටය.

- (1) රජයේ නියෝග වලට එකඟව හා අවංක භාවයෙන් යුතුව දෙපාර්තමේන්තු මූල්‍ය සැලසුම් පිළියෙල කරන බවට වගබලා ගැනීම.
- (2) ආදායම් එකතු කිරීම හා වියදම් දැරීම පිළිබඳව සැලකිය යුතු ක්‍රමයක් ඇති කොට විය ක්‍රියාත්මක කරවීම.
- (3) දෙපාර්තමේන්තුවල යෝජනා හා සැලසුම් තියුණු පරීක්ෂාවට ලක්කොට කාර්යක්ෂමතාවය ගැන සැලකිලිමත් වීම.
- (4) ගැටළු සහගත අවස්ථාවලදී උපදෙස් සඳහා තමා වෙත යොමු කරන බවට වග බලා ගැනීම.
- (5) විසර්ජන ගිණුම නිසි ලෙස හා කලට වේලාවට ඉදිරිපත් කිරීම හා වෙනස්කම් විවේචනාත්මකව සලසා බැලීම.
- (6) ආදායම් එකතු කිරීම හා ගිණුම් කැබිම පිළිබඳව දැඩි සෙවිල්ලෙන් සිටීම.
- (7) මු.රෙ: 103 සිට 108 හි විස්තර කර ඇති අලාභ සහ හානි පිළිබඳව දැඩි වගකීමෙන් යුක්තව කටයුතු කළ යුතුය. නොසැලකිල්ල, ප්‍රමාදවීම්, උරුම සහ වංචා ආදිය පිළිබඳව යම් වාර්තාවක් ඇතිවන්නේ නම් ඊට අදාළ නිලධාරියාගෙන් එම අලාභ අය කිරීමට කටයුතු යෙදිය යුතු අතර, මු.රෙ: 156(1) හි සඳහන් වන ආකාරයට එකී කාර්යයන් පිළිබඳව වගකීම ද නිශ්චය කළ යුතුය. (මු.රෙ: 156 න් අලාභ පිළිබඳව වගකීම් නිශ්චය කොට තිබේ. තමා වෙත පැවරෙන රාජකාරි භරිතැට් ඉටු නොකිරීම හේතු කොටගෙන ඇතිවන අලාභවලට අදාළ නිලධාරියා වගකිවයුතු බව 156(අ) වගන්තියෙන් නියම කොට තිබේ. නිලධාරියාගේ ප්‍රමාද කිරීම, නොසැලකිල්ල, වංචා සහ වැරදි නිසා ඇතිවන පාඩු වලට ඔහු

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය හා එහි ක්‍රියාත්මක වීම

පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය. කරුණාකර මු:රෙ: 156 කියවා බලන්න. මෙම රෙගුලාසිය ඔබට ඉතා වැදගත් වේ.)

- (8) රාජ්‍ය ගිණුම්කරණය පිළිබඳව ඔහු "රාජ්‍ය ගිණුම්කාරක සභාවට" වගකිව යුතුය. තම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සමඟ මෙම සභාවට පැමිණ එහිදී විමසන ප්‍රශ්නවලට ඔහු පෞද්ගලිකව පිළිතුරු දිය යුතුවේ. තමාගේ අධීක්ෂණය පවතින සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකම පවත්වාගෙන යන ගිණුම්වල නිවර්තනවලට පිළිබඳව ඔහු ගිණුම්කාරක සභාවට වගකිව යුතුය.

09:01 ගණන්දීමේ නිලධාරියා සතු වගකීම් :-

භාණ්ඩාගාර විශේෂ නියමයන් හැරුණුවිට සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක්ම ගණන් දීමේ නිලධාරියෙක් වේ. ඔහු තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව තම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වේ. භාණ්ඩාගාර නියමයන් අනුව ගණන් දීමේ නිලධාරීන් "අදායම් විකල්ප කිරීම පිළිබඳ ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු ද" විය හැකිය. (මු:රෙ: 125(1) සහ (2) බලන්න.)

09:02 ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම :-

1. තම දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන් මෙහෙයවීම හා පාලනය
2. රජයේ ප්‍රතිපත්තිය අනුව මූල්‍ය පාලනය කිරීම සහ මුදල් වෙන් කර දුන් පාර්ලිමේන්තුවෙහි අපේක්ෂාවන් මුදල් පත් කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
3. මුදල් කටයුතු පාලනය කිරීම, ගණන් කැබිම, සංවිධානය, ගාස්තු හා ආදායම් නියම වේලාවට ලබා ගැනීම, රජය වෙනුවෙන් වියදම් දැරීමට බැරකම් වලට බැඳීම සහ ඒවා අප්‍රමාදව බේරුම් කිරීම.
4. රජයේ මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය, මුදල් රෙගුලාසි හා වෙනත් නීතිරීති දෙපාර්තමේන්තු වලදී පිළිපදින බවට වග බලා ගැනීම.
5. ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම් කැබිම පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර පාලන හා සෝදිසි ක්‍රමයක් යෙදීම හා කලින් කලට සෝදිසි කිරීම.
6. රජයේ හෝ රජයේ භාරයේ පවත්නා වත්කම්වල සුරක්ෂිත භාවය ගැන ප්‍රමාණවත් ක්‍රම යෙදීම.
7. ප්‍රධාන ගණන දීමේ නිලධාරී හෝ භාණ්ඩාගාරය ඉල්ලා සිටින තොරතුරු කලට වේලාවට ඉදිරිපත් කිරීම.
8. ප්‍රගති වාර්තා කලින් කලට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට යැවීම.
9. හිඟ නිවැසි ඇත්තම් ඒවා අයකර ගැනීමට ක්‍රමයන් යෙදීම.
10. සකසුරුවීම් හා අවංක භාවය ගැන සැලකිලිමත් වෙමින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු කරගෙන යන බවට සෑහීමකට පත්වීම.
11. දරණ ලද වියදම් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය පටයට සහ අරමුණු යටතේ වැටෙන බවට වගබලා ගැනීම.
12. සෑම මසක් අවසානයේ දීම තම දෙපාර්තමේන්තුවේ දරණ ලද වියදම් පිළිබඳව මාසික ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙල කොට භාණ්ඩාගාරයට හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට දැන්වීම.
13. ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන්ගෙන් නිසි කලට ඇප තබන බවට වග බලා ගැනීම.
14. විසර්ජන ගිණුම සහ රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුම් පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කිරීම.

10: 01 මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම (මු.රෙ. 135)

දෙපාර්තමේන්තුවක මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන ගණන්දීමේ නිලධාරියාටය. ඔහුට එම බලතල තවත් අයකුට පැවරිය හැක. එසේ බලය පැවරීමේ දී බලය පවරනු ලබන අය නිශ්චිත කොට සඳහන් කළ යුතු අතර පවරනු ලැබූ බල සීමාව ද වෙනත් නියමයන් වෙන්හම් ඒවාද, දැන්වීම් බලය පැවරිය යුතුය. කෙසේ වෙතත් බලය පැවරීමට පෙර දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය, යොදා ඇති අත්‍යන්තර පරීක්ෂණ ක්‍රමය බලය පවරනු ලබන අයගේ තරාතිරම හා ප්‍රවීණතාවයන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කරවීම සුදුසුය. බලය පැවරීමේ කාර්යය මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ දී හෝ නිශ්චිත කාලයකට පසු සිරිතක් වශයෙන් කිරීම යෝග්‍ය වේ. බලය පවරා ඇති ආකාරය දැක්වෙන උපලේඛන සකස්කර ඒවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ ප්‍රධානියන්ට, ගෙවීම් කටයුතු භාර නිලධාරියන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය වෙත යවමින් දැනුම් දීම යෝග්‍ය වේ. එසේ කිරීමේ දී බලය පවරන ලද අයගේ නම, තනතුර, පැවරුම්බලය හා එහි සීමාවන් සඳහන් කළ යුතුය. එහි පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට යැවීම ද මතුවේ.

10: 02 බලය පැවරුම්ලාභියා තමන් කරන කාර්යයන් පිළිබඳව ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වේ. කිසියම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් ගණන් දීමේ නිලධාරියා දැනුවත් කලයුතු යැයි හැඟෙන ගණන් දීමේ වගකීමෙන් ඔහුට නිදහස් විය නොහැක. එහෙත් පැවරු බලයක් නිසි ආකාරයෙන් ඉටු නොකරන ලද පැවරුම්ලාභියෙකු වේනම් ඔහු එසේ පැහැර හැරී කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය. මූල්‍ය ගනුදෙනුවක් දෙතුන් දෙනෙකු මගින් ඉටුවන පරිදි බලය පැවරීමේ අරමුණ වනනේ දෝෂ අවම කිරීමය. ගිණුම් ඒකක වල භූගෝලීය පිහිටීම වැනි නොවැලැක්විය හැකි කරුණුවලදී ප්‍රමාදයන් වළකින ලෙස සුදුසු ක්‍රියා අනුගමනය කිරීම ද නිලධාරීන් නිවාඩු ගිය විට බලධාරීන් පත්කිරීම ද ඒ අනුව බලය පැවරුම් උපලේඛන සැකසීමටද වගබලා ගත යුතුය. බලය පැවරීම සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ යොදා ඇති විධි විධාන පහත සඳහන් වේ.

11: 01 වියදම් දැරීමේ දී,

- මු.රෙ. 136 - බලය දීම
- මු. රෙ. 137 - අනුමත කිරීම
- මු. රෙ. 138 - සහතික කිරීම
- මු. රෙ. 139 - ගෙවීම

12: 01 බලය, අනුමැතිය, සහ සහතික කිරීම:-

ගනුදෙනුවක නීත්‍යානුකූලතාවය රැදී පවතිනුයේ ඒ ගනුදෙනුව සඳහා යයි බලය, පසුමැතිය සහ සහතික කිරීම අනුපිලිවෙලින් සිදුවී ඇත්නම් පමණි. බලය, අනුමැතිය හා සහතික කිරීම යන කාර්යයන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ සහ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සතු කාර්යය. ඔවුහු මේ කටයුතු තම යටත් නිලධාරීන් වෙත මු:රෙ: 135 ප්‍රකාර විමධ්‍යගත කරනු ලැබේ. වියදම් සඳහා පමණක් නොව ආදායම් කටයුතු සඳහා ද මෙලෙස තම තමයුතු විමධ්‍යගත කළ හැකිය. මෙලෙස බලය විමධ්‍යගත කලද එම නිලධාරීන් සතු වගකීම කිසිසේත් ඔවුන්ගෙන් ඉවත්වන්නේ නැත.

12: 02

බලය දීම :-

මේ පිළිබඳ විධිවිධාන මු:රෙ: 136 හි සඳහන් වේ. වැඩ, සැපයීම් සහ සේවා සඳහා මෙලෙස බලය විමධ්‍යගත කෙරේ. යම් කාර්යයන් ඉටු කිරීම, පවත්වාගෙන යාම, ගිවිසුම් වලට එළඹීම යන, කාර්යයන් සඳහා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව "බලය" ලෙස අපට නම් කළ හැකිය. රාජ්‍ය සේවයේ මේ බලය ඉහල සිට පහලට ක්‍රියාත්මක වේ.

තහනුරු අනුව බලය දීමේ හැකියාව වෙනස් විය හැකිය. වඩා වැදගත් සහ ඉහල වියදම් දැරිය යුතු වන කාර්යයන් සඳහා බලය දීමේ හැකියාව ලේකම්, අතිරේක ලේකම් වැනි ඉහල නිලධාරීන් සතු වේ. උදාහරණයක් ලෙස ඉඩකඩම් හෝ වාහන ණයක් නිකුත් කිරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පමණි. බලය දීමේ දී පහත සඳහන් කාරණා සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතුය.

1. අදාල කාර්යය සඳහා බලය දීමට ඇත්ත වශයෙන්ම තමාට බලය විමධ්‍යගත කර තිබේද? (රාජ්‍ය සේවය තුළ ඇතැම් කටයුතු සඳහා නිසි බලය නොගෙන තිබෙන අවස්ථා බොහෝ තිබේ. නිසි බලයක් නැති ගණුදෙනු ක්‍රියාත්මක කිරීම අවදානමීය. විභේදිත ගෙවීම් කටයුතු වලදී බලය ලැබීම් නිවරදිද? යන්න අප විසින් විමසා බැලිය යුතු වේ.)
2. බලයක් දිය යුත්තේ ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන අදාල කාර්ය සඳහා වෙන් කොට ඇත්නම් පමණි. ප්‍රතිපාදන නොමැති කාර්යයන් සඳහා බලය ලබා දීමක් සිදු කල හැකි නොවේ.
3. බලය දීමේ දී ඒ පිළිබඳව ඇතිවන සෑම වගකීමක්ම සැලකිල්ලට භාජනය කොට තිබිය යුතුය.
4. බලය දීමේ වැඩ පිළිවෙලත ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් කලින් කලට විමර්ශනය ද කල යුතු වේ.
5. බලය ලබා දීම ලිඛිතවම කළ යුතුය. වාර්ෂික බලය දීම වලංගු නොවන බව මු:රෙ:156(2) සඳහන් කරයි.
6. විමධ්‍යගත කර ඇති බලය, සුදුසු සටහනක් මගින් අදාල නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු වේ. මේ සටහන් පිටපත්, විගණකාධිපති සහ මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ද යැවිය යුතු වේ.
7. බලය ලබාදීම් අදාල සීමාවන් තුලම සිදුවිය යුතු වේ. උදාහරණයක් ලෙස බලය ලැබීම අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය මගින් සිදුවිය යුතු නම් එය විමසීම ලැබී තිබිය යුතු වේ.
8. මු: රෙගුලාසි වල සඳහන් යම් යම් සීමාවන් ඉක්මවා බලය පාවිච්චි කිරීමක් ද නොකළ යුතු වේ.

13: 01 අනුමැතිය

ගණුදෙනුවක් පියවීම සඳහා බලය පමණක් ප්‍රමාණවත් වන්නේ නැත. ඒ සඳහා නිසි අනුමැතිය ද ලබා තිබිය යුතුය. බලය මෙන්ම අනුමැතිය දීම ද සෑම නිලධාරියෙකුටම කළ හැකි නොවේ. යම් යම් වච්චර් හෙවත් ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ කවුරුන්ද

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා නාට්‍ය පරිපාටිය හා එහි ක්‍රියාමාර්ග

යන්න නිසි සටහනක් මගින් කල්තියා දැනුම් දී තිබිය යුතු වේ. අනුමැතිය යනු යම් දෙයක් නිසි අයුරින් සිදු වී ඇති බවත්, ඒ සඳහා නිසි භාණ්ඩ හෝ සේවාවක් සැලසී ඇති බවත්, අදාළ ගනු දෙනුව නිසි බලය මත සිදු වී ඇති බවත්, ඉල්ලා ඇති හෝ ගෙවිය යුතු ගාස්තු සහ වටිනාකම් සෑම අතින්ම නිවරදි බවත්, ප්‍රකාශ කරමින් තබන සටහන වේ. වැඩ සැපයීම් හා සේවා වෙනුවෙන් නිසි ගෙවීමක් සිදු කිරීම සඳහා බලය ලැබීමක් මින් සිදු කෙරේ.

13: 02 අනුමැතිය ලබා දීමට පෙර අදාළ නිලධාරියා විසින් පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතු බව මු:රෙ 137 පවසයි.

1. බලය දීමට බලය ඇති නිලධාරියෙකු විසින් බලය දී ඇත්දැයි බැලීම.
2. සේවය හෝ සැපයුම ඉටුකර ඇත්තේ බලය දෙන ලද නියමයන් යටතේ ද යන බව
3. ඉල්ලන රේච් ගණන සහ මුළු ගණන් අනුමත වීවා සහ අනුමත සීමා යටතේ වන බව, ටෙන්ඩර් මණ්ඩල විසින් අනුමත කරන ලද රේච් ගණන්ම දැයි සෙවීම.
4. කොන්ත්‍රාත්කරුවකු සම්බන්ධව නම් කොන්දේසි හා නියමයන් තිබේදැයි සෙවීම.
5. ද්‍රව්‍ය සැපයුමක් සම්බන්ධව නම් වත්කම් නියම වශයෙන් ලැබී ඇති බව සහ වීවා නිසි ලෙස ගිණුම්ගත කොට තිබෙන බව.
6. බිල්පතේ, මීටරයේ, ඉන්වොයිසියේ සඳහන් ගණන් නිවරදි බව සෙවීම සහ අසාමාන්‍ය වැඩිවීමක් ඇතොත් ඒ ගැන පරීක්ෂාකාරී වීම.

14: 01 සහතික කිරීම:-

වවුචරයක් ගෙවීම සඳහා අත්සන් කිරීම සහතික කිරීම යනුවෙන් නම් කෙරේ. බලය, අනුමැතිය මෙන්ම සහතික කිරීම ද නිසි බලධාරියෙකු විසින්ද සිදු කළ යුතු වේ. මේ සඳහා බලය ලැබී ඇති නිලධාරියා වන්නේ "ගණකාධිපතිවරයාය". ඔහු නොමැති විටෙක යම් යම් සීමාවන් දක්වා වූ වවුචර සහතික කිරීම සඳහා වෙනත් නිලධාරියෙකු ද නම් කළ හැකි වේ. උදාහරණ:-මුදල් සහකාරවරුන් පත් කිරීම. වවුචරයක් සහතික කිරීමට පෙර පහත සඳහන් කරුණු සොයා බැලිය යුතු වේ.

- 14: 02**
1. වවුචරයේ සඳහන් වැය ශීර්ෂයන් නිවැරදිද? (වැය ශීර්ෂයන් වැරදි සහගත වූ විට ඒ මත තබන ගිණුම් ද වැරදි සහ ගත වේ.)
 2. අදාළ මුදල් හෝ ගෙවීම් වවුචරවල වකුට වී සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන නො - ඉක්මවන බව. ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් වවුචර සහතික කිරීමක් නොකළ යුතු වේ.
 3. වවුචරයේ නම් සඳහන් පුද්ගලයා නිවරදි ගෙවීම් ලාභියා වන්නේද?
 4. බලය දීම සහ අනුමැතිය දීම නිවරදිව සිදුවී තිබේද? (මු:රෙ:136 සහ 137 ප්‍රකාර)
 5. අදාළ මුදල් වෙනත් ලිඛිත සාක්ෂිවලින් සනාථ වන්නේ ද? (සහතික, ප්‍රකාශ සහ නියෝග)
 6. අදාළ වවුචරය සම්බන්ධ වූ ගෙවීම් නිසි ලේඛන සහ වාර්තා වල ලකුණු කොට තිබේද? (දෙවතාවක් ගෙවීම මෙම ක්‍රියා මාර්ගය තුළින් වළක්වා ගත හැකි වේ.)

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්ය පරිපාටිය හා එහි සේවය පදනම

7. වවුචරයේ අදාල යොමුවීම් නිවරදිව ලකුණු කොට තිබේද? (උදාහරණ:- ගෙවීම් සඳහා නිසි බලය ලැබී ඇති ලිපි ගොනු අංක ආදිය නිවරදිව ලකුණු කොට තිබිය යුතුවේ. විගණන කාර්යයන් සඳහා මෙම යොමුව ඉතා වැදගත් වේ.
8. ගෙවන මුදල නිවරදිද? අදාල අඩු කිරීම් ආදිය නිවරදිව ලකුණු කොට තිබේද? උදාහරණ:- අත්තිකාරම් ගෙවීම්, කොටස් ගෙවීම්, අය කිරීම්, දඩගාස්තු, ප්‍රමාද ගාස්තු, (ගමන් වියදම් ආදිය සම්බන්ධව)
9. අදාල තොරතුරු අනුව වවුචරයේ සඳහන් ගෙවීම් කොතරම් දුරට නිවරදිද?
10. බලය දීම් සහ අනුමැතිය පිළිබඳ කිසියම් ගැටළුවක් මතුවන්නේ ද? එවැනි ගැටළුවක් ඇතිවන්නේ නම් අදාල බලධාරීන් වෙත වවුචරය යලි යොමුකිරීමක් ද කළ යුතු වේ.
11. අදාල ඉල්ලීම් ඊට නියමිත වවුචර මගින් සිදුකර තිබේද? (එක් එක් ගෙවීම් සඳහා භාවිතා කළ යුතු වවුචර නම් කර තිබේ. උදාහරණ පොදු තැන්පත් ලෙජරයෙන් කෙරෙන ගෙවීම් සඳහා පොදු 70 වවුචරය යොදා ගැනීම.)

සාමාන්‍යයෙන් වවුචරයක් සහතික කළ යුත්තේ එක් නිලධාරියෙක් විසින් පමණි.

නමුත් පොදු තැන්පත් ලෙජරයෙන් කෙරෙන ගෙවීම් වවුචර නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කොට තිබිය යුතුය. (මු.රේ.206 සහ මු. රේ. 201(3) ද බලන්න.

15: 01 ගෙවන නිලධාරියා:-

සියලුම කාර්යයන් ඉටු වීමෙන් පසු ගෙවීම ඉටුකරන නිලධාරියා ගෙවන නිලධාරියා වේ. ඔහු විසින්,

1. සෑම වවුචරයකම බලය ලෙස අනුමත කරන සහතික කරන නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කර ඇද්දැයි සෙවීම.
2. එම නිලධාරීන් ගෙන් පිටවුවාට පසු වෙනස් එමක් සිදු වී නැති බව,
3. තමා විශේෂයෙන් දන්නා කාරණා පෙන්වා දීම.
4. සෑම ගෙවීමක් සඳහාම විධිමත් කුට්තාන්සියක් ලබා ඇති බව.
5. ගෙවීම් ලාභීන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු වී ඇති බව
6. වවුචරයේ සඳහන් මුදලම ගෙවන බව
7. බැංකු ගිණුමේ මුදල් ඇති බව සහ අග්‍රිම සීමාව හොඳින් ඉක්මවන බව
8. ගෙවූ බවට වවුචරයේ සටහන් කරන බව
9. සෑම ගෙවීමක්ම ගිණුම් ගත කරන බව, යන කරුණු පිළිබඳව සෑහීමකට පත්විය යුතුයි.

16: 01 තැන්පතු ආපසු ගෙවීම්:-

වැය ලෙජර සම්මත නොවන ලැබීම් සහ වෙනත් පොදු ලැබීම් ආපසු ගෙවීමට යටත්වන නිසා අප ඒවා ලකුණු කරනුයේ "තැන්පත් ගිණුම්වලය." මේ සඳහා අනුමත ගිණුම වනුයේ "පොදු තැන්පත් ගිණුමයි." සාමාන්‍ය ව්‍යවහාරයේ දී විය පොදු තැන්පත් ලෙජරය ලෙස නම් කරනු ලැබූ අමතරව විශේෂ තැන්පත් ගිණුම් ද නඩත්තු කළ හැකිය. උදාහරණ:- අප තැන්පත් ලෙජරය.

16: 02

තැන්පතු මුදල් ආපසු ගෙවිය යුතු වේ. ආදාල කාරය නිම වූ පසු හෝ, කාර්යය නිමකල පසු අදාල අය වෙත එම මුදල් නිදහස් කළ යුතු වේ. එහිදී පහත සඳහන් වැඩ පිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතුයි.

1. මේ සඳහා පොදු 70 වටුවරය භාවිතා කළ යුතුය
2. අදාල මුදල මීට පෙර ගෙවා නොමැති බව සනාථ කර ගත යුතුය.
3. තැන්පතුව සඳහා නිකුත් කළ පොදු 172 ලැබීම් සහතිකය ලබා ගත යුතුය.
4. තැන්පත් කළ පුද්ගලයාගේ නමටම ගෙවීම් කළ යුතුය.
5. ආපසු අයකර ගැනීමක් සිදු කළ යුතු නම් ශුද්ධ මුදල පමණක් ගෙවිය යුතුය.
6. තැන්පතු නිදහස් කිරීම් ගිණුම් ගතකල යුතුය.
7. ගෙවීම් වටුවරය දෙදෙනෙකු විසින් සහතික කල යුතුය.

16: 03

පොදු තැන්පත් ගිණුමේ පවතින මුදල් සාමාන්‍යයෙන් තබා ගත හැක්කේ වර්ෂයක සඳහා පමණි. හැකි සෑම විටකම එම මුදල් නිදහස් කරලීමට කටයුතු කළයුතු වේ. දිගින් දිගටම මුදල් පොදු තැන්පත් ගිණුමෙහි තබා නොගත යුතු වේ. ලබා නොගන්නා මුදල් වේ නම්, ඒවා රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතු වේ. නමුත් මෙය කළයුත්තේ ඒ පිළිබඳව අදාල පුද්ගලයා දැනුවත් කර ආපසු ලබා නොගන්නේ නම් පමණි.

16:04

පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ලැබීම් (අනිත් තැන්පත් ගිණුම් සඳහා ද වලංගුය) විස්තර සහිතව ලකුණු කොට තිබිය යුතු වේ. එසේම එම ලැබීම් මුදල් පොත සහ මාසික ගිණුම් සාරාංශය සමඟ සංසන්දනය කළ යුතු වේ. එසේ එම ගිණුම මාස්පතා තුලනය කොට ශේෂය ඉදිරියට ගෙන යා යුතු වේ. මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් මාස්පතා එවන ගිණුම් වාර්තා සමඟ පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂය සංසන්දනය කිරීම ද ඉතා වැදගත් වේ. මාස්පතා පමණක් නොව වාර්ෂිකව ද මෙම ගිණුම සැසඳිය යුතු වේ. ආයතනයේ පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂය මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් පවත්වාගෙන යන පොදු තැන්පත් ගිණුමේ ශේෂය සමඟ විකඟ නොවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ සැසඳීම් ප්‍රකාශයන් සකස් කිරීම ද අත්‍යවශ්‍යය. අනෙකුත් තැන්පත් ගිණුම් සම්බන්ධව ද මෙවැනි සැසඳීම් ප්‍රකාශ සකස් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය.

සමහර විට තැන්පත් ගිණුමේ පවතින කිසියම් මුදලක් එකවර නිදහස් නොකිරීමට ද පුළුවන. එවිට වරින් වර ගෙවන මුදල් පිළිබඳව ද නිසි සටහන් තබා ගැනීමට ද ඉතා වැදගත්ය. එසේ නොවුවහොත් තැන්පත් මුදලට වඩා වැඩි මුදලක් ගෙවීමට ඉඩ තිබේ. මේ භයවිය වලක්වා ගැනීම සඳහා විසර්ජන ලෙජරයෙහි විශේෂ ගෙවීම් සඳහා වෙනම වෙනම ශිඤ්ඤා නඩත්තු කිරීම ද කළ හැකිය. සියලුම තැන්පත් ලැබීම් තැන්පතු ලෙජරයෙහි බැරටත්, ගෙවීම් එම ලෙජරයෙහි හරටත් ලකුණු කළ යුතු වේ. (මු:රෙ: 414, 593 සඳහන් විධිවිදාන ද පිළිපැදීම වැදගත වේ. (මු:රෙ: 206 හි සඳහන් විධිවිදාන කියවා බැලීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ.)

17:01 ආදායම් ආපසු ගෙවීම:-

රජයේ ආදායමට බැර කල කිසියම් මුදලක් යම් යම් හේතු නිසා ආපසු ගෙවීමට අපට සිදුවිය හැකිය. එසේ වූ විට මු:රෙ: 118, 205 සහ 229 ප්‍රකාරව පහත සඳහන් වැඩ පිළිවෙල අනුගමනය කළ යුතු වේ.

17:02

1. ආදායම් ආපසු ගෙවීම සඳහා නිසි අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය.
(මෙම බලය නීතියෙන් නම් කල පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ, මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් හෝ නිකුත් කරනු ලැබේ, මේ සඳහා අදාල විස්තර ඇතුලත් කරමින් ඉල්ලීමක් කල යුතු වේ.)
2. සියළුම ගෙවීම් පොදු 29 පෝරමය මගින් සිදු කල යුතුය.
3. මු:රෙ: 118 (4) ප්‍රකාර ගෙවීම සෑම අතින්ම සාධාරණ විය යුතු අතර නීති ප්‍රකාරව ද සිදුවිය යුතුය.
4. මීට පෙර එම ගෙවීම් සිදු නොකර ඇති බව සනාථ කරගත යුතුය.
5. සියළුම ගෙවීම් ආදායම් ආපසු ගෙවීම් ගිණුමට භර කළ යුතුය.

ඉහත සාධක අනුව ආදායම් ආපසු ගෙවීම ඉතා පරිස්සම් කළ යුතු වන කාර්යයක් වන බව පැහැදිලිය. සෑම ගෙවීමක්ම නිසි අනුමැතිය ඇතිව පමණක් සිදුකල යුතුය. එසේම දෙපාර්තමේන්තු වලින්වා ගත යුතු වේ. මේ සඳහා මු:රෙ: 118 හි සඳහන් තොරතුරු කියවා බැලීම ඉතා වැදගත්ය. පොදු 29 පෝරමයේ ආදර්ශ සටහන මු:රෙ: පොතෙහි අගට ඇතුලත් කර ඇත ඇමුණුම (5)න් බලා ගන්න.

18:01 අධිකාර (අයකිරීම් :-)

කිසියම් මුදලක් යම් කිසි නිලධාරියෙකුගෙන් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවකින් අය කර ගත යුතු නම් එම මුදල වතා අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. අය කර ගැනීම නිලධාරියෙකුගෙන් කර ගත යුතු නම් ඔහුගේ වැටුපෙන් හෝ වෙනත් අදාල ගෙවීම්කින් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය ඇත. මුදල්, මුද්දර, ඊකට්පත්, ගබඩා යනාදී අයිතම සම්බන්ධයෙන් වංචාවක් හෝ නොසැකිලිමත්කමක් හේතු කොට ගෙන අය කල ගත යුතු මුදල් පලමු වලැඹෙන ගෙවීමෙන් සම්පූර්ණයෙන් අය කර ගත යුතු අතර, එවැනි දෑ වලට අදාල නොවන අයකර ගැනීම් පහත සඳහන් සඳහන යටතේ අය කර ගැනීමට නියෝග දීමට පහත සඳහන් බලධාරීන්ට පුළුවන.

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| අ). දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට | - වාරික 12 කින්. |
| ආ). ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට | - වාරික 60 කින් |
| ඇ). මහා භාණ්ඩාගාරයට | - වාරික 60 කට වඩා වැඩියෙන් |

සියළුම අයකර ගැනීම් නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීමට පෙර සිදුකල යුතු වේ. නිලධාරියා සේවයෙන් ඉවත්ව යන්නේ නම් අදාල මුදල පාරිතෝෂිත මුදලෙන් සහ

19:03 වැදගත් :- මු:රෙ: 15 හි අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග කර ඇත්තේ මෙසේය.

- (1). රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම
- (2). නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුම
- (3). සංවර්ධන අත්තිකාරම් ගිණුම
- (4). වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම
- (5). ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම
- (6). වෙනත්(විවිධ) අත්තිකාරම් ගිණුම.

19:04 අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු පාලනය කිරීම.

අත්තිකාරම් ගිණුමක් ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා බලය ලැබෙනුයේ වාර්ෂික විසර්ජන පනතින්, විසර්ජන පනත් මගින් සීමාවන් 4ක් පැනවීමෙන් මෙම පාලනය සිදු වේ. විලෙස පනවනු ලබන සීමාවන් නම්

- (1). උපරිම හර සීමාව
- (2). අවම බැර සීමාව
- (3). උපරිම හර ශේෂය සීමාව
- (4). තිබිය හැකි බැරකම් වල උපරිම සීමාව.

1). උපරිම හර සීමාව:

වර්ෂය තුළ අත්තිකාරම් ගිණුමට හර කළ හැකි උපරිම ප්‍රමාණය මෙම සීමාවෙන් දැක්වේ. මෙය උපරිම වියදම් සීමාව යයිද කිව හැකිය.

2). අවම බැර සීමාව:

අත්තිකාරම් ගිණුම පවත්වාගෙන යාමේදී වර්ෂය තුළ අවම වශයෙන් අත්තිකාරම් ගිණුම රැස් කළ යුතු ප්‍රමාණය මෙම සීමාවෙන් දැක්වේ.

3). උපරිම හර ශේෂය සීමාව:

වඩා වැදගත්ම සීමාව මෙයයි. මෙයින් පෙන්නුම් කරන්නේ භාණ්ඩාගාරයට නොපියවුණු අත්තිකාරම් ප්‍රමාණයයි. විවෘතව වියට අත්තිකාරම් ගිණුම විෂයෙහි භාණ්ඩාගාරය කරනු ලැබූ ආයෝජනය යැයි කියනු ලැබේ. ප්‍රධාන වශයෙන් පහත සඳහන් හේතූන් නිසා අත්තිකාරම් ගිණුමේ හර ශේෂය හට ගනී.

- 1). අත්තිකාරම් ගිණුම් වල කාරක පාඩු
- 2). ඉතිරි වී ඇති තොග.
- 3). ණය ගැතියෝ සහ
- 4). ණය හිමියන්

4). නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව:

වර්ෂයක් අවසානයේ එම වර්ෂයට අදාළව තව දුරටත් නොපියවා පැවතිය හැකි බැරකම් ප්‍රමාණය මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙම සීමාව දෙනු ලබන්නේ විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණි. විසර්ජන පනතින් පනවනු ලබන සීමාවන් ඇතුළත කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ විගණිත වන අතර, සීමාව ඉක්මවා යන්නේ නම්, සීමාව ඉක්මවීමට ප්‍රථමයෙන්, අවසාන වශයෙන් එම වර්ෂයේ දෙසැ.31 වන දිනට ප්‍රථමයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතියක් ඊළඟ වර්ෂයේ මැයි 31 දිනට ප්‍රථමයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමැතියක් ලබා ගත යුතුය.

19:05. අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇති කිරීම, කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු වලට ඇතුළත් කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරන ලිපියේ අන්තර්ගත කළ යුතු කරුණු (මු.රෙ 39)

- 1) යෝජිත අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තරයන්.
- 2) අදාළ වන ප්‍රාග්ධන වියදම
- 3) වැඩ සටහන් වලින් දරනු ලබන අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ පරිපාලන හා වෙනත් වියදම්
- 4) අත්තිකාරම් ගිණුමෙහි දැක්වෙන පරිපාලන හා වෙනත් වියදම්
- 5) අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් ලැබෙන ශ්‍රී ලංකා බලාපොරොත්තු වන අදායම.
- 6) පාඩුවක් අපේක්ෂාවෙන් පවත්වාගෙන යන්නේ නම්, එයට හේතු සහ පාඩු බලාපොරොත්තුවෙන් පවත්වාගෙන යා යුතු දැයි ද යන්න.
- 7) අපේක්ෂිත සීමාවන්
- 8) කෙටුම්පත් ලාභා ලාභ ගිණුමක් හෝ ආදායම් වියදම් ගිණුමක්

19:06 අත්තිකාරම් ගිණුමක සීමාවන් ඉක්මවීමට තීරණය කිරීමේදී සැලකිල්ලට නොගන්නා ගණුදෙනු:

- 1) අත්තිකාරම් ගිණුමට කර ඇති සාවද්‍ය හර කිරීම් හා සාවද්‍ය බැර කිරීම්.
- 2) ලාභ මාරු කිරීම් සඳහා කරනු ලබන හර කිරීම්
- 3) පාඩු පියවීම සඳහා කරනු ලබන බැර කිරීම්.
- 4) වැරදි නිවරදි කිරීම් සඳහා කරනු ලබන හර කිරීම් සහ බැර කිරීම්.

(මු:රෙ: 15,73,413(2), 485 සිට 518 දක්වා සහ 807 ද බලන්න.)

20. රාජ්‍ය ආදායම්

20:1 තක්සේරු කිරීම

තක්සේරු කිරීම යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ රජයට ලැබිය යුතු මුදල් ගණන් හා ඒ මුදල් අය කර ගත යුත්තේ කවර පුද්ගලයන්ගෙන් දැයි නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රියාවලියකටය. රජය ඉටු කරනු ලබන සේවාවන් හෝ සැපයුම් වෙනුවෙන් අයබදු හෝ ගාස්තු නියම කිරීම ද මෙයට ඇතුළත් වේ.(මු.රෙ.142(1))

20:2 තක්සේරු කරන නිලධාරියා

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ අන් ආකාරයකින් තක්සේරු කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියෙකු, තක්සේරු කරන නිලධාරියෙකු වශයෙන් හැඳින්වේ.එවැනි නිලධාරියෙකුගේ වගකීම් පහත පරිදිය.

- (1) එකතු කරනු ලබන මුදල් ගණන් නිවැරදිව තක්සේරු කළ යුතුය.
- (2) එකතු කර ගැනීමට නිබන්ධන මුදලත්,එකතු කරගත යුතුව තිබෙන්නේ කාගෙන් ද යන බවත්, එකතු කරන නිලධාරීන්ට විධි වූ පරිදි දැනුම් දිය යුතුය.
- (3) තක්සේරු කිරීමට තමාට බලය ලැබී තිබෙනුයේ යම් නීතියක්,රෙගුලාසියක් නොහොත් අධිකාර බලයක් යටතේ නම්,ඒවායේ විධි විධාන වලට අනුව මුදල් ගණන් තීරණය කල යුතුය.
- (4) කරන ලද වැඩ හෝ ඉටු කරන ලද සේවාවන් සඳහා ගාස්තු නියම කර ඇති විට, නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් වියට සම්බන්ධ වියදම් ගණන් නොගත යුතු බවට නියම කර ඇතොත් මිස, නැතිනම් සියලුම වියදම් ගණන් ගත යුතුය.
- (5) නීතිපතා එකතු කර ගනු මුදල් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ගෙවීම් කරන්නන්ගේ වගකීම් නොකඩවා සමාලෝචනය කළ යුතුය.
- (6) පවත්නා ආර්ථික තත්වයන් හා වෙනත් තත්වයන් ගැන සැලකිල්ල යොමු කරමින්,අයබදු වශයෙන් හෝ සැපයුම් හා සේවාවන් සඳහා වන අය කිරීම්, ගාස්තු ආදිය සමාලෝචනය කොට ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සම්බන්ධ වාර්තා කළ යුතුය.(මු.රෙ:143(1))

20:3 එකතු කිරීම

රජයට අය විය යුතු මුදල් එකතු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය"එකතු කිරීම" යන්නෙන් අදහස් කෙරේ.ලැබිය යුතු මුදල් ගණන ලැබී උපලබ්ධි වන තුරුම එම ක්‍රියාවලිය පවතී. ගාස්තුවක් නොහොත් අය කිරීමක් ගෙවනු ලැබීම පිට සේවාවන් ඉටු කිරීමේදී හෝ අධිකාරබල යනාදිය නිකුත් කරන විට,නියමිත ගාස්තුව හෝ අය කිරීම ලැබී උපලබ්ධි වනතුරු එවැනි කිසිම සේවයක් හෝ සැපයුම් හෝ අවසර පත්‍ර යනාදියක් නිකුත් කිරීම ද නොකළ යුතුය. ඒ සම්බන්ධයෙන් වග බලා ගැනීම ද එකතුකිරීමේ කාර්යයට අයත් වේ.(මු.රෙ.142(2))

එකතු කිරීමේ නිලධාරියා

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් එකතු කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියෙකු එකතු කිරීමේ නිලධාරියා යනුවෙන් හැඳින්වේ.ඔහුගේ වගකීම් පහත පරිදි වේ.

- (අ) ♦ ගාස්තු සම්පූර්ණයෙන් අයකර ගන්නාතුරු සහ,

ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ මුද්‍රා කාර්ය මණ්ඩලය හා එහි සේවය පදනම

- ◆ එම ගාස්තු මුදලින් හෝ මුද්දර වලින් හැර වෙනයම් ස්වරූපයකින් ලැබෙන විට ඒ මුදල් යථා පරිදි උපලබ්ධි වනතුරු බලපත්‍ර, අවසර පත්‍ර ආදී කිසිවක් නොකළ යුතු අතර, සේවාවන් ද ඉටු නොකල යුතුය. (ණය පහසුකම් සඳහා ඉඩ දී ඇති විටක මෙම අවශ්‍යතාවයෙන් බැහැර විය හැකිය.)
- (අ) ◆ නිතිපතා එකතු කරන මුදල් (ආදායම් බදු, මෝටර් රථ බලපත්‍ර වැනි)
 - ◆ ණය පහසුකම් දී ඇති අවස්ථා,
 - ◆ වාරික වශයෙන් අය කර ගැනීමට ඉඩ දී ඇති ගාස්තු(ආදායම් බදු, උසාවි, දඩ, වැටුප් අත්තිකාරම් යනාදිය) සම්බන්ධව ඕනෑම වේලාවකදී රජයට ලැබිය යුතු මුදල් ගණන්, එකතු කර ඇති මුදල් ගණන හා බේරුම් කර නැති ශේෂය ද දැක්වෙන වාර්තා තබා ගත යුතුය.
- (ආ) ◆ එකතු කිරීමේ ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා නිතිපතා ගණන් දීමේ නිලධාරියාට යැවිය යුතුය. මුදල් භාර ගැනීම, එකතු කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ කොටසක් නොවුනත් ඇතැම් අවස්ථාවලදී මුදල් භාර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ද ඔහුට නියම විය හැකිය. එවිට, ලැබුණු සියලුම මුදල් සඳහා නියමිත ආකෘතියේ කුපීතාන්සි නිකුත් කළ යුතුය.
- (ඇ) ◆ ලැබුණු සියලුම මුදල් අප්‍රමාදව ද, කුමානුකූලව ද, ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියාට යවා ඒ සඳහා ඔහුගෙන් කුපීතාන්සි ලබා ගත යුතුය.
- (ඉ) ◆ නිග මුදල් ලබා ගැනීමට විශේෂ කටයුතු යෙදිය යුතුය.
- (ඊ) ◆ අයකරගත නොහැකි සියල්ලම සඳහා අත්හැරීමේ නියෝග බලධාරියා වෙත යවා ඒ සඳහා ඔහුගෙන් කුපීතාන්සි ලබා ගත යුතුය. (මු.රෙ.143(2))

20:05 ප්‍රතිග්‍රහණය(මු.රෙ.142(4))

ලැබෙන මුදල් , රජයේ අංමුදුලේ කොටසක් වශයෙන් තබාගෙන ඒ මුදල් නිවැරදි ලෙස ගිණුම් වලට ඇතුළත් කිරීම ප්‍රතිග්‍රහණයයි.

20:06 ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරියා

බලය පවරනු ලැබීමකින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යයන් ඉටු කරන නිලධාරියෙකු ප්‍රතිග්‍රාහක නිලධාරී වශයෙන් සැලකේ. ඔහුගේ වගකීම් පහත පරිදි වේ.

- (අ) ලැබෙන සියලුම මුදල් පුරක්ෂිතව තමා භාරයෙහි තබා ගැනීම, පොත් පත්වල සටහන් කිරීම, නිවැරදිව ගිණුම් වලට ඇතුළත් කිරීම හා එම මුදල් නිතිපතා බැංකුවෙහි තැන්පත් කිරීම හෝ නියම කර ඇති පරිදි කටයුතු කරනු ලැබීම.
- (ආ) වෙත්පත්, මුදල් ඇණවුම් යනාදිය අප්‍රමාදව ද, කුමචත්ව ද, බැංකුවට යවා උපලබ්ධි කරවා ගැනීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්ය මණ්ඩල හා එහි සේවක පදනම

(ඇ) අගරු කළ වේක්පත් සම්බන්ධව නියමිත මුදල් රෙගුලාසි වලින් නියම කර ඇති පරිදි කටයුතු කිරීම,

(ඈ) එකතු කරන නිලධාරියාට හෝ මුදල් ගෙවන වෙනත් පුද්ගලයෙකුට නියමිත කුචිතාන්සි නිකුත් කිරීම.(මු.රෙ.143(3))

20.07 රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්

රාජ්‍ය ආදායම් ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වශයෙන් හැඳින්වනුයේ,

- (අ) විවිධ ආදායම් ශීර්ෂ උප ශීර්ෂ, විෂයන් යටතේ, රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම සඳහා වගකිව යුතු සහ,
- (ආ) ඇස්තමේන්තුවල දැක්වෙන ගණන් හා ඇත්ත වශයෙන්ම එකතු වන ගණන් අතර, ඇතිවන වෙනස් කම් පිළිබඳව අවසාන වරට වග කිව යුතු ලෙස භාණ්ඩාගාරය විසින් නියම කර ඇති නිලධාරීන්ය.

20.08 රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ යුතුකම් හා වගකීම්

පහත සඳහන් කරුණු ඉටු කෙරෙන බවට විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.

- (අ) තමන් විසින් වගකිව යුතු වන රාජ්‍ය ආදායම් ශීර්ෂ, උප ශීර්ෂ, විෂයයන් සඳහා සම්පූර්ණවත්, නිවරදිවත් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.
- (ආ) මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුමක් පිළියෙල කිරීම.
- (ඇ) හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ වාර්තා මාස 06 කට වරක් භාණ්ඩාගාරයට ද පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඈ) තමන් වගකිව යුතු රාජ්‍ය ආදායම් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාල මගින් එකතු කරනු ලබන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ වාර්තා ලබාගෙන ඉහත වාර්තා වලට ඇතුලත් කිරීම.
- (ඉ) හිඟ ආදායම් අප්‍රමාදව එකතු කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- (ඊ) විවිධ දෙපාර්තමේන්තු මගින් ආදායම් එකතු කිරීම පිළිබඳ කටයුතු වලදී, ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර විධිවිධාන යෙදීම.
- (උ) නිසි ගිණුම් වාර්තා තබා ගැනීම සහ භාණ්ඩාගාර ගිණුම් සමඟ එකී වාර්තා සැසඳීම.
- (ඌ) අදාල දෙපාර්තමේන්තු වලින් හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් ප්‍රකාශ ගෙන්වා ගැනීම.
- (එ) පහවා ඇති ගාස්තු පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය කර ප්‍රතිශෝධනයන් සඳහා නිසි කලට වේලාවට කටයුතු කිරීම.(මු.රෙ.12(2) 128(2))

21.01 අග්‍රිමය, අග්‍රිම ගිණුම් හා අග්‍රිම අත්තිකාරම්

නියමිත මුදල් වර්ෂයක් තුළදී අග්‍රිමත ගෙවීම කිරීම සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ නිලධාරියෙකුට භාණ්ඩාගාරය විසින් දෙනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණය අග්‍රිමය යනුවෙන් හැඳින්වේ. මේ අනුව අග්‍රිමයන් දෙනු ලබනුයේ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් හා දිසා පති වරුන් හැර සියලුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ට සහ විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී රජයේ තනි නිලධාරීන්ට මවුන් විසින් කළ යුතු වන ගෙවීම් සඳහාය.

අග්‍රිමයන් නියම කිරීම හා නිකුත් කිරීම භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරනු ලබන අතර, ඒ පිළිබඳ ගණන් හිලවු ද එම දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

21:02 ප්‍රතිපාදන හා අත්මුදල් අතර වෙනස

'ප්‍රතිපාදන' යන්නෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ යම් මුදල් වර්ෂයක, ගෙවීම් කිරීම පිණිස, පාර්ලිමේන්තු අනුමැතිය ලද, වාර්ෂික අය වැය ඇස්තමේන්තු යටතේ වෙන් කර දෙනු ලබන මූල්‍යමය වෙන් කිරීම වේ. 'අත් මුදල්' යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන යටතේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා, වරින් වර අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණයන්ය. එනම් බලයලත් ගෙවීමක් කිරීමක් සඳහා අනිවාර්යෙන්ම මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පැවතිය යුතු අතර ඒ සඳහා අත් මුදල් ද තිබිය යුතු වේ. මෙය වෙනත් ආකාරයට හඳුනා ගන්නේ නම් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදනයන් යටතේ වියදම් දැරීම පිණිස, භාණ්ඩාගාරය විසින් වරින් වර අවශ්‍යතාවය මත අත්මුදල් නිකුත් කරනු ලබයි.

21:03 අග්‍රිම අධිකාරී බලය

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 150 වන ව්‍යවස්ථාව අනුව ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා, මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යතුමා සිය අත්සනින් යුත් අධිකාරී බලපත්‍ර භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් හමට නිකුත් කරයි. භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින් එම බලපත්‍ර පදනම් කරගෙන මුදල් වර්ෂය තුළදී දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් සඳහා වර්ෂයක් තුළදී නිදහස් කරන මුදල් ප්‍රමාණය සඳහන් අධිකාරී බලය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙන් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු වෙත දන්වා යවනු ලැබේ. මෙසේ දන්වා යවනු ලබන ලිපිය අග්‍රිම අධිකාරී බලය වශයෙන් යවනු ලැබේ. එම බලපත්‍ර ඇතුළත් අධිකාරී බලයට අනුකූල නොවන කිසිම වියදමක් දැරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් ඉඩදෙනු නොලැබේ.

21:04 අග්‍රිම සීමාව

ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් විස්තර ලබාගෙන, භාණ්ඩාගාරය විසින්, එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවකට වර්ෂයක් තුළදී මාරු ගෙවීම් හැර වියදම් කිරීමට අවශ්‍ය කරන මුදල් ප්‍රමාණය නියම කරනු ලැබේ. අග්‍රිම අධිකාරී බලය දැක්වෙන ලිපියෙහි සඳහන් කරනුයේ මෙම මුදල් ප්‍රමාණය වන අතර, එම මුදල් ප්‍රමාණය අග්‍රිම සීමාව වශයෙන් හැඳින්වේ.

21:05 අග්‍රිම සීමාව නියම කිරීම

එක් එක් මුදල් වර්ෂයක් ආරම්භ වීමට ප්‍රථම, භාණ්ඩාගාරය විසින් එම මුදල් වර්ෂය තුළදී අග්‍රිමයක් දිය යුතු එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ නිලධාරියෙකුට අවශ්‍යවන මුදල් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තුවක් ලබා ගනු ලැබේ. එම ඇස්තමේන්තුවේ කිසියම් වෙනසක් කළයුතු හම් ඒවා වෙතස් කර සකස්කිරීමෙන් පසුව එසේ සකස් කළ මුදල් ප්‍රමාණය එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ නිලධාරියාගේ අග්‍රිම සීමාව වශයෙන් නියම කරනු ලැබේ.

"ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් කෙලින්ම එකතු කරන ආදායම ද එම දෙපාර්තමේන්තුවේ අග්‍රිමයේ කොටසක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ. එබැවින් සීමාව නිගමනය කිරීමේ දී එම ආදායමද සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. ඒ අනුව "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක අග්‍රිම අධිකාරියෙහි දැක්වෙන සීමාව වනුයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ නිලධාරියෙකුට භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගෙන් ලැබෙන මුදල් සහ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කෙලින්ම එකතු කරන මුදලින් කලින් කලට භාණ්ඩාගාරයට යැවූ මුදල් ප්‍රමාණය අඩු කළ පසු ඉතිරි වන මුදල් ප්‍රමාණයෙහි වකතාවය. "බී" සහ "සී" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවලට හා නිලධාරියෙකුට නම් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් විසින් දෙනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණය අග්‍රිම අධිකාරියෙහි දැක්වෙන සීමාව වේ.

21:06 පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරිය

අග්‍රිම සීමාවක් නියම කර ඇති විටෙක එම සීමාව ඉක්මවා වැය කිරීමට කිසිවෙකුට බලයක් නොමැත. මුදල් වර්ෂයක් තුළ කිසියම් අවස්ථාවක, මෙම සීමාව ඉක්මවා යන බව පෙනී යන්නේ නම් අනුමත සීමාව වැඩිකර ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් යැවිය යුතුය. මෙම ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කළයුත්තේ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා මගින් භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතය. භාණ්ඩාගාරය විසින් මෙම ඉල්ලුම පරීක්ෂා කොට සීමාවන් වැඩිකර වෙනත් අධිකාරියක් නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම අධිකාරිය පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරිය යනුවෙන් හැඳින්වේ.

21:07 අතුරු අග්‍රිමය

ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු වෙත ලැබුණු අග්‍රිමයකින් කොටසක් තම යටත් නිලධාරීන්ට භාර දිය හැකිය. එසේ දෙනු ලැබුවහොත් එය අතුරු අග්‍රිමය යනුවෙන් හැඳින්වේ. භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිඛිත අධිකාර බලයක් ලබාගෙන මිස, ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු හැර අන්‍ය නිලධාරියෙකුට තමන් ලබාගත් අග්‍රිමයෙන් කොටසක් නැවත තවත් කෙනෙකු වෙත නිකුත් කළ නොහැකිය.

21:07 ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු විසින් දිය යුත්තේ පහත සඳහන් අතුරු අග්‍රිම පමණි.

21:07:01 සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිම

සුළු මුදල් වියදම් සඳහා දෙනු ලබන අතුරු අග්‍රිම මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙවැනි අතුරු අග්‍රිමයක් සාමාන්‍යයෙන් රු. 100 වැඩි නොවිය යුතුය. කෙසේ වෙතත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සිටින නිලධාරියෙකුට රු. 5,000 දක්වා උපරිමයකට යටත්ව සිය අභිමතය පරිදි බලය දීමට ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට අවසර ලැබේ. සුළු මුදලින් කරන ගෙවීම්කේ භාණ්ඩාගාරය විසින් රු. 1,000 ද, ආපනකුත් දෙපාර්තමේන්තු රු. 500 ද නොඉක්ම විය යුතුය. භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත මෙම සීමා වෙනස් කර ගත හැකිය.

21:07: 02 තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම(යථායෝග්‍ය අතුරු අග්‍රිම)

කිසියම් නිශ්චිත කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා පමණක් සිවිල් ලේඛන තත්වයේ නිලධාරීන්ට දෙනු ලබන අතුරු අග්‍රිම මෙහෙයින් හැඳින්වේ. මෙවැනි අග්‍රිමයක් එක් අවස්ථාවකදී රු. 20, 000 ට වඩා වැඩි නොවිය යුතුය.

21:07:03 අඛණ්ඩ අතුරු අග්‍රිම

උපකාර්යාලයක සියලුම ගෙවීම් සඳහා සිවිල් තත්වයේ නිලධාරීන්ට පමණක් දෙනු ලබන අඛණ්ඩ ව වර්ෂයක් පාසා පවත්වාගෙන යන අතුරු අග්‍රිම මෙහෙයින් හැඳින්වේ. මෙවැනි අග්‍රිම අග්‍රිමයන් සඳහා යොදනු ලබන වැඩ පිළිවෙල පිළිබඳව භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂක ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා මාර්ගයෙනි. මෙවැනි අග්‍රිමයන් හැකි තාක් දුරට බැංකු ගිණුමකට ගෙවිය යුතුය.

22 බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම.

22:01 බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේ අධිකාරි බලය:

රජයේ මුදල් වල භාරකාරත්වය සඳහා මහ බැංකුවේ හෝ දිවයිනේ ඇති වෙනත් බැංකුවක හෝ සේවය ලබා ගැනීමට භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්ට මුදල් රෙගුලාසි 380 යටතේ බලය පැවරී ඇත. ඒ අනුව, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ අමාත්‍යාංශ කාර්යාලයක හෝ බැංකු ගිණුමක් ඇරඹීමට භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එහෙත්, පළාත් සභා සම්බන්ධයෙන් වූ විට 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ 19 වන වගන්තිය ප්‍රකාර එම පළාත් සභාවේ ආණ්ඩුකාරවරයකු විසින් පළාත් සභා අරමුදල් තැන්පත් කළ යුතු බැංකුව තීරණය කරනු ලැබිය යුතුය.

22:02 බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම:

ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියකු මගින් මු:රෙ.381 ප්‍රකාර පහත සඳහන් විස්තර සමඟ බැංකු ගිණුමක් ඇරඹීමට ඇති අවශ්‍යතාවය දැක්වීමත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (අ) ගිණුම් ඇරඹීමට අදහස් කෙරෙන බැංකුවේ නම හා එහි ශාඛාවේ නම :-
- (ආ) ගිණුම් ශීර්ෂය
- (ඇ) ගිණුම් පිළිබඳ ගනුදෙනු කිරීම සඳහා බලය දෙනු ලබන නිලධාරියාගේ පදවි නාම හා (වැටුප් ආදී) වෙනත් විස්තර:

එම ගිණුමට අදාළ වෙත්පත් අත්සන් කිරීමට බලය දෙන නිලධාරියාගේ නම, පදවි හා ඔවුන්ගේ අත්සනෙහි ආදර්ශ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් මගින්, බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය. මෙම ආදර්ශ අත්සන් ලැයිස්තු වල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන අනිවාර්යයෙන්ම තිබිය යුතු අතර, අන් අයගේ අත්සන ඔහු විසින් සනාථ කිරීම පිණිස ආදර්ශ අත්සන් ලැයිස්තුව සහතික කර තිබිය යුතුය. මීට අමතරව වෙත්පත් අත්සන් කිරීමට බලය දීමට යෝජිත නිලධාරීන් රජයේ ඇප ආඥා පණත යටතේ සුදුසු ඇප ප්‍රමාණයක් තබා තිබෙන බවට සහතිකයක් ද යැවිය යුතුය.

නිලධාරියෙකුගේ ස්ථාන මාරුවීමක් නිසා ආදර්ශ අත්සන් ලැයිස්තුවේ යම් වෙනස් වීමක් සිදු කරනු ලැබුවහොත්, ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ම අත්සන් කරන ලද නිවේදනයක් මගින් බැංකුව වෙත දැන්විය යුතුය. එහෙත්, නිලධාරියෙකුගේ ස්ථාන මාරුවීමක් නිසා සිදුවූවක් නොවී නම්, ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ස්ථාන මාරු වූ අවස්ථාවක දී ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාගේ ආදර්ශ අත්සන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා මගින් භාණ්ඩාගාරයට යැවිය යුතුය. ඒ සමඟ අනිනව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ලියවිලි භාණ්ඩාගාරය විසින් බැංකුව වෙත යවනු ලැබේ.

22:03 මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යාම

සෑම ගිණුමක් වෙනුවෙන් ම මුදල් පොතක් තබා ගත යුතුය. බැංකු ගිණුම් හරහා කරනු ලබන සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම් එම මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතු වේ.

22:04 බැංකු ගිණුම් සම්බන්ධ දැන ගත යුතු අතිරේක කරුණු:-

සෑම ලැබීමක් සඳහාම මුදල් බැඳීමේ වවුචරයක්(පොදු 118) ලබා ගත යුතු අතර, මුදල් ලද බවට කුට්තාන්තියක්(පොදු 172) නිකුත් කළ යුතුය. ලැබෙන සියලුම ප්‍රේෂණ පී. ඒ. එම්. 83 ලේඛණයේ ඇතුළත් කොට අවශ්‍ය සටහන් යෙදිය යුතුය. මෙම සියලු ලැබීම් ප්‍රමාදයකින් තොරව බැංකු ගත කළ යුතුය.

22:05 වෙක්පත් වලට අත්සන් කිරීම

බැංකුවට ආදර්ශ අත්සන් යවා ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් වෙක්පත්වලට අත්සන් තැබිය යුතුය. මෙහි දී මු. රෙගුලාසි අංක 139 හි දක්වා ඇති ගෙවීම් නිලධාරියාගේ වගකීම් වලට යටත්ව මෙම වෙක්පත් අත්සන් කළ යුතුය.

22:06 නරක් වූ සහ අවලංගු කරන ලද වෙක්පත් සහ වෙක්පත් වල උප පත්‍රිකා

නරක් වූ වෙක්පත් ව්‍යවහාරයට නොගැනීම සඳහා අවලංගු කළ යුතුය. මෙම හේතුව නිසා, හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ වෙක්පත් අවලංගු කළ විට එම වෙක්පතේ උප පත්‍රිකාවටම අමුණා වෙක්පොතෙහිම තබා ගත යුතුය.

වෙක්පත් වල උප පත්‍රිකා සුරක්ෂිතව තබාගෙන විගණනය කිරීමෙන් පසු හෝ එම වෙක් පොතෙහි අන්තිම වෙක්පත ලියා අවුරුදු පහක් ගත වීමෙන් පසු හෝ එම උප පත්‍රිකා විනාශ කළ හැකිය. (මු.රෙ.189 සහ 486 ද බලන්න)

22:07 බැංකු අයිරා පහසුකම් ගත නොහැකි බව

බැංකු අයිරා ඇතිවන පරිදි වෙක්පත් ලිවීම සපුරා තහනම්ය. මේ අනුව, වෙක්පත් ලිවීමට පෙර බැංකු ශේෂය ප්‍රමාණවත් බවට වෙක්පත් අත්සන් කරන නිලධාරියා (ගෙවන නිලධාරියා) සෑහීමට පත්විය යුතුය.

22:08 හිලවී වෙක්පත්

බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ විට භාර ගැනීමට නොහැකි වන තරමට වෙක්පත් විකෘති වූ විට එම වෙක්පත වෙනුවට වෙනත් වෙක්පතක් නිකුත් කරන ලෙස අයකු ඉල්ලා සිටිය හැකිය. එහිදී එම වෙක්පතට මුදල් ගෙවා තැනි බවට සෑහීමකට පත්වීමෙන් පසු එම වෙක්පත ව්‍යවහාරයට ගැනීමට නොහැකි ලෙස අවලංගු කිරීම වෙක් පත නිකුත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරා තිබිය යුතුය.

1. හිලවී වෙක්පතක් නිකුත් කළ විට පරණ වෙක්පතේ උප පත්‍රිකාව ද අළුතින් නිකුත් කරන වෙක්පතේ උප පත්‍රිකාවේ ද සඳහන් කළ යුතුය.
2. පසුගිය බැංකු සැසඳුම් පතේ මුදල් නොවූ වෙක්පත් අංකය ලඟ වී වෙනුවට දැන් නිකුත් කරන අංකය සඳහන් කළ යුතුය. එසේම අළුත් වෙක්පතේ දිනය ඇතුළත් කළ යුතුය.
3. කලින් වෙක්පත් නිකුත් කළ ස්ථානයේ (මුදල් පොතේ) හිලවී වෙක්පත ගැන සටහනක් තැබිය යුතු අතර, අළුත් වෙක්පත නිකුත් කරන ලද දිනයේ දී මුදල් පොතේ රතු තීන්තෙන් පරණ වෙක්පත වෙනුවට අළුත් වෙක්පත නිකුත්කරන බව(පරණ වෙක් අංක, අළුත් වෙක් අංකය, දිනය, මුදල) සටහන් කළ යුතුය. එය මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ ලිවිය යුතු වුවත්, මුදල් භීරුවේ නොලිය යුතුය.

22:09 නැති වූ වෙක්පත්

වෙක්පත් නැති වූ බව හෝ සොයා ගත නොහැකි බව ආදායකු විසින් වාර්තා කළහොත් පහත සඳහන් පියවරයන් අනුගමනය කර අළුත් වෙක්පත් නිකුත් කළ හැක.

- (1) වහාම පුරකථනයෙන් බැංකුවට කතා කර එම වෙක්පත් අංකය, මුදල, දිනය, ආදායකයාගේ නම දක්වා එම වෙක්පතට මුදල් ගෙවීම නතර කරන ලෙස දන්වා එය ලිඛිතව ද බැංකුවට දැන්වීම.
- (2) ඒ අනුව, පසුගිය දින 30 කුළ මුදල් ගෙවා නැති බවටත්, එය ඉන්පසුව ඉදිරිපත් කළහොත්, ඒ සඳහා මුදල් නොගෙවන බවටත්, බැංකුවෙන් සහතිකයක් ලබා ගැනීම.

- (3) මුදල් පොත, බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය, බැංකු ප්‍රකාශය පරීක්ෂා කර අවත් වේක්පත් හිඳුන් කරන අවස්ථාව වන තුරු පරණ වේක්පතට මුදල් ගෙවා හැකි බවට සෑහීමකට පත්වීම.
- (4) මෙහි පහත ඇති ආකෘතියේ ප්‍රකාර හානි රක්ෂණ සහතිකයක් ලබා ගැනීම. ඉන් අනතුරුව, අවත් වේක්පතක් හිඳුන් කළ හැක.

22:10 හානි රක්ෂණ බැඳුම්කර ආකෘතිය

..... (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) විසින්
 199.....වැනි දින රු.(රු.) ට මාගේ නමට ලියා හිඳුන් කරන ලද
බැංකුවේ අංකදරණ වේක්පත හැකි වී වී වෙනුවට ඔහු විසින් හිලවී
 වේක්පත හිඳුන් කිරීම හේතු කොට හෝ ඇතිවිය හැකි සියලු විපාක වලින්, එහි වේක්පත
 සම්බන්ධයෙන් ඇති විය හැකි සියලු අලාභ වලින්, ගෙවිය යුතු වන සියලු ගාස්තු වලින්, දැරිය යුතු
 වන සියලු වියදම් වලින්, යථෝක්ත.....(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා) සහ ඔහුගේ
 අනුප්‍රාප්තිකයා ද පැවරුම් ලාභීන් ද, හිඳුන් කොට තබන බවට මෙහි පහත අත්සන් කරන මම මෙයින්
 සහතික කර ඇපවෙමි.

අත්සන - රු. 2/ - මුද්දරයක් උඩ
 නම :
 ලිපිනය :

සාක්ෂිකරුවෝ :

22:11 වේක්පත මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම

1. හිඳුන් කළ වේක්පතට මුදල් ගෙවීම යම් කිසි හේතුවක් නිසා නැවැත්කුවහොත්, අංක 22.09 හි සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගයක් අනුගමනය කළ යුතු වේ. මුදල් ගෙවීම නැවැත්වීම අවලංගු කිරීමෙන් හෝ වේක්පතේ වලංගු කාල සීමාව දික් කිරීමෙන් හෝ වැඩි වේක්පතක් කිසිවිටකත් නැවත වලංගු නොකළ යුතුය. මුදල් ගෙවීම නවත්වන වේක්පතක් සම්බන්ධයෙන්, අවලංගු කළ වේක්පත ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.
2. මුදල් ගෙවීම නැවැත් වූ වේක්පතට අවත් වේක්පතක් හිඳුන් කල හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවලදීය.
 - (අ) කවර අවස්ථාවක හෝ මුල් වේක්පත නැවත ලැබුණහොත්, එවිට අංක 22.08 (හිලවී වේක්පත්) දක්වා ඇති විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතුය.
 - (ආ) මුල් වේක්පත සොයා බැලීමට නොමැති නම් අංක 22.09 (හැකි වූ වේක්පත්) අදාළ විධි විධාන සපුරා ලන නම්, එහෙත් කිසියම් හේතුවක් නිසා හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් ලබා ගත නොහැකි නම් එම කරුණු ගැන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත දන්වා තිබියදීත් ලබා ගෙන වේක්පතක් හිඳුන් කළ හැක.
3. ගෙවීම් නැවැත්වූ වේක්පතක් වෙනුවට, වේක්පතක් හිඳුන් නොකළ විට වියට මුදල් ගෙවා හැකි බවට බැංකු තහවුරු ලැබීමෙන් පසු හෝ මුල් වේක්පත සොයා ගත

හොත්(විවිධ විය අවලංගු කළ යුතුය.) එම වෙක්පතේ සඳහන් මුදල් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර වන සේ නියමිත ගිණුමට බැර කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නමට ලැබීම වවුචරයක් පිළියෙල කර කුලීතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය.

22:12 වෙක්පත් වලින් ගෙවීම කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ආරක්ෂක පියවරයන්

1. විශේෂයෙන් පත් කරන ලද නිලධාරියෙකුගේ භාරයේ වෙක්පත් ආරක්ෂා සහිතව තැබීම.
2. වෙක්පත් බැංකුවෙන් ලැබුණ පසු ලැබුණ බවට කුලීතාන්සියක් නිකුත් කිරීමට පෙර සෑම වෙක් පොතක කොළ ගණන නිවැරදි බවට ගණන් කර බැලීම.
3. " ගනුදෙනු කළ නොහැකිය" යනුවෙන් රේඛණය කිරීම.
4. "අණකරු" වෙක්පත් සපයන ලෙස බැංකුවෙන් ඉල්ලුම් කිරීම.
5. "ධාරක" වෙක්පත් යනුවෙන් මුද්‍රණය කර ඇති විටක එය මුද්‍රමනින්ම කපා හැර ඒ වෙනුවට 'අණ' ට යන වචනය යෙදීම
6. රුපියල් 25 ට වැඩි වෙක්පත් නැතිවීම වැලැක්වීම සඳහා විධිමත් ලෙස රේඛණය කර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීම.
7. ආදායකයාට බැංකු ' ගිණුමක් ඇති බව දන්නා විට' ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි. යනුවෙන් රේඛණය කොට සාමාන්‍ය තැපෑලෙන් යැවීම.
8. ලැබෙන වෙක්පත් වවා නිකුත් කිරීම හා උප පත්‍රිකා විනාශ කිරීම ආදිය ලේඛණයක සටහන් කර තැබීම.
9. බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරීන් විසින් පමණක් වෙක්පත් පිලිබඳව කටයුතු කරන බවට විධිවිධාන යෙදීම
10. වෙක්පත් ලිවීමේදී වචනවලට සහ ඉලක්කම් වලට ඉදිරියෙන් හෝ පසුව හෝ වෙනත් කෙනෙකුට වංචනික ලෙස කිසිවක් පසුව ලිවිය නොහැකි වන ලෙස ලිවීම.
11. ලියනු ලබන වචන සහ ඉලක්කම් මුද්‍රිත වචන වලට සහ ඉලක්කම් වලට හැකි තරම් කිරීටුවෙන් පටන් ගැනීම.
12. ලිවීමෙන් පසු ඉඩ ඉතිරි වුවහොත් ඉඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉරක් ගැසීම.
13. ආදායකයන් හිල ධාමයෙන් හඳුන්වන විට නිල නාමය සම්පූර්ණයෙන් ලිවීම.
14. නොමැකෙන තීන්තෙන් හෝ වෙක් ලියනයකින් වෙක්පත් ලිවීම.
15. දිනය ලියන විට මාසය අකුරින් ලිවීම.
16. වෙක්පත් වල උප පත්‍රිකාවේ වවුචර අංකය යෙදීම
17. බැංකුවට ආදර්ශ අත්සන් යවා ඇති දෙදෙනෙකු වෙක්පත් වලට අත්සන් කිරීම.
18. තැපෑලෙන් යවන වෙක්පත් පිලිබඳව, වෙක්පත් ලියු දිනය, අංකය, මුදල් ගෙවන බැංකුව, ලබන අය, වවුචර අංකය, යොමුව, දිනය, ලැබුණු බව දැනුම් දෙන දිනය, යැවීම් ධාර නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන, සටහන් කළ තැකි වන ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යාම.
19. විවෘත වෙක්පත් තැපෑලෙන් නොයැවීම.
20. වෙක්පත් අතට භාර දීමේ දී අනන්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම සහ එම වෙක්පත් භාර දීම පිලිබඳ විස්තර ඇතුලත් ලියවිල්ලක් ලබා ගැනීම.
21. වෙක්පත් වල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමේදී එම ඓක්පත අවලංගු කර ඇත්ද නැති වූ වෙක්පත් ලෙස ගණන් ගෙන තිබේද? නැතහොත් ගෙවීම නතර කර තිබේද යන බව මුදල් පොත හා වෙක් පොතෙහි උප පත්‍රිකාව පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීම සහ වලංගු භාවය දීර්ඝ කිරීමට අත්සන් කරන නිලධාරී විසින් උප පත්‍රිකාවේ සහ එයට පෙර මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයෙහි මුදල් නොකළ

වෙක්පත් ලැයිස්තුවේ නියමිත විෂය ඉදිරියේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කරන බව රතු තීන්තෙන් ලිවීම.

22. හිලව් වෙක්පත් සහ නැති වූ වෙක්පත් පිලිබඳ විධිවිධාන යෙදීම.

22:13 විවෘත වෙක්පත් යනු කුමක් ද? (OPEN CHEQUE)

රේඛණය අවලංගු කරන ලද මුදල් වෙක්පත් (CASH CHEQUE) විවෘත වෙක්පතක් යන්නෙන් අදහස් කෙරේ. විවෘත වෙක්පතක් නිකුත් කිරීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරියකුගේ අවසරය අවශ්‍ය වේ. විවෘත කිරීමේදී 'රේඛණය අවලංගු කරන ලදී.' යනුවෙන් වෙක්පත පිටසන් කොට රේඛණය අවලංගු කළ යුතුය. වෙක්පත් අත්සන් කිරීමට බලය ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු විසින් රේඛණයට ඇති තරම් කිරීටුවෙන් පිටසන් සහතික කළ යුතුය.

22:14 නැති වූ වෙක්පතක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය :-

1. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය හා බැංකු ප්‍රකාශ පරීක්ෂා කර වී සඳහා මුදල් ගෙවී නොමැති බව සහතිකයක් පත් විය යුතුය.
2. වෙක්පත නැති වී ඇති බවත් ඉදිරිපත් වූවොත් මුදල් නොගෙවීම සටහන් කර ගන්නා ලෙසත් බැංකුවලට දැනුම් දිය යුතුය.
3. ඉදිරිපත් වූවහොත් නොගෙවන බවට බැංකුවෙන් ලිපියක් ලබා ගත යුතුය.
4. නැති වූ වෙක්පත වෙනුවට හිලව් වෙක්පතක් නිකුත් කළ පසු යම් හෙයකින් නැති වූ වෙක්පතද බැංකුවට ඉදිරි පත් වී ගෙවුණහොත් එමගින් රජයට සිදුවන අලාභය පියවීමට ආදායකයා බැඳී සිටින බවට සහතික වන හානි රක්ෂණ බැඳුම්කරයක් අදායකයා වෙතින් ලබා ගත යුතුය.
5. ඉන්පසුව පහත සඳහන් ස්ථානයන්හි සටහන් යොදමින් නැති වූ වෙක්පත වෙනුවට හිලව් වෙක්පතක් නිකුත් කළ යුතුය.
 - අ. අදාළ උප පත්‍රිකා වල හරස් යොමු සටහන් කළ යුතුය.
 - ආ. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ සමඟ පිලියෙල කරන ඉදිරිපත් නොවූ වෙක්පත් ලැයිස්තුවේ අවලංගු කල වෙක්පත දැක්වෙන ස්ථානයේ සටහනක් යෙදිය යුතුය.
 - ඇ. මුදල් පොතෙහි අවලංගු කළ වෙක්පතට අදාළ මුල් සටහන ඉදිරියෙන් රතු තීන්තෙන් සුදුසු සටහනක් යෙදිය යුතුය.
 - ඈ. නිකුත් කරන ලද අළුත් වෙක්පත පිලිබඳ විස්තර මුල් වෙක්පත හරස් යොමු සහිත සටහනක් ද අළුත් වෙක්පත නිකුත් කළ දිනය යටතේ ගනුදෙනු සටහන් කරමින් තිබෙන මුදල් පොතෙහි රතු තීන්තෙන් සටහනක් කළ යුතු අතර, මුදල් පිලිබඳ තීරුවේ හිස්ව තැබිය යුතුය.

22:15 වෙක්පතක් වෙනුවට වෙක්පතක් නිකුත් නොකර අවලංගු කරන වෙක්පත්

කිසියම් හේතුවක් නිසා වෙක්පතක් අවලංගු කර වී වෙනුවට අළුත් වෙක්පතක් නිකුත් නොකරන්නේ නම්, පහත පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

1. ඉහත සඳහන් ප්‍රකාර වෙක්පත අවලංගු කිරීමට පෙර වියට මුදල් ගෙවා නැති බවට සුපරීක්ෂා ලෙස පරීක්ෂා කොට විය වෙක්පොතට අමුණා තැබිය යුතු වේ.

2. වෙක්පත අවලංගු කිරීම,
 - අ. වෙක්පතේ උප පත්‍රිකාවේ ද,
 - ආ. අවසානයට සකස් කළ බැංකු සැසඳුමේ මුදල් නොකළ වෙක්පත් ලැයිස්තුවේ ද,
 - ඇ. මුදල් පොතේ අදාළ සටහන් ඉදිරියෙන් ද,
 - එය වලංගු කිරීම සටහන් කළ යුතුය.

3. අවලංගු කළ වෙක්පතේ වටිනාකම දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණු මුදලක් සේ සලකා නියමිත ගිණුමට බැර කළ යුතුය. මුල් වෙක්පතේ අදාළ විස්තර සියල්ලම එහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

4. එම මුදල ලැබීම වවුචරයක් (පොදු 118) පිළියෙල කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නමට කුචිතාන්සියක් නිකුත් කළ යුතුය.

5. ආදායකු යම්කිසි හේතුවක් නිසා, ගෙවීම අවශ්‍ය නොවී වෙක්පත ආපසු වවුචරයෙන්, ඒ සම්බන්ධව ඉහත(1) හා (11) අනුව කටයුතු කිරීමට පෙර අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් එම වෙක්පත අවලංගු කළ යුතුය, එවැනි අවස්ථාවලදී කුචිතාන්සිය නිකුත් කළ යුත්තේ ආදායකයා නමට වේ.
(මු.රෙ. 380 සිට 396 බලන්න.)

22:16 වෙක්පත් තැපැල් කිරීම

සියළුම වෙක්පත් ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් අදාළ ආදායකයෙහි ලිපිනය වෙත තැපැල් කළ යුතුය. තැපෑලෙන් යවන වෙක්පත් පිළිබඳව පහත දැක්වෙන විස්තර අඩංගු පරිදි ලේඛණයක් නඩත්තු කිරීම වැදගත්ය.

- අ. වෙක්පත් ලියූ දිනය
- ආ. වෙක්පතේ අංකය
- ඇ. ඊට මුදල් ගෙවන බැංකුව
- ඈ. එය ලබන අය හා ඒ අයගේ ලිපිනයන්
- ඉ. වෙක්පතේ මුදල
- ඊ. වවුචරයේ අංකය
- උ. යැවූ දිනය
- ඌ. ලි. ප. තැ. අංකය
- එ. මුදල් ලැබුණු බව දැනුම් දෙන දිනය
- ඵ. ගැවීම භාර නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන

වෙක්පත් යවන ඊට මුදල ලැබුණු බවට වවුචරය සුදුසු පරිදි අත්සන් තබා තිබුණොත්, (එ)තීරය යටතේ ඒ බව සඳහන් කළ යුතුය. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු ආයතනයේ පළාත් පාලන ආයතන, සංස්ථා හා අධිකාරී, සමුපකාර සමිති වැනි රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන වෙත යවන සියලුම 'වෙක්පත්' ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණි.' යන්න රේඛණය කර තිබිය යුතුය. රාජ්‍ය

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්ය පරිපාටිය හා එහි ක්‍රියාමාර්ග

ආයතනවලට හැර අන් අයට වෙක්පත් තැපෑලෙන් යවන විට එම පුද්ගලයන්ට / ආයතනවලට ජංගම ගිණුමක් තිබේ නම්, ඉහත පරිදි ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි යන්න රේඛගත කළ යුතුය.

22:17 වෙක්පත් අතින් භාර දීම

ආදායකයාගේ අනන්‍යතාවය නිසි පරිදි හඳුනාගෙන වෙක්පත අතින් භාර දිය හැකිය. ආදායකයා විසින් බලය දෙන ලද ඔහුගේ නියෝජිතයෙක් පැමිණි විට එසේ බලය දී මේ ලිපියට අමතරව නියෝජිතයාගේ අනන්‍යතාවය ද තහවුරු කරගත යුතුය. වෙක්පත් අතින් භාරදෙන විටක ලේඛණයක් තබන්නා කළ යුතු අතර, ලේඛණයේ,

- අ. වෙක්පත් අංකය
- ආ. ආදායකයාගේ නම
- ඇ. වෙක්පතේ මුදල
- ඈ. අනන්‍යතාවය සහතික කරන අයගේ නම හා අත්සන
- ඉ. වෙක්පත භාරගත් අයගේ අත්සන
- ඊ. වෙක්පත භාරගත් දිනය
- උ. වවුචර් අංකය

විවෘත වෙක්පත් දිය යුත්තේ ආදායකයාට පමණි.

23:01 රජයේ ගබඩා කාර්ය පරිපාටි

රජයේ සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකම ගබඩා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම, ගබඩා කිරීම හා නඩත්තු කිරීම හා සම්බන්ධ කාර්ය පරිපාටි කිසියම් මට්ටමකින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කෙරේ. ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය, ආම්පන්න, යන්ත්‍ර සූත්‍ර ආදිය විශාල වශයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා වාරිමාර්ග, දුම්රිය, ගොඩනැගිලි ආදී දෙපාර්තමේන්තු හැරුණු විට අන් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම ලිපි ද්‍රව්‍ය, කාර්යාල ලී බඩු හා වෙනත් කාර්යාල අවශ්‍යතාවයන් මිලදී ගැනීම, ගබඩා කිරීම හා හිඟ කිරීම සිදු කරයි.

රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සේවාවක් ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය කරන ඕනෑම දෙයක් භාණ්ඩ යන්තෙ අදහස් කරන බව මුදල් රෙගුලාසි 715(1) හි දැක්වේ. ඒ අනුව යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ හා ආම්පන්න, ඉන්ධන හා තෙල්, අමතර කොටස්, ඉදිකිරීම් ද්‍රව්‍ය, කාර්යාල අවශ්‍යතා හා කාර්යාල උපකරණ, මුද්‍රණ ද්‍රව්‍ය, ලිපි ද්‍රව්‍ය, ලී බඩු හා සවි කිරීම්, නිල ඇඳුම්, වෙනත් පාරිභෝජන හා අර්ධ පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ද මෙම යණයේ ලා ගැනේ. විනෝද ගොඩනැගිලි, ඉඩම් සහ ඒවායේ පිහිටි ගහකොළ ඇතුළත් ගොවේ.

23:02 හිඟ කිරීමේ නියෝග - මු.රෙ. 753(1)

රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල ගබඩා ගිණුම් කරණය සඳහා මෙය ඉතා වැදගත් ලියවිල්ලක් වේ. භාණ්ඩ හිඟ කිරීම දෙපාර්තමේන්තුව තුලම හෝ බාහිරව සිදුවුවත් පොදු 141 ආකෘතියෙහි හිඟ කිරීමේ නියෝගයක් මගින් කළ යුතු වේ. මෙම නියෝග පොත් අනුක්‍රමිකව අංක කර දෙපිටපතකින් යුතුව පවතී. ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතෙහි හිඟ කිරීම් සටහන් කරන විට හිඟ කිරීමේ නියෝගයේ අංකය ද සඳහන් කළ යුතුය.

23:03 ලැබීම් නියෝග - මු.රෙ. 753(2)

දෙපාර්තමේන්තුව තුලින්ම හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් භාණ්ඩ ලැබුණු විට නිකුත් කිරීමේ නියෝගයට අවධානය යොමු කරමින් පොදු 219 ආකෘතියෙහි ලැබීම් නියෝගයක් නිකුත් කළ යුතුය. මෙම නියෝගයට අවධානය යොමු කරමින් ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණයෙහි සටහන් කළ යුතුය. මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ලැබීම් නියෝග සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණයේ සටහන් වලට කෙටියෙන් යෙදිය යුතුය. මුල් පිටපත භාණ්ඩ ඒවාන ලද පාර්ශවය වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ.

23:04 ගබඩා භාරකරු - මු.රෙ. 715(2)

භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරයේ තබා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම් හා සම්බන්ධ කාර්යයන්හි නියුක්ත පුද්ගලයෙකු ගබඩා භාරකරු වශයෙන් සැලකේ. මෙම කාර්යයන්හි නිරත ලිපිකරු හෝ ව්‍යවස්ථාපිත වෙනත් නිලධාරියෙකු මෙම ගණයේ ලා සැලකේ. ගබඩා භාරකරුවන් වෙත නිශ්චිතව නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස්වලට යටත්ව ඔවුන්ගේ රාජකාරි පහත පරිදි වේ.

- (අ) සෑම විටකදීම භාණ්ඩ භාරයට ගෙන, භාරගත් බව දැන්වීම හා සියලුම විෂයයන් සඳහා ගණන් පෙන්වීම.
- (ආ) නිසි පරිදි භාරයේ තබා ගැනීම, මනා තත්ත්වයෙන් තබා ගැනීම සහ ඕනෑම වේලාවක පහසුවෙන් පිවිසීමට හා හරි වැරදි බැලිය හැකි වන පරිදි කුමානුකූලව අසුරා තැබීම.
- (ඇ) නිසි බලය යටතේ බඩු නිකුත් කිරීම සහ අපහරණය කිරීම.
- (ඈ) අනුමත කාර්ය පටිපාටිය අනුකූලව අඩු භාණ්ඩ ලබා ගැනීම.
- (ඉ) සියලුම ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් හා අපහරණය පිළිබඳව නියමිත පරිදි සුදුසු තහවුරු කිරීමේ ලියකියවිලිවලින් තහවුරු කෙරෙන වාර්තා ලේඛණ හෝ ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.
- (ඊ) රාජකාරි කටයුතු සඳහා භාවිතා කිරීමට හෝ තාවකාලික භාරයේ තබා ගැනීමට අධිකාර බලය යටතේ යම් යම් නිලධාරීන්ට, ශාඛාවලට හෝ ඒකකවලට වෙන් කළ බඩු පිළිබඳව භාරගත් බව දැක්වෙන ලිය කියවිලි සඳහා බෙදා හැරීමේ ලැයිස්තු පවත්වාගෙන යාම.
- (උ) අනන්‍යතාවය ඔප්පු කරනු ලැබූ අයට පමණක් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම.
- (ඌ) අතෙහි තොගවල භෞතික ශේෂය කවර හෝ අවස්ථාවක හරි වැරදි බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඍ) පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව නියමිත ගබඩා නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම.
 - (i) සැක සහිත කරුණු ඉදිරිපත් කර උපදෙස් ලබා ගැනීම.
 - (ii) ගබඩා නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික අවධානයට යොමු විය යුතු කරුණු
 - (iii) අළුත් වැඩිපා කළ යුතු හෝ අපහරණය කළ යුතු ගබඩා උව්‍ය

23:05 ගබඩා නිලධාරී - මු.රෙ. 715(3)

බලතල පවරනු ලැබීමෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් පහත දැක්වෙන කාර්යයන් එකක් හෝ කීපයක් ඉටු කිරීමට බලය ලැබී ඇති නිලධාරීන් ගබඩා නිලධාරීන් වශයෙන් සැලකේ.

- (අ) ගබඩා භාරකරුවන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම
- (ආ) ගබඩා භාරකරුවන් අතර ඇති වාර්තා, ලේඛණ සහ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම් සහ තොගවල හරි වැරදි බැලීම.
- (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.

(ඇ) ගබඩා කරුවන්ගේ භාරයේ ඇති ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, අළුත් වැඩියාව, නිකුත් කිරීම්, විකිණීම හෝ අපහරණය අවසර දීම.

විමෝච්ඡා ගබඩා භාණ්ඩ භාර ගැනීමට ගබඩාකරුවන්ට අවසර දෙන විට ප්‍රමාණවත් හා සතුටුදායක ගබඩා පහසුකම් පවතින බවටත්, එක් ගබඩාවකින් වෙනත් ගබඩාවකට භාණ්ඩ මාරු කිරීමේ දී එය සිදු කරනුයේ රජයේ යහපතට බවත්, ගබඩා නිලධාරියෙකු සෑහීමකට පත් විය යුතුය.

ගබඩා ද්‍රව්‍ය විකිණීම සඳහා අවසර දෙන ගබඩා නිලධාරියෙකු විකුණුම් වටිනාකම මුළුමනින්ම උපලබ්ධි වී ඇති බවට ද සෑහීමට පත්විය යුතුය.

23:06 ගබඩා රෙගුලාසි - මු.රෙ. 763

විශාල ප්‍රමාණයෙන් භාණ්ඩ තබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තු ද, යම් යම් භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය හෝ අළුත් වැඩියාවෙහි නියුක්ත දෙපාර්තමේන්තු ද, සිය නිලධාරීන්ට මග පෙන්වීම වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු විසින් ප්‍රමාණවත් රෙගුලාසි සකස් කළ යුතු වේ. මේවා පිළියෙල කිරීමේ දී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ සහ විගණකාධිපතිගේ උපදෙස් ලබාගෙන පිළියෙල කළ යුතු වන අතර අනුමැතිය සඳහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාල මුදල් රෙගුලාසිවලට යටත්ව මෙම රෙගුලාසි පිළියෙල කිරීමේදී හැකි තාක් දුරට පහත සඳහන් දේ ඇතුළත් විය යුතුය.

- (අ) (i) ගබඩා ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, භාරකාරත්වය සහ නිසි පරිදි අපහරණය,
- (ii) සතුටුදායක ලෙස ගබඩා කිරීම.
- (iii) ගබඩා ද්‍රව්‍ය විකිණීම වෙනුවෙන් ලැබෙන මුදල් එකතු කර ගැනීම සහ ප්‍රතිග්‍රහණය
- (iv) ගබඩා හරි වැරදි බැලීම සඳහා ගණන් තැබීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටි
- (ආ) (i) අඩුවෙන් භාර ගැනීම සහ වැඩියෙන් නිකුත් කිරීම
- (ii) තොග ප්‍රමාණයට වැඩියෙන් රැස් කිරීම, ඒකරාශි කිරීම
- (iii) අනවශ්‍ය පරිදි පැටවීම සහ බෑම හා ප්‍රවාහන ආදිය
- (iv) සොරකම් හා වංචා වැළැක්වීමට ආරක්ෂක පියවර

(ඇ) ගබඩා වල ආරක්ෂාව

- (අ) පහසුවෙන් පිවිසීමට සහ නිසි පරිදි හරි වැරදි බැලීමට හැකිවන පරිදි භාරයේ පවත්නා තොග ක්‍රමානුකූලව ඇසිරීම.
- (ඉ) පහසුවෙන් ඉක්මනට හා අරපිරීමැස්මෙන් බැම හා පැටවීම සඳහා වූ උපකරණ ද ඇතුළුව, සුදුසු නඩත්තුව සහ එම පහසුකම් ඇති කිරීම ප්‍රමාණවත් හා සතුටුදායක පහසුකම් සැලසීම
- (ඊ) තොග වාර්තා, ලේඛණ, ඉන්වෙන්ට්‍රි ආදිය පවත්වාගෙන යාම.
- (උ) රාජකාරි සඳහා හෝ තාවකාලික භාරයේ තබා ගැනීමට නියමිත නිලධාරියෙකුට, ශාඛාවකට හෝ ඒකකයට දෙනු ලබන ගබඩා භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් බෙදා හැරීමේ ලැයිස්තුව පවත්වාගෙන යාම.
- (ඌ) ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලැබීම් හා අපහරණය කිරීම් පිළිබඳව ගිණුම් තැබීම.
- (එ) තොග වාර්තා සහ ගිණුම් පරීක්ෂාව.
- (ඒ) ගබඩා පිළිබඳ භෞතික හරිවැරදි බැලීම.
- (ඔ) ගබඩා ද්‍රව්‍ය බෙදා හැරීම සහ විධිමත්ව භාරගත් බව තහවුරු කර ගැනීම.

- (i) භාණ්ඩ අත්පත් කර ගැනීම
- (ii) භාණ්ඩ අනුමත කිරීම
- (iii) භාණ්ඩ භාර ගැනීම
- (iv) ලැබීම්, භාරකාරත්වය සහ ආරක්ෂාව.
- (v) විකුණුම් හිකුත් කිරීම් සහ වෙනත් අයුරින් භාණ්ඩ අපහරණ.
- (vi) පැටවීම, බැම සහ ප්‍රවාහනය හා සම්බන්ධ නිලධාරීන්ගේ වගකීම.

23: 07 මාරුකිරීම් ආදී අවස්ථාවන්හිදී භාණ්ඩ භාරදීම හා භාර ගැනීම - මු.රෙ. 755

ගබඩා භාරව සිටින නිලධාරීන් මාරු වී යාමේ දී, නිවාඩු යාමේ දී පහත සඳහන් කාර්ය පරිපාටි අනුගමනය කළ යුතු වේ.

- (අ) අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට හෝ බලය දෙනු ලැබූ ඕනෑම නිලධාරියෙකුට සියලුම භාණ්ඩ භාර දී පිටපත් දෙකකින් යුතු කුචිතාන්සියක් ලබාගත යුතුය.
- (ආ) මුල් පිටපත ඉවත්ව යන නිලධාරියා අත්සන් කර ගණන් දීමේ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඇ) අදාල වනුයේ ගණන්දීමේ නිලධාරියා නම්, අනුප්‍රාප්තිකයාට හෝ සිය රාජකාරී භාර ගැනීමට නම් කළ නිලධාරියාට භාරදී කුචිතාන්සියේ මුල් පිටපත ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඈ) භාර ගැනීමේදී බඩු ලේඛණ පොතෙහි ශේෂය හරි වැරදි බැලිය යුතු අතර අවශ්‍ය නම් මුද්‍රාහළ නිලධාරියා සමග එක් වී කළ හැකිය.
- (ඉ) විෂමතාවයක් වේ නම් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වාර්තා කළ යුතුය.
- (ඊ) ගණන් දීමේ නිලධාරියා සිය නිරීක්ෂණ සමග ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට හා විගණකාධිපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (උ) අදාල වන්නේ ගණන් දීමේ නිලධාරියාම වන විට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වාර්තා කර පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඌ) ඉවත්ව යන නිලධාරියා අදාල පරිදි භාණ්ඩ ලෙපර හෝ බඩු ලේඛණය තුලනය කළ යුතු වන අතර, එන නිලධාරියා එහි අත්සන් තැබිය යුතුය. ඉන්පසු තමා භාරගන්නා ලද භාණ්ඩ සඳහා පසුව භාරගත් නිලධාරියා වගකිව යුතුය.
- (එ) ගබඩා නිලධාරියෙකු නිවාඩු යන විට ඔහු වෙනුවට වැඩ කිරීමට පත්කරනු ලබන නිලධාරියා එසේ වැඩ කරනුයේ එම තනතුර හිතවල වශයෙන් දරන තැනැත්තාගේ වගකීම මතය. එහෙත් වැඩ බලන කාලය තුළ අලාභ හානියකින් හෝ නැති වීමක් වුවහොත් ඔහු වගකීමෙන් නොමිඳේ. ගබඩා නිලධාරියෙකු නොදන්නා සේවයට නොපැමිණිය විට ද ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වෙනත් කෙනෙකු පත් කළ හැකි අතර ඔහුගේ වගකීම ද ඉහත සඳහන් පරිදීම වේ.

23: 08 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ - මු.රෙ. 756

සියලුම දෙපාර්තමේන්තු වල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ

- (අ) ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි හෝ ශාඛාවෙහි බඩු හරි වැරදි බැලීම සඳහාත්, අවශ්‍ය විටක පාච්චරියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ වාර්තා කිරීම සඳහාත්, සෑම වර්ෂයක්ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර හෝ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් නියම කරන අවස්ථාවක සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රණ කාර්ය පරිපාලිය හා එහි නීතිමය පදනම

- (අ) ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම්වල පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාද, අන් අවස්ථාවලදී ගණන් දීමේ නිලධාරියා ද මෙම පත්කිරීම කරනු ලැබේ.
- (ඈ) ගබඩා රාජකාරී හා සම්බන්ධ නොවන නිලධාරියෙකු හා කාර්මික බඩු සම්බන්ධයෙන් වග විට ඒ ගැන දන්නා කෙනෙකු ඇතුළු දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.
- (ඈ) ගණන් දීමේ නිලධාරියා හෝ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා අවශ්‍ය යැයි සලකන ඕනෑම අවස්ථාවක මෙම සම්බන්ධතා මණ්ඩල පත් කළ හැකිය.
- (ඉ) සම්බන්ධතා මණ්ඩල සඳහා පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය. බඩු හරි වැරදි බැලීම සඳහා භාණ්ඩාගාර හා විගණන 66, පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සඳහා පොදු 47
- (ඊ) ගබඩා භාර නිලධාරීන් සෑම වර්ෂයකම අවසානයට භාණ්ඩ ලේඛණ පොත් තුලනය කර තිබිය යුතුය. සම්බන්ධතා කරනුයේ වර්ෂාවසානයට නොවන අතර මැද දිනක නම් විදිනට පෙර තුලනය කළ යුතුය.
- (උ) තුලනයෙහි ගණන් හරි වැරදි බලා ඒවා නිවැරදි බවට ගබඩා නිලධාරියා විසින් සම්බන්ධතා මණ්ඩලයට සහතිකයක් දිය යුතුය.
- (ඌ) අවසන් වරට සිදු කළ හරි වැරදි බැලීමේ දී අතේ ඇති ශේෂය නිවැරදි බවට විධි වූ පරිදි අත්සන් තබා ඇත්දැයි සම්බන්ධතා මණ්ඩලය තහවුරු කර ගත යුතුය. ඉන් පසුව හරි වැරදි බලය දිනට බඩු ලේඛණ පොතෙහි දැක්වෙන ශේෂය සමග සසඳා සෑම බඩුවකම හරි වැරදි බලා වෙනසක් ඇතොත් භාණ්ඩාගාර හා විගණන 66 හි සටහන් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 4 ක් සකස් කළ යුතුය.
- (එ) වාර්තාව ලැබුණු පසු ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් වහාම පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනතුරුව වෙනස්කම් වේනම් වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් හෝ නිලධාරියාගෙන් කරුණු පැහැදිලි කරවා ගත යුතුය.
- (ඵ) විෂමතා, ඌණතා, නැතිවීම් වේ නම් ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඹ) තමන් බලය ඇති සීමාවන් තුළ අදාල වන්නේ නම් පොතෙන් අස් කිරීමට අධිකාර බලය දිය යුතුය.
- (ඹ) අදාල වන්නේ නම් විනයානුකූලව ක්‍රියා ආරම්භ කළ යුතුය.
- (ඛ) තමන්ට බලය නොමැති විට සම්බන්ධතා ඇරඹී දින සිට තෙමසක් ඇතුළත වෙනස්කම්, හේතු හා නිර්දේශ ද සමග ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වාර්තා කළ යුතුය. ඒ අනුව විධිමත් කිරීම ඔහු විසින් ගනු ඇත.
- (ඬ) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ තීරණයක් ද භාණ්ඩාගාර හා විගණන 66 සටහන් කළ යුතු වන අතර පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඟ) අවන් වැඩියා කළ යුතු බවට නිර්දේශ කළ විෂයයක් වේ නම්, ඒවා වසේ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඟ) තවදුරටත් පාවිච්චි කළ නොහැකිව විකිණීමට නියම කළ දෑ සම්බන්ධව වැරද්දෙහි කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඹ) විනාශ කිරීමට නියම කළ දෑ සම්බන්ධතා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුද ඉදිරියේ විනාශ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

24: 01 පාඩු හා අත්හැර දැමීම්

24: 02 මූලික රෙගුලාසි

හානි සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීමේදී මු. රෙ. 156(1) හි සඳහන් වන පාඩු පිළිබඳ වගකීම් භාරයට අදාළ වන මූලික රෙගුලාසිය ගැන පලමුවෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. එම රෙගුලාසියට අනුව නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රමාදයක් නොසැලකිල්ලට, වරදක් හෝ සොරකමක් නිසා රජයට සිදුවන පාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් එහි නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම වගකීමට බැඳෙනු ඇත. එමෙන්ම,

- (i) නිසි බලයක් නොමැතිව හෝ
- (ii) මුදල් රෙගුලාසි, වෙනත් රෙගුලාසි හෝ උපදෙස් නොපිළිපැදී හෝ
- (iii) සාධාරණ පරීක්ෂණයක් තොරව හෝ
- (v) වංචා සහගතව

යම් කටයුත්තක් ඉටු කිරීම නිසා රජයට පාඩුවක් සිදුවුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරියා වගකීමට බැඳෙනු ඇත.

රජය විසින් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව රජයට අයත් වත්කමක් යම් නිලධාරියෙකුගේ භාරයට පත් කළ හොත් එම වත්කමේ ආරක්ෂාව විය නිසි පරිදි පරිහරණය කිරීම සහ වය වීඩීමත් පරිදි ස්වකීය භාරයෙන් ඉවත්කිරීම යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් සෑම නිලධාරියෙකුම වගකිව යුතු වේ. එවැනි වත්කමක් හැකිවීම වත්කමට හානියක් සිදු වීම ඒ සම්බන්ධයෙන් හිඟුම් දීමට අපොහොසත් වීම යන අවස්ථාවලදී එම වත්කමේ වටිනාකම අදාළ නිලධාරියාගෙන් අධිභාරයක් වශයෙන් අයකර ගත යුතුය. ඊට අමතරව නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූලවද කටයුතු කළ යුතුය.

24: 03 පාඩු වර්ග :-

පහත සඳහන් පරිදි පාඩු වර්ග හතරකට වර්ගීකරණය කළ හැක.

(i) සාමාන්‍ය පාඩු:

පිළිගත් ප්‍රතිභතයන් තුළ වියලීම්, හැකිලීම්, පරිහරණයේදී අපතේ යාම් ආදියෙන් සිදුවන පාඩු(පාලනය කළ නොහැක.)

(ii) අසාමාන්‍ය පාඩු:

පිළිගත් ප්‍රතිභතයන් ඉක්මවමින් සිදුවන පාඩු(පාලනය කළ යුතුය.)

(iii) වැළැක්විය නොහැකි සහ බලාපොරොත්තු සහිත හේතූන් නිසා සිදුවන පාඩු:

ගංවතුර, සුළිසුලං, කලකෝලහල, යුද්ධ වැනි සිද්ධීන් නිසා සිදුවන පාඩු(පාලනය කළ නොහැක.)

(iv) නොසැලකිල්ල හා වංචාවක් වැනි හේතූන් නිසා ඇතිවන පාඩු:

- (අ) මුදල්, මුද්දර ටිකට්පත්, ගබඩා ද්‍රව්‍ය වැනි දෑ භෞතිකව හැකි වීම.
- (ආ) වත්කම් වලට හානි සිදුවීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය හා එහි ක්‍රියාත්මක කිරීම

- (අ) තුන්වැනි පක්ෂයට වත්දී ගෙවීමට සිදුවීම
- (ආ) අධිගෙවීම, සාවද්‍ය ගෙවීම් ආදිය
- (ඉ) උප පත්‍රිකා පොත් නැතිවීම

24: 04 102 - 112 දක්වා මු. රෙ. යටතේ ක්‍රියා කල යුතු හානි:

- (අ) මුදල්, මුද්දර, ගබඩා ද්‍රව්‍ය, පශුකතය, අස්වැන්න, පැලෑටි, ටිකට්පත් ආදියද ඇතුළත්ව රජයේ දේපල භෞතිකව නැති වීම.
- (ආ) ආණ්ඩුවට අයත් නොවුවද ආණ්ඩුව භාරයේ පවත්නා මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති වත්කම් නැතිවීම හෝ ඊට හානි සිදුවීම.
- (ඇ) රජයේ වත්කමට අලාභහානි සිදු වීම
- (ඈ) රජයේ නිලධාරීන්ගේ නොසැලකිල්ල, අපරික්ෂාකාරී වීම, ප්‍රමාද දෝෂයන්, අතපසු වීම් වැනි හේතූන් නිසා වත්දී ගෙවීම් වලදී දැරීමට සිදුවන වියදම්
- (ඉ) වැඩිපුර ගෙවීම්, අක්‍රමවත් ගෙවීම්, සාවද්‍ය ගෙවීම් සහ වැරදි පක්ෂයන්ට ගෙවීම්
- (ඊ) මු. රෙ. 343 හි සඳහන් වන පරිදි, උප පත්‍රිකා පොත් හෝ උප පත්‍රිකා පොත්වල පෝරම නැති වීම.

24: 05 පහත සඳහන් හානි 102 සිට 112 දක්වා මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කල යුතු පාඩු වශයෙන් ගණන් නොගැනේ.

- (අ) වානිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල අවසාන ගිණුම් වලින් අනාවරණය වන පාඩු.
- (ආ) ආණ්ඩුවේ ස්ථාවර වත්කම් වල ක්ෂය වීම් උපකරණවල සාමාන්‍ය ගෙවියාම් ආදිය
- (ඇ) වැවිකණ්ඩි, පාලම්, බෝක්කු, පාරවල්, දුම්රිය මාර්ග ගොඩනැගිලි ආදියට ගංවතුර, සුළිසුළං වැනි ස්වභාවික ව්‍යසනයන්ගෙන් සිදුවන හානි
- (ඈ) ආණ්ඩුවට ලැබිය යුතු විභව අය කර ගත නොහැකි හිඟ ආදායම් ආදිය. මේ සම්බන්ධයෙන් මු. රෙ. 113 අදාළ වේ.

අලාභ හානියක් සිදු වූ විනාම හෝ අලාභ හානියක් සිදුවී ඇති බව අනාවරණය වූ විනාම ඒ අවස්ථාවේදී පටන් ක්‍රියා කල යුතු ආකාරය මු. රෙ. 103 හි සාරාංශ කර දක්වා ඇත.

24: 06 අලාභ හානි වාර්තා කිරීම හා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

අලාභ හානියක් සිදු වූ අවස්ථාවකදී හෝ අලාභ හානියක් සිදු වී ඇති බව අනාවරණය වූ අවස්ථාවකදී එහි ප්‍රමාණයද ඊට හේතූන්ද තීරණය කිරීම සඳහාත්, ඒ සම්බන්ධ වගකීම් පැවරීම සඳහාත් වනාම පරීක්ෂණ ආරම්භ කල යුතුය. (මු. රෙ. 104)

අලාභ හානියේ වටිනාකම රු. 500,000/- ක් හෝ ඊට වැඩි නම් ඒ සම්බන්ධ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කරනු ලබන තෙක් ආණ්ඩුවේ මුදල් කළ යුතු පරීක්ෂණ විනාම ආරම්භ කල යුතුය.

අලාභ හානියක් සිදු වූ විනාම හෝ සිදු වී ඇති බව අනාවරණය වූ විනාම ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාටද විගණකාධිපතිටද වාර්තා කල යුතුය. හානියේ වටිනාකම රු. 500,000/- හෝ ඊට වැඩි නම් ඒ සම්බන්ධ වාර්තාවේ පිටපතක් මත තාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවටද යැවිය යුතුය. කෙසේ වුවද පහත සඳහන් අලාභ හානි වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

24:07 වංචාවත්, නොසැලකිලිමත්කමක් ආදිය සම්බන්ධ නොවන්නේ නම්:

- (අ) පොතපතින් ලියා හැරීම අදාල නොවන වටිනාකම රු. 500/- ඉක්ම නොවන පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධ අලාභ හානි
- (ආ) සම්පූර්ණ වටිනාකම අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබ ඇත්නම් වටිනාකම රු. 500/- ඉක්ම නොවන අලාභ හානි මුදල්, මුද්දර, ටිකට් පත්, ආදියට අලාභ හානි වීම සම්බන්ධයෙන් අදාල වන්නේ පහත සඳහන්(ඇ) (i) හා (ii) යටතේ සීමාවන්ය.

(ඇ) වගකිව යුතු නිලධාරීන් සම්පූර්ණ වටිනාකම් වෙන්වේ නම්:

- (i) දෛනිකව සම්පූර්ණ පරීක්ෂණයකට යටත්වන ස්ථානයක රු. 250/- ඉක්ම නොවන මුදල්, මුද්දර ටිකට් පත් ආදිය අඩු වීම.
- (ii) දෛනිකව සම්පූර්ණ පරීක්ෂණයට යටත් නොවන ස්ථානයක සිදුවන වටිනාකම රු.25/- ඉක්ම නොවන මුදල් මුද්දර, ටිකට් පත් ආදිය අඩු වීම.

අනෙක් සෑම අවස්ථාවකදීම අලාභ හානිය සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කිරීම් සිදු කළ යුතුය. අලාභ හානිය සම්බන්ධයෙන් දින හතක් ඇතුළත පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි නම් ප්‍රාරම්භක වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රාරම්භක වාර්තාව පොදු 283 ආකෘතියේ ඉදිරිපත් කල යුතුය. පරීක්ෂණ වලින් පසුව අලාභ හානි සිදු වූ(හැරහොත් ඒ බව දැන ගන්නට ලැබුණු) දිනයේ සිට තුන් මසක් ඇතුළත පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ පොදු 284 ආකෘතියේය.

24:08 මු:රෙ. 105(1) අලාභ හානි සම්බන්ධයෙන් අයකර ගත යුතු උපරිම අගය

- (අ) මුදල්, චෙක්පත් ආදිය සම්බන්ධයෙන් වන විට ඒවායෙහි නියමිත වටිනාකම
- (ආ) මුද්දර, ටිකට් පත් ආදිය සම්බන්ධයෙන් වන විට ප්‍රකාශිත වටිනාකම(ප්‍රකාශිත වටිනාකමක් සඳහන් නොවන විට ඒවා නිකුත් කිරීමෙන් අය කර ගත හැකි වටිනාකම)
- (ඇ) ආණ්ඩුව සතු බඩු ද්‍රව්‍ය ආදී වත්කම් සම්බන්ධ වන විට නැති වූ වත්කම වෙනුවට අළුත් වත්කමක් මිලදී ගැනීමට යන වියදම, අළුත් වත්කමේ වටිනාකම, රේගු ගාස්තු, පිරිවැටුම් බදු සහ 25% ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ඇතුළත් වටිනාකම
- (ඈ) බඩු බාහිරාදියකට අලාභ හානි සිදු වූ විට අනියම් වියදම්ද ඇතුළුව වත්කම යථා තත්වයට පත් කිරීම සඳහා අළුත් වැඩියා කිරීම පිණිස දරණු ලබන වියදම් වත්කම අළුත්වැඩියාකර පාවිච්චි කල හැකි තත්වයට ගැනීමට බැරි තරම් අලාභ හානියක් සිදු වී ඇත්නම් අලාභ හානිය සිදු වූ අවස්ථාවේදී තක්සේරු වටිනාකම හෝ අළුත් වත්කමක් මිලදී ගැනීමට යන වියදම යන දෙකින් වැඩි වටිනාකම මෙහිදී සියළුම අනියම් වියදම්ද වටිනාකමට ඇතුළත් විය යුතුය.
- (ඉ) උප පත්‍රිකා පොත් නැති වීමේ වලදී, නැති වී ඇත්තේ මුදල් අයකර නිකුත් කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා බලපත්‍ර වැනි උප පත්‍රිකා පොත් හම් නැති වූ උප පත්‍රිකා උපයෝගී කරගෙන අය කර ගත හැකිව තිබුණු උපරිම වටිනාකම

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්ය පරිපාටිය හා එහි නියෝග පදනම

(ඊ) අලාභ හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට, එනම් අධිකාරයක් වශයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරියාගෙන් අය කර ගැනීමට අප රක්ෂණ ආදියෙන් අය කර ගැනීමට පොතපතින් ලියා හැරීමට සහ අත්හැර දැමීමට අනුමැතිය දීමට අධිකාරී බලය ඇති නිලධාරීන් කවුදැයි යන්න 108 වැනි මුද්‍රල් රෙගුලාසියෙහි සඳහන් කරනු ලැබ ඇත.

24:09:01 මු.රෙ. 108 යටතේ හානි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක බලධාරීන්

(අ) අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු වන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු

- (i) භාණ්ඩාගාරයෙන් නියම කරනු ලැබ ඇති සියයට ප්‍රමාණයක් තුලට වැටෙන විශුද්ධි හැකුවීමේ පාඩු ආදිය
- (ii) නාවික පාඩු සහ ගුවන් පාඩු
- (iii) වෙළෙඳුන්, නැව් සමාගම්, නැව් සමාගම් නියෝජිතයන් හෝ බඩු ගොඩබන වෙළෙඳ සමාගම් යන මේවායේ කොන්ත්‍රාත්තු ශිච්ඡුම් පැහැර හැරීම නිසා පැන නගින පාඩු.
- (iv) (ඒ) වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් සම්බන්ධ වී නැති අවස්ථාවලදී රු. 1,000,000/- ඉක්ම නොවන පාඩු
(ඒ) වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් සම්බන්ධ වන අවස්ථාවලදී රු. 500,000/- දක්වා පාඩු.

(24.09.02)(ආ) අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නොවන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු

රු. 250,000/- නොඉක්ම වන පාඩු, භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇත්තේ නම් ඊට වැඩි වටිනාකමක් ඇති පාඩු ගැනෙද කටයුතු කල හැක.

(24.09.03)(ඇ) ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු

- (i) වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නොවන පාඩු.
- (ii) රු. 25,000/- නොඉක්ම වන පාඩු.

(24.09.04) (ඈ) භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් හෝ නියෝජ්‍ය ලේකම්

කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකු හට අධිකාරී බලය නොමැති හානි සම්බන්ධ කටයුතු කිරීමේ බලය ඇත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ට හෝ නියෝජ්‍ය ලේකම්ටය.

මු. රෙ. 109 යටතේ අලාභයන් පොතෙන් කපා හැරීම සඳහා පොදු 285 ආකෘතිය මගින්ද ඉඩ දිය හැක් ප්‍රතිශතයන් තුල අලාභහානි වාර්තා කිරීම සඳහා , පොදු 286 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුය.

(24.10) පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගය (මු. රෙ. 109)

මෙම රෙගුලාසි සම්බන්ධයෙන් "පොතෙන් ලියා අස් කිරීමේ නියෝගය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ අලාභ හානිය සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලබන අවකාශ නියෝගයයි. මු. රෙ. 108 යටතේ අලාභහානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට බලය ඇති නිලධාරියෙකු විසින් මෙම නියෝගය දිය යුතුය. පොතෙන් ලියා හැරීමේ නියෝගයක් දීමට ප්‍රථම අලාභ හානියේ වටිනාකම අයකර ගත හැකි සෑම ආකාරයකින්ම අයකර ගත යුතුය. පොතෙන් ලියා හැරීමේ නියෝගයක් ලබා දීමෙන් අදහස් වන්නේ

අදාළ අලාභ හානිය ආණ්ඩුව විසින් භාරගත් බවය. මෙම නියෝගය ලබාගත් පසුව තොග පොත් ලේඛණ අදියරේ සටහන් කපා දැමිය හැකි අතර විකි හානිය හිසා ගිණුම්වල හර වශයෙන් දක්වා ඇති ගණන් 106 (3) හෝ 107 මු. රෙ. වල නියමිත ආකාරයට අස්කර දැමිය හැක. එවැනි අවස්ථාවලදී පොතෙන් අස් කිරීමේ නියෝගයෙහි යොමු සටහන් ද කපා දැමූ සටහන් වලට ඉදිරියෙන් උපුටා දැක්විය යුතුය.

මෙවැනි නියෝගයක් ලබා දෙන විට එහි පිටපතක් ඔබ්ටර් ජනරාල්ට යැවිය යුතුය.

(24.11) අත්හැර දැමීම

අත්හැර දැමීම යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය වන්නේ ආණ්ඩුවට ලැබිය යුතු මුදලක් අයකර ගැනීම අත්හැර දැමීම නොහොත් අවලංගු කර දැමීමකි. (මු. රෙ 113)

සහන සඳහන් පරිදි අත්හැර දැමීම් වර්ග තුනක් ගෙන සඳහන්ව ඇත.

(i) අලාභ හානියක් සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලැබූ අධිකාරයකින් කොටසක් හෝ අධිකාරය සම්පූර්ණයෙන්ම කිසිදු ආකාරයකින් අයකර ගැනීමට නොහැකි තත්වයට පත්වීම නිසා අත්හැර දැමීම.

මේ සඳහා අනුමැතිය දිය යුත්තේ හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට බලය ඇති මු. රෙ. 108 යටතේ සඳහන් වන නිර්දේශයකු විසිනි.

24:11:01 (ii) ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම

ඇතැම් නීති ප්‍රඥප්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එම නීති ප්‍රඥප්ති අනුව ලැබීමට ඇති ආදායම් අත්හැර දැමීමට එම නීති ප්‍රඥප්ති වලින්ම බලය ලත් නිලධාරීන් සඳහන් කරනු ලැබ ඇත. එවැනි අවස්ථාවලදී වෙනත් අධිකාරී බලයක් නොමැතිවම ආණ්ඩුවට ලැබිය යුතු ආදායම්, ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අවලංගු කිරීම හෝ අත්හැර දැමීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට එසේ බලය ලත් නිලධාරීන්ට පුළුවන.

24:11:02 වෙනත් අත්හැර දැමීම

රාජ්‍ය ආදායම් එකතු කිරීම සඳහා නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සැලසී ඇති නමුත් ඒ පිළිබඳ අයිතිවාසිකමක් අත්හැර දැමීමට එම නීති ප්‍රඥප්තියෙන්ම විධිවිධාන සැලසී නැති කල්හි, යම් යුක්ති සහගත හේතූන් නිසා එවැනි අත්හැර දැමීමක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය යැයි පෙනී ගියහොත් ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අධිකාරී බලය ලබා ගත යුතුය.

අත්හැර දැමීම නියෝගවල පිටපත් විගණකාධිපති වෙතද යැවිය යුතුය

24:12 අලාභ හානි පිළිබඳ ගිණුම් තැබීම

අලාභ හානි සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 106 සහ 107 යටතේ ගිණුම් තැබීමේ කටයුතුද කල යුතුය

24:13 හානි පිළිබඳ ලේඛණ නඩත්තු කිරීම

හානි සම්බන්ධයෙන් සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම අත්තිකාරම් හිඟවී වලට අදාළ හානි සහ වෙනත් හානි සම්බන්ධ තොරතුරු රැස්කර තබා ගැනීම සඳහා මු.රෙ. 110 සඳහන් ආකෘතියට අනුව වෙන වෙනම ලේඛණ දෙකක් නඩත්තු කල යුතුය.

25:01 ඉකුත් ගෙවීම

කිසියම් මුදල් වර්ෂයකට පෙර මුදල් වර්ෂයකට අදාළ ගෙවීම් ඉකුත් ගෙවීම් යනුවෙන් අදහස් කෙරේ.

25:02 ඉකුත් ගෙවීම් පිළිබඳ ක්‍රියා කරන අන්දම

ඉකුත් ගෙවීම් ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග 03 කි. වනම්

(අ) පසුගිය වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගෙවීම්

(ආ) පසුගිය වර්ෂයේ ජනවාරි සිට නොවැම්බර් දක්වා කාලයට අදාළ ගෙවීම්

25:02:01 පසුගිය වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මාසයට අදාළ ගෙවීම්

- 1) ප්‍රමාදවීම් සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියකු වගකිව යුතු නම් මුළු මුදලටම හෝ ඉන් කොටසක් වී නිලධාරියාගෙන් අයකර ගත හැකිය.
- 2) ප්‍රමාදය නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා සිදු වී ඇත්නම් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ අදාළ ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිපාදනයෙන් ගෙවිය හැකිය. ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා යන්නේ නම් මිස වී සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. මෙම ගෙවීම් සම්බන්ධව ප්‍රමාදයට හේතු වී ප්‍රමාදය නොවැළැක්විය හැකි වූයේ බව තමාට වැටහී ගොස් ඇති බව, වඩුචරයෙහි සඳහන් කරමින් විධි වූ පරිදි බලය පැවරී ඇති නිලධාරියකු වඩුචරයෙහි සහතික කළ යුතුය.

25:02:02 ඉකුත් මුදල් වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30ට පෙර ගෙවිය යුතු වූ ගෙවීම්:

අ) කිසියම් මුදල් වර්ෂයක නොවැම්බර් මස 30 දිනට කලින් ගෙවිය යුතු ගෙවීමක් වැඩි කටහන් වල අරමුදල් නොමැතිවීම නිසා හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ නොසැලකිල්ලක් හෝ යුතුකම් පැහැර හැරීමක් නිසා වම මුදල් වර්ෂය තුළදීම් ගෙවා නොමැති වීම, වගකිව යුතු නිලධාරියා/ නිලධාරීන්ගෙන් නිදහසට කරුණු ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් ඉඩාගත යුතුය. නිදහසට ඉදිරිපත් කළ කරුණු ගැන සෑහීමට පත් නොවේ නම් අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් සඳහායන් වශයෙන් අය කළ යුතු ද යන බව ගණන් දීමේ නිලධාරියාට තීරණය කළ හැකිය. එසේ කළහොත් නිකුත් කරන ලිපියේ පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ද ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ආ) ගෙවීම් ප්‍රමාද වීමට තුඩු දුන් කරුණු ද වී ප්‍රමාදය නොවැළැක්විය හැකි බවට තමන්

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මූල්‍ය කාර්ය පරිපාටිය හා එහි ක්‍රියා පටිපාටි

සැකිලිකට පත් වූ බවට කරුණු ද වඩුවරයෙහි සඳහන් කරමින් විධිමත් ලෙස බලය ලත් නිලධාරියකු විසින් කරන සහතිකයක් මත ගෙවීම් කළ හැකිය.

පුද්ගලික පඩි නඩි හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවිය යුතු වන අවුරුද්ද වත්කම ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ගෙවනු ලබන්නේ තම විශ්‍රාම වැටුප් හා පුද්ගල පඩි නඩි සම්බන්ධයෙන් තව දුරටත් සහතික කිරීමක් නොමැතිව ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනයෙන් ගෙවිය හැකිය. මුදල් ඉතිරිව නොමැති නම් පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයක් ලබා ගත යුතුය.

25:02:03 ගතවූ වෙනත් මුදල් වර්ෂවල ඉල්ලීම්

ඉකුත් මුදල් වර්ෂයකට පෙර මුදල් වර්ෂයකට අදාළ ගෙවීම් පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කර තීරණයක් ගත යුතුය. ඔහු විසින් ප්‍රමාදය ගැන අධි භාරයක් පැනවිය යුතු ද යන්න පරීක්ෂා කර බලනු ඇත.

26:01 වැඩ සැපයුම් හා සේවා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

රජයේ ටෙන්ඩර් කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සහ ඊට අදාළව 2015.10.20 දින දක්වා නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අවලංගු කරන බවත් ඒ වෙනුවට 2006.03.01 දින සිට රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 සහ එම අත්පොත බලාත්මක බවත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යාතනයේ සභාපති විසින් නිකුත් කරන ලද අංක ජා.ප්‍ර.නි 08/2006.01.25 දාතම චක්‍රලේඛයේ දැක්වේ.

තවද ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතමයන් බැහැර කිරීමට සහ රජයේ වත්කම් ප්‍රතිව්‍යුහකරණයට අදාළ චක්‍රලේඛ හැර ප්‍රසම්පාදන විෂය පිළිබඳ භාණ්ඩාගාරය විසින් සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලින් නිකුත් කර ඇති සියලුම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයන්, චක්‍රලේඛ සහ මුදල් රෙගුලාසි රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මඟින් ඉවත් කොට ප්‍රතියෝජනය කරනු ලැබ ඇති බවත්, ඒවා අභිබවා ක්‍රියා කරන බවත් රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 1.3.1 වගන්තියේ සඳහන් වේ.

26:02 රජය විසින් ලබා ගන්නා සැපයුම් හා සේවා

භාණ්ඩ

සහ, ද්‍රව හෝ වායු වශයෙන් ඇති සෑම ආකාරයකටම අයත් වාණිජ භාණ්ඩ, අමුද්‍රව්‍ය, නිෂ්පාදන, උපකරණ සහ වෙනත් භෞතික වස්තූන් සහ විදුලිබලයද, භාණ්ඩ යනුවෙන් අදහස් වේ.

සේවා

උපදේශක සේවා හැර ප්‍රවාහන, ආර්ක්ෂක පිරිසිදු කිරීම වැනි අනිකුත් සියලුම සේවාවන් මෙයින් අදහස් වේ.

වැඩ

ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම, කඩා දැමීම හෝ ප්‍රතිසංස්කරණයට ආශ්‍රිත සියලුම ක්‍රියාවන් ද වැඩබිම් පිළියෙල කිරීම, කැනීම් කිරීම්, ඉඳිකිරීම්, උපකරණ හෝ ද්‍රව්‍ය සවි කිරීම්, වැනි ආශ්‍රිත කටයුතුද වැඩ යනුවෙන් අදහස් වේ.

ප්‍රසම්පාදනය

"සැපයුම් හා සේවා" ටෙන්ඩර් කටයුතු ලෙස මීට පෙර රාජ්‍ය ආයතන විසින් සිදු කරන ලද

ක්‍රියාවලිය ඉදිරියට තදින්වන්නේ "ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යනුවෙනි." ප්‍රසම්පාදනය යනු රාජ්‍ය ආයතන විසින් මහජන මුදලින් හෝ ණය ප්‍රදාන, පරිත්‍යාග හෝ වෙනත් සමාන ලැබීම් මගින් භාණ්ඩ, සේවා හෝ වැඩ ලබා ගැනීමේ දී ඉතාමත් සුදුසු ලෙස සම්පාදනය කිරීම හැකිවීමයි.

26:04 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ අරමුණු

- (අ) උසස් ගුණාත්මක භාවයක් සහිතව අවම පිරිවැයක් දැරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස උපරිම ආර්ථික වාසි සලසා ගැනීම සහ නිසි කලට වේලාවට ගුණාත්මක භාවයකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීම.
- (ආ) නියමිත ප්‍රමිතීන්ට පිරිතරවලට, රීතිවලට රෙගුලාසි වලට යහපත් පාලනයට අනුකූලව කටයුතු කිරීම
- (ඇ) සුදුසුකම් ලත් උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ට ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගිවීම සඳහා සාධාරණ සමාන හා උපරිම අවස්ථාව ලබා දීම.
- (ඈ) කඩිනමින් වැඩ ඉටු කිරීම සහ භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම
- (ඉ) දේශීය නීතිරීති වලට සහ රෙගුලාසි වලටද, ජාත්‍යන්තර බැඳීම් වලටද අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම
- (ඊ) ඇගයීමේ සහ තේරීමේ කාර්යය පටිපාටියේ විනිවිද භාවය සහ නිත්‍යානුකූලභාවය සහතික කිරීම
- (උ) ලංසුකරුවන් විසින් සපයනු ලබන තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය රැක ගැනීම

26:05 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ වගකීම්

- ◆ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්හි වගකීම රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත පැවරේ.
- ◆ ප්‍රසම්පාදනයේ නියැලී සිටින රාජ්‍ය ආයතනයන් (ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය) විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කරන ලෙස ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යාතනයෙන් ඉල්ලීමක් කිරීමට පෙර සියලු ආකාරයේ පෙර සුදානම් කටයුතු නිම කර තිබිය යුතුය.

26:06 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

26:06:01 වෙළඳපොළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය

ලංසුකරුවන් කිහිප දෙනෙකුගෙන් ලබාගත් මිල සැඳහුම් සැසඳීම මත තෝරා ගැනීම මෙහි පදනම වේ.

- (i) වටිනාකමින් අඩු වනාම ලබා ගත හැකි භාණ්ඩ
- (ii) සම්මත පිරිවිතර ඇති වටිනාකම අඩු භාණ්ඩ
- (iii) වටිනාකම අඩු වැඩ හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වාසිදායක ක්‍රමය වෙළඳපොළ මිල සැඳහුම් කැඳවීම මගින් භාණ්ඩ/සේවා ලබා ගැනීම

මිල සැඳහුම් කැඳවීම සඳහා ඉල්ලීම තනි තනි පුද්ගලයන්/ සමාගම් වෙත යැවිය යුතුය. එම

ඉල්ලීම් වල භාණ්ඩ වල විස්තරය සහ ප්‍රමාණයද භාර දීමේ වේලාව හා ස්ථානයද වගකීම් පිළිබඳවද සඳහන් කල යුතුය.

සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම.

දැන්වීම් පළ කිරීම ආර්ථික වශයෙන් අවාසි සහගත වන අඩු වටිනාකමින් යුත් අයිතමයන් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා හෝ නිතර භාවිතා කරනු ලබන අයිතමයන් මිලදී ගැනීම සඳහා මෙම කාර්ය පරිපාටිය අදාල කර ගත හැක. සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දැන්වීම් පල කල යුතු අතර අවම වශයෙන් වර්ෂයකට වරක්වත් විය යාවත්කාලීන කල යුතුය. මෙම ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගැනීම ලැයිස්තුවේ දැක්වෙන ආයතන වලට පමණක් සීමා කල යුතුය. ලිපි ද්‍රව්‍ය, විදුලිය අයිතමයන්, මෝටර් රථ වාහන අලුත්වැඩිය, වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන වැනි විශේෂ වර්ගවල භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම් සඳහා භාවිතා කෙරේ.

භාණ්ඩ ලබා ගැනීමේ දී දුරකථන නාමාවලියේ කත පැහැනි හා දේදුනු පැහැනි පිටුවල ප්‍රසිද්ධිකර ඇති දැන්වීම් වලින් ද මිල සැඳහුම් කැඳවිය හැකිය.

26:07 සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය

සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යනු තනි සැපයුම්කාර මූලාශ්‍රයකින් භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රමයයි. මෙහිදී කිසිදු තරඟයක් නොමැත. ආරාධිත ලංසු කරුවන් කිහිප දෙනෙකුගෙන් ලබාගත් මිල සැඳහුම් සැසඳීම මත කෝරා ගැනීම පදනම් වේ.

26:08 නැවත ඇනවුම් කිරීමේ ක්‍රමය

එකම භාණ්ඩයක් සැපයීම සඳහා කෙටිකාලයක් තුල මුල් සැපයුම්කරු වෙතින්ම ඇනවුම් කිරීම මේ නමින් හැඳින්වේ. මුල් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කර සය මසක් ඉකුත්ව නොමැති විට, නැවත වරක් ලංසු කැඳවීම ආර්ථික වශයෙන් ළඟ දායකවන විට, මුල් ඇනවුමෙන් පසු භාණ්ඩ මිල අඩු වී නොමැති විට, අතිරේක භාණ්ඩ අවශ්‍යතාවය මුල් අවස්ථාවේ දැක නොමැති විටෙක, නැවත ඇනවුම් කිරීම සඳහා අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ විරෝධයක් නොමැති විටෙක, මුල් කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමෙන් 50% දක්වා නැවත ඇනවුම් කිරීමට බලය පවරනු හැකිය.

26:09 හදිසි ප්‍රසම්පාදනය

මිනිසා විසින් සිදු කරනු ලබන හෝ ස්වාභාවික ව්‍යවසන වැනි විශේෂ අවස්ථාවලදීත්, අනපේක්ෂිත සමාජ වගකීම් සහ වෙනත් සමාන අවස්ථාවන්වලට මුහුණ දීම සඳහන් ප්‍රසම්පාදනය අවශ්‍ය වන හදිසි අවස්ථාවක් වශයෙන් රජය නිර්ණය කර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන අවස්ථාවලදී මෙම ක්‍රමය භාවිතා කල හැක.

26:10 දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදි කිරීම් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම

ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ සඳහන් කාර්යය පරිපාටියට යටත්ව දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් ලියාපදිංචි කර ඇති අනුමත සමිති වලින් සහ වෙනත් කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ගෙන් රුපියල් මිලියන දෙකක් නොඉක්මවන ඉදි කිරීම් වැඩ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පවරන ලද බලය යටතේ ලංසු කැඳවිය හැකිය.

26:11 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ පියවරයන්

ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම සඳහා අදාළ ආකෘතියෙන් ඉල්ලීමක් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත යොමු කළ යුතුය. එම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ කමිටු සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු වලට අමතරව පහත සඳහන් විස්තරද ඇතුළත් විය යුතුය.

- ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, භාර නිලධාරියා සහ සම්බන්ධීකාරක
- යෝජිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය හා වියට හේතු
- මේ පිළිබඳව දැනටමත් ආරම්භකර ඇති හෝ ආරම්භ කිරීමට නියමිත මීට අයත් වෙනම කාර්යයන් ඇත්නම් ඒවා
- මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව හා ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ඇස්තමේන්තුව
- අරමුදල් මාර්ගය, සපයන ආයතනය හා කොන්දේසි
- පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු (එනම් පරිසර හා වෙනත් හිඳහස් කිරීම්, ඉඩම් අයිතිය ලබාගත යුතු බලපත්‍ර හා අනුමැතිය, පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි වල තත්ත්වය)
- ප්‍රසම්පාදන කාලරාමුව(ඉලක්ක දින)
- කමිටුවල සාමාජිකයන් සතු විය යුතු විශේෂ පළපුරුද්දක් හෝ කරුණු ඇත්නම් ඒවා

26:12 කමිටු වල කාර්යපරිපාටි

- ◆ ප්‍රසම්පාදන/ තාක්ෂණික කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් (සභාපතිවරයා විමසා) සෑම රැස්වීමක්ම පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව හා ස්ථානය පිළිබඳව සාමාජිකයන් වෙත කලින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. එසේ කළ යුත්තේ ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අනුවය.
- ◆ ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය හා ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණ වර්ග පිළිබඳ එකඟවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික කමිටු වල ඒකාබද්ධ රැස්වීමක් පළමුව පවත්වනු ලැබේ.
- ◆ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කමිටු රැස්වීම්වලට නොපැමිණෙන එක් එක් සාමාජිකයා පිළිබඳව වෙත වෙනම හිසමිති ආකෘතියෙන් බලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතුය අතර එහි පිටපතක් නොපැමිණි සාමාජිකයාටද යැවිය යුතුය.
- ◆ කමිටු සාමාජිකයන්ගේ ගෙවීම් සහ අනෙකුත් වාර්තාගත කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා පැමිණීම වාර්තා කිරීමේ ආකෘතියක් වෙත වෙනම පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- ◆ කමිටු රැස්වීම් වල වාර්තා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ සඳහන් ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කර වාර්තා තබා, පැමිණි සාමාජිකයන් අත්සන් කර සහතික කළ යුතුය. කවර සාමාජිකයෙකු හෝ එකඟ නොවන්නේ නම් ඒ බව වාර්තාගත කල හැක. මෙම වාර්තා අවම ලෙස වසර 05 ක් වත් ආරක්ෂාකර තබා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විධිවිධාන යෙදිය යුතුය.
- ◆ ප්‍රසම්පාදන කමිටු වල තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන් විසින්ද පළමු රැස්වීමේ දීම නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙහි ප්‍රකාශයක් අත්සන් කිරීමට නියමකර ඇත. කමිටු රැස්වීම්වලදී සිදුවන කටයුතු පිළිබඳව වෘත්තීයමය රහස්‍යතාවය පිළිබඳව තැනින් ගරු කරන බවත්, අපක්ෂපාතීත්වය, අවංක බව හා පෞද්ගලික සබඳතා නොපවත්වන බවටත් කෙරෙන එම ප්‍රකාශනයද අවම වශයෙන් වසර 05 ක් වත් ආරක්ෂා කළ යුතුය.

26:13 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ලියවිලි (ටෙන්ඩර් ලියවිලි)

- ◆ තාක්ෂණික කමිටුව පත්කිරීමට පෙර තාක්ෂණික පිරිවිතර, සැලසුම් ආදිය ඇතුළු ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණ කෙටුම්පත් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කටයුතු ආරම්භ කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුදල් කාර්ය පරිපාටිය හා එහි ක්‍රියා පටුන

- ◆ ලංසු පිළිබඳ දත්තයන්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි, ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්, තෝරාගන්නා අයට තිබිය යුතු උපමාන හා සුදුසුකම්, වලංගු කාලය, සුරක්ෂණ ලේඛණ ඉදිරිපත් කරන ආකාරය, ලංසු විවෘත ආකාරය (ලි.ප.තැපැල/ ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට දැමීම/ අතින් භාරදීම), ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය, පිරිවිතර යනාදි වශයෙන් ආරාධනයකට ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසුකරුවෙකුට අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණවල ඇතුළත් විය යුතුය.
- ◆ ලංසු වලංගු කාලය ලේඛණ වල නිශ්චිතව දක්වා වීම කාලය තුළ ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැන්විය යුතුය.

ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීමේ දි	-	දින 42
ජාතික තරඟකාරී/ සීමිත	-	දින 21
දිස්ත්‍රික්ක/ ප්‍රාදේශීය මට්ටම ඉදිරිම	-	දින 14
සාප්තුවෙන් මිළට ගැනීම් (Shopping)	-	දින 07

හදිසි ප්‍රසම්පාදන සඳහා ඉහත කාලසීමාවන් අඩුකළ හැක.

26:14 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව

- ◆ සියලුම ආශ්‍රිත වියදම් ඇතුළු මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රසම්පාදනය අස්ථිත්වය විසින් පිළියෙල කල යුතුය.
- ◆ ප්‍රසම්පාදනයට සුදානම්වීමේ කටයුතු සඳහා 5% ක උපරිමයක්ද, භෞතික හදිසි අවිනිශ්චිත අවශ්‍යතා සඳහා 10% ක උපරිමයක්ද, හදිසි මිල වෙනස්වීම් සඳහා සාධාරණ ඇස්තමේන්තු මුදලක් ද ඊට ඇතුළත්විය යුතුය. අදාළ වැට් බදු වෙන් වශයෙන් ඇතුළත් කළයුතුය.

26:15 ලංසු සුරක්ෂණය/මුදල් ඇප තැන්පතුව

- ◆ ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 1% සිට 2% දක්වා වන, සාමාන්‍යයෙන් එකවර ගෙවන නිශ්චිත මුදලක් සඳහා වන ඇප සහතිකයක් හෝ කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 0.5% සිට 1% දක්වා වූ එකවර ගෙවන මුදලක් සඳහා වූ ඇපතැන්පතුවක් යන ඒවායෙන් එක් විකල්පයක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් තෝරාගත යුතුය.
- ◆ ලංසු මිලෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස සුරක්ෂණ මුදල් තැන්පතු නියම නොකළ යුතුය.

26:16 වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම්

- ◆ තාවකාලික මුදල් හා හදිසි අවිනිශ්චිත අරමුදල් අඩුකිරීමට යටත්ව සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම මත කොන්ත්‍රාත් මුදලින් 20% ක් දක්වා වන උපරිමයකට යටත්ව අත්තිකාරම් නිකුත් කළ හැක.
- ◆ වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සැසිමකට පත්වන්නේ නම් ගොවි සංවිධානවලට සුරක්ෂණයක් නොමැතිව රුපියල් දෙලක්ෂයක උපරිමයකට යටත්ව අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවිය හැක.

- ◆ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට ගෙවන ගෙවීම් වලින් 90% ක් ගෙවීමට ප්‍රථම අත්තිකාරම් මුදල ආපසු අයකර ගත යුතුය.

26:17 ඉදිකිරීම් වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා රඳවා තබාගැනීමේ මුදල

- ◆ කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවන සෑම ගෙවීමකින්ම නිශ්චිත මුදලක් රඳවා ගැනීමේ ගාස්තු ලෙස අඩුකොට තබාගත යුතුය.
- ◆ වැඩ අවසන්වීමෙන් පසු රඳවාගත් මුදලින් හරි අඩක් කොන්ත්‍රාත්කරුට ආපසු ගෙවිය හැකි අතර ඉතිරි මුදල දෝෂ වගකීම් කාල සීමාව අවසන් වනතුරු රඳවා තබාගත යුතුය.
- ◆ විකල්පයක් ලෙස වැඩ අවසන් වශයෙන් හිමිකළ පසු කොන්දේසි වරහිත හා අවලංගු කළ නොහැකි සුරක්ෂණයක් මත රඳවාගත් ඉතිරි ප්‍රමාණය ආපසු ලබාගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට ඉඩදිය හැක.
- ◆ වැඩ සඳහා වන කොන්ත්‍රාත් වලදී ඇස්තමේන්තුගත මුදලින් 5% කට නොඅඩු මුදලක් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ලෙස ඉදිරිපත් කල යුතුය. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගිවිසුම උල්ලංඝනය කළහොත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ආරක්ෂා කිරීමට මෙය භාවිතා කෙරේ. පිළිගත හැකි ආයතනයක් නිකුත් කරන මෙම සුරක්ෂණය වැඩ නිමකිරීමට අපේක්ෂිත දිනය පසුව දින 28 ක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.
- ◆ රජයේ මිලියන 02 නොඉක්මවන කුඩා වැඩ කොන්ත්‍රාත්කු වලදී කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ නියම නොකර සිටීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පුළුවන.

26:18 ලංසු කැඳවීම හා විවෘත කිරීම

- ◆ අවම වශයෙන් ලංසු කැඳවීමේ දී අවසන් දිනයට පෙර දිනය දක්වා වත් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණ නිකුත් කළ යුතුය.
- ◆ ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවක් නම් එම අයට පමණක් නිකුත් කළ යුතුය.
- ◆ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණ නිකුත් කිරීමට අදාල විස්තර වාර්තාවක් තබාගත යුතුය.
- ◆ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දින හා කාලසීමාවන් නිසි ලෙස ප්‍රසිද්ධ කර ඒ අනුව නියමිත කාලය අවසානයේ අවසන් කළ යුතුය.
- ◆ ලංසු භාර ගැනීම, මුද්‍රා තැබූ ටෙන්ඩර් පෙට්ටියකට දැමීම, නියම කළ තැනක සිටින බලය ලත් නිලධාරියෙකු ලදුපතක් නිකුත් කර භාරගැනීම, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඩාරගැනීම යන නිශ්චිත ක්‍රමය දැක්විය යුතුය.
- ◆ සියළුම ලංසු මුද්‍රා තැබූ කවරයක් යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතු බවට කොන්දේසියක් විය යුතුය.
- ◆ ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු භාර නොගත යුතුය. ඒවා විවෘත නොකොට ආපසු යැවිය යුතුය.
- ◆ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගේ සමත්වන කමිටුවක් ඉදිරියේ ලංසු විවෘත කළ යුතුය.
- ◆ ලංසුකරුවන් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයෝ ඉදිරිපිට විවෘත කළ යුතුය.
- ◆ "පිටපත" විවෘත නොකළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය මුද්‍රා කාර්යාලයේ පරිපාලන සහ වෙනත් කාර්යාල සඳහා

- ◆ නියමිත කාලයට පෙර ලැබුණ "ඉල්ලා අස්කර ගැනීම" යනුවෙන් සඳහන් කවරයක වුවහොත් පළමුව එය විවෘත කළ යුතුය. කමිටුව එය පිළිගන්නේ නම් ඊට අදාළ ලංසුව විවෘත නොකෙරේ. සැකයක් වේ නම් හෝ පිළිනොගන්නේ නම් එය ප්‍රතික්ෂේප කර ලංසුව විවෘත කළ යුතුය.
- ◆ "වෙනස් කිරීමක්" ලෙස සටහන් කළ කවරයක වන විට එය මුල් ලංසු සමඟ විවෘත කළ යුතුය.
- ◆ කමිටුව විසින් එක් එක් ලංසුකරුගේ නම, ආකෘතියේ සඳහන් මුදල, ලංසු රක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කර ඇත්ද? නැත්ද? යන වග, වට්ටමක් ඉදිරිපත්කර ඇත්නම් ඒ බව හා වෙනත් සුදුසු තොරතුරු ඇති විටෙක ඒවා රැස්ව සිටින්නන්ට කියවා දැනුම් දිය යුතුය.
- ◆ ලංසු විවෘත කිරීමේ සටහන් අදාළ ආකෘති පත්‍රයේ සටහන් කර කමිටුවේ සියලු සාමාජිකයන් එය අත්සන් කළ යුතුය.

26:19 ලංසු ඇගයීම

- ◆ කාල සටහනේ දින වකවානු අනුව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව රැස්වී ලංසු ඇගයීම් කළ යුතුය.
- ◆ "මුලි පිටපත" ලෙස සලකුණු කළ ලංසු පමණක් ඇගයීම් කළ යුතුය.
- ◆ ඇගයීමේ පලමු පියවර වන්නේ ලංසුකරු සුදුසුකම් ලබා ඇත්ද? අත්සන් තබා ඇත්ද? ලංසුව නීත්‍යානුකූලව වලංගුද? ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කර ඇත්ද? යන්නයි. එම සුදුසුකමක් හෝ නැත්නම් තවදුරටත් සලකා බැලීමෙන් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- ◆ ලැබී ඇති සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති ලංසු අතුරෙන් අගයනු ලැබූ අවම මිල සහිත ලංසුව නිර්ණය කිරීම දෙවන පියවරයි.
- ◆ අගයනු ලැබූ අවම මිල සහිත ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද, නිර්ණය කළ ඇගයීමේ අවසන් පියවරයි.
- ◆ ඇගයීම අවසන් කළ වහාම නියම කර ඇති ආකෘතිය මඟින් තාක්ෂණික කමිටුව විසින් ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවක් පිළියෙල කර සනාථ කිරීමේ ලේඛණය සමඟ ප්‍රසම්පාදනය කමිටුවට ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

26:20 ලංසු ප්‍රදානය

- ◆ තාක්ෂණික කමිටු නිරීක්ෂණ/ නිර්දේශ වලට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විකඟ වන විට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ නිර්දේශය රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ වෙත අදාළ වන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ◆ අවශ්‍ය විටෙක තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවෙන් තවදුරටත් පසු වාර්තාවක් ඉල්ලා සිටිය හැක. ගැටළු මතුවන කරුණු ගැන තාක්ෂණික කමිටුව හා සාකච්ඡා කළ යුතුය. අනතුරුව හෝ ඒකමතිකව හෝ බහුතර තීරණය මත කටයුතු කළ යුතුය.
- ◆ ජනග්‍රාහී ලංසුකරු තෝරාගත් බව හා කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අදහස සිය ලංසුකරුවන්ට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය පුලුස්ත පාර්ශ්වය හා එහි සම්බන්ධතා පදනම

- ◆ කොන්ත්‍රාත්තුව පුලුස්තයට එරෙහි වන අභියාචනා ඇති විටෙක ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජන සහිතව ඇතුළත විවිධ යුතුය.
- ◆ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් සම්බන්ධ වන විට එම අභියාචනා පරීක්ෂා කරනු ලබන්නේ ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ පිහිටි ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයක් විසිනි.
- ◆ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක ටෙන්ඩර් පුලුස්තයට අදාළ අභියාචනා සලකා බැලීම ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රසම්පාදන හා ඇගයීම් කමිටු වල ඒකාබද්ධ රැස්වීමක් සංවිධාන කෙරේ. ඒකාබද්ධ කමිටුව දින 14 ක් ඇතුළත ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කරන නිර්දේශ මත ඉදිරි කටයුතු කෙරේ.
- ◆ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට අදාළව ජනාධිපති කාර්යාලය අභියාචනා මණ්ඩල නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරන්නේ අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට පිටපතක් සහිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලයටය. එහිදී අමාත්‍ය මණ්ඩලයට සුදුසු පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණය අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පුළුවන.
- ◆ මේ අනුව ලංසු පුලුස්තය පිළිබඳ අවසන් තීරණය පරිදි පුලුස්තය කිරීමේ කටයුතු සිදුකළ හැකිය.

Not For Sale - Copyright

රාජ්‍ය සේවකයාගේ භූමිකාව

මෙම පොතෙහි අරමුණ වනුයේ ආයතන සංග්‍රහ, මුදල් රෙගුලාසි, කාර්යාල කළමනාකරණය, චක්‍රලේඛ, පූර්වදර්ශ, පිළිබඳ වැටහීමක් ලබා දී රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වීමට අවශ්‍ය අත්වැලක් සැපයීම වේ. එමගින් කාර්යාල රාජකාරි වලදී සේවකයන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ස්ඵලතාවය වැඩිකිරීම ද බලාපොරොත්තු වේ. නමුත් අවබෝධය හා දැනුම ලබා ගත් පමණින් නිලධාරියාගේ කාර්යසාධනය, එනම් කාර්යක්ෂමතාවය හා ස්ඵලතාවය වැඩි වේයයි සිතීම මුලාවකි. අද සමාජයට ගැලපෙන අභියෝග වලට මුහුණදිය හැකි කාර්යාල හෝ සංවිධාන සංස්කෘතියක් වීම ආයතන තුළ ඇති කිරීම තුලින් සේවකයන්ගේ හැසිරීම සැකසිය යුතුය. එසේම ඔවුන්ගේ ආකල්පමය වෙනසක් ද අත්පත්වන්නට ඇත.

සේවකයන් සියලු දෙනාම යම් කාර්යාලයක සේවය කරනු ලබයි. එම නිසා කාර්යාලයක් යනු කුමක්දැයි යන්න වටහා ගැනීම තුළින් එහි කාර්යභාරය පිළිබඳව ද දැනුමක් ලබා ගැනීමට ද හැකි වනු ඇත. කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් විෂම වූ අර්ථ නිරූපණ ඇතත් ඒවායේ පොදු ලක්ෂණ කීපයක් ඇත.

කාර්යාලය යන්න කෙටියෙන් හැඳින්වුවහොත් කාර්යාලය යනු තොරතුරු සම්බන්ධ ස්ථානයකි. එනම්, තොරතුරු එක්රැස් කරන, වාර්තා කරන, ගබඩා කරන, එම තොරතුරු ක්‍රියාවලට උපයෝගී කර ගන්නා හා වෙනත් ආයතන වලට තොරතුරු ලබා දෙන ස්ථානයකි. එබැවින් කාර්යාලයක් තුළ යාවත්කාලීන තොරතුරු හා ඒවා අවශ්‍ය ලෙස විශ්ලේෂණය කරන පද්ධතියක් තිබිය යුතුය. එසේම රාජ්‍ය සේවකයන් ඒ ඒ කාල වකවානු තුළ රාජ්‍ය සේවයේ පවතින නව චක්‍රලේඛ, ප්‍රතිපත්ති, මුදල් සීමාවන් ගැන නිරන්තර දැනුමක් වැටහීමක් ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය.

ඕනෑම ආයතනයක දෙපාර්තමේන්තුවක, අමාත්‍යාංශයක දැක්මක් මෙහෙවරක් හා යම් කිසි කාල පරාසයක් සඳහා පරමාර්ථ හා අරමුණු ඇත. එම දැක්ම සාක්ෂාත් කර ගැනීම ආයතනයේ සියලු දෙනාගේ වගකීම වේ. එය ඉටුකර ගැනීම සඳහා කාර්යක්ෂමව හා ස්ඵලව කටයුතු කළ යුතුය. ඒ සඳහා දැක්ම හා පරමාර්ථ වලට සරිලන ලෙස ආකල්ප දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීම සියලු දෙනාගේ වගකීමකි. එක් එක් කාර්යයට වඩා Big Picture ගැන බලා විය ළඟා කර ගැනීමට කළ යුතු ක්‍රියාවන් උපක්‍රම සැලසුම් කර ගැනීම හා ඒවා නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීම සියලු දෙනාගේ වගකීම වේ. එම ආකල්ප දැනුම කුසලතා නිසිපරිදි ළඟා කර ඇත්දැයි බැලීම සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ හා භාෂා ප්‍රවීණතා පිළිබඳ විභාග පැවැත්වේ.

සමහර සේවකයන් මෙම විභාග සමත්වීමට උත්සුක වුවත් අදාල දැනුම හා එම දැනුම මුද්දීමත්ව භාවිතා කිරීම පිළිබඳ පරිවයක් ලබා නොගැනීම ප්‍රධාන ගැටළුවකි. මෙම ප්‍රවීණතා ලබා ගැනීම මූලික පරමාර්ථය අමතක කොට විය නුදෙක් උසස් වීමකට හා වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීම සඳහා පමණක් ඉටු කර ගැනීම භාසනයට කරුණකි. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා ආවනත් විභාග සමත් වීම අනිවාර්ය වන අතර කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව හා ස්ඵල ලෙසට කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

ඕනෑම රටක ප්‍රදේශයක ආයතනයක සේවකයන්/ජනතාවගේ හැසිරීම එම රටේ ප්‍රදේශයේ ආයතනයේ සංස්කෘතිය අනුව පාලනය වේ. එක් ආයතනයක් වෙනත් ආයතනයකින් වෙනස් වනුයේ මෙම සංවිධාන සංස්කෘතිය අනුවයි. සියලුම රාජ්‍ය සේවකයන් යහපත් ආකල්ප වලින් හෙබි පුද්ගලයන් වීම ඉතා වැදගත්ය. තම ආයතනයෙන් සේවාවන් ලබා ගැනීමට පැමිණෙන පුද්ගලයා/සේවාවලාභියා හොඳින් පිළිගෙන රාජකාරිය කාර්යක්ෂමව හා ස්ඵලව ඉටුකොට භාජිතමත් කිරීම මූලික වගකීමකි.

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රථම ආයතන අධ්‍යක්ෂ ලෙස සේවය කළ වි. ඩී. පීටර්ස් මහතා විසින් ආයතන අංශය වෙත නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛයක එවකට රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍ය ෆීලික්ස් ආර්. ඩයස් බණ්ඩාරණායක මහතා විසින් කරන ලද ප්‍රකාශයක් උද්ධෘත කර ඇත. (එනම් “මෙම අමාත්‍යාංශයේ නියුක්ත හැම නිලධාරියෙකුම රාජකාරී කටයුතු ඉටුකළ යුත්තේ එදිනෙදා උද්ගත වන ප්‍රශ්න හැකි තාක් දුරට විසඳීමෙනි. එසේම යම් කිසි පුද්ගලයෙකු සහායක් ඉල්ලා සිටියහොත් ඔහුට ඒ සහනය සැලසීමේ අභිප්‍රාය ඇතුවය. ඇතැම්විට ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට දිය හැකි ලිඛිතව වූත් පහසුම වූත් පිළිතුර “බැහැ” නැතහොත් “නැහැ” යන්නයි. හැකි තරම් විටෙක වුව ද හැම නිලධාරියෙකුම උත්සාහ කළ යුත්තේ නීත්‍යානුකූලතා හා ආර්ථික යෝග්‍යතා දෘෂ්ටිකෝණයෙන් එම ප්‍රශ්නයට “පුළුවන්” නැතහොත් “ඔව් යන පිළිතුර දියහැකි මාර්ග තිබේදැයි සොයාබැලීමය. මහජනයා සමග කතා බහ කිරීමේ දී හෝ ඔවුන්ට ලිපි ලිවීමේ දී හෝ මහජන සුභද සම්බන්ධතා ගොඩ නැගෙන අයුරින් කටයුතු කිරීම අනිශ්චිත වැදගත් බව සිතියට ගනු මැනවි. ආචාරශීලී බවත් චේතනාමය බවත් අත්‍යවශ්‍යම යම්කිසි ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අවශ්‍ය වන විටෙක වුවද ඒ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ යුත්තේ කරුණු නියම වශයෙන්ම සලකා බලා ඇති බවත්, විසඳුමක් සොයා බැලීමට අප අමාත්‍යාංශය විසින් සැලැස්වීමේ ප්‍රයත්නයන් දරා ඇති බවත් ආචාරශීලීව සඳහන් කරමිනි. ලියුම්වලට පිළිතුරු කෙටුම්පත් කිරීමේ දී අවිනිත වූ හෝ, ගොරෝසු වූ හෝ අධිකාරියක් හුවා පාත්ත වූ හෝ කාණ්ඩයක් යෙදීමෙන් වැළකිය යුතුය. පිළිතුරු හැකි තාක් දුරට කෙටි විය යුතුය. එහෙත් ඒ සඳහා ලිපියෙන් ඉදිරිපත් කර තිබූ කරුණු සැලැස්වීමේ කල්පනාකාරීව, කියවා හොඳින් සලකා බලන ලද බව ලිපියට යවන පිළිතුරේම ඒ පිළිතුර ලබන තැනැත්තෙකුට පෙනී යා යුතුය.”) මෙම ප්‍රකාශයන් ගම්‍ය වනුයේ රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ හූම්කාවයි. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවකයා.

- ◆ ආචාරශීලී බව
- ◆ කිසියම් පුද්ගලයෙකු සහායක් ඉල්ලා සිටින විට ඔහුට සහායක් ලබා දීම
- ◆ එදිනෙදා උද්ගතවන ප්‍රශ්න හැකි තාක් දුරට විසඳීම
- ◆ චේතනාව වැඩ කිරීම
- ◆ ප්‍රශ්නවලට “නැහැ” “බැහැ” යන්න හොඳ නීත්‍යානුකූලව සහ ආර්ථික යෝග්‍යතානුකූලව ඔව් පුළුවන් යන පිළිතුරු දීමට මාර්ග තිබේ දැයි සොයා බැලීම
- ◆ ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කරන විට ඉල්ලීම නියත වශයෙන් ම සැලකිල්ලට ගෙන ඇති බව සහ විසඳීමට සැලැස්වීමේ උත්සාහයක් දරා ඇති බව ඒත්තු ගැන්වීම.
- ◆ ලිපියකට පිළිතුරු ලියන විට එවන ලද ලිපියේ සඳහන් කරුණු සම්පූර්ණයෙන්ම සැලකිල්ලට ගත් බව ලිපිය එවූ තැනැත්තාට වැටහී යන ආකාරයට ආචාරශීලීව පිළිතුරු යැවීම.

යන ගුණාංග නිරන්තරයෙන්ම ප්‍රගුණ කළ යුතුය.

අදාල වනු ලබන්නේ අධ්‍යයන කාරණා අනුව රජයේ සේවකයන් සතුව ඇති ගුණාංග කිහිපයක් සඳහන් කර ඇත.

1. සාධාරණත්වය
2. සමරූපිකාවය
3. චේතනය

රාජ්‍ය සේවකයාගේ භූමිකාව

මෙම කරුණු වලට සමගාමීව රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ කාර්ය සාධනය ගැන සලකුණු කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු ඉතා වැදගත් වේ.

1. කාර්යක්ෂමතාවය
2. ස්වභාවය
3. අර්පිම්ප්‍රේම
4. සමානාත්මතාවය (සාධාරණ බව)
5. ආචාරධර්ම

ඉහත කරුණු ගැන සැලකීමේ දී ආයතනයක, දෙපාර්තමේන්තුවක අමාත්‍යාංශයක දැක්ම හා පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඉහත කරුණු අනුව කටයුතු කිරීම කළ යුතුය. දැක්ම හා පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීමේදී සෘජුව හා වක්‍රව බලනොපාන කටයුතු කිරීම, සම්පත් හාස්තිය අනවශ්‍ය කටයුතු වේ. විධිවිධ සියලු දෙනා සේවය කරන ස්ථානයේ දැක්ම පරමාර්ථ හා අරමුණු ගැන ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කොට කටයුතු කිරීම කළ යුතුය.

කාර්යක්ෂමතාවය යනු යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර අනුපාතයයි. එනම් අඩු යෙදවුම් තුළින් වැඩි නිමැවුම් ලබා ගැනීම කළ යුතුය. ඒ සඳහා සම්පත් භාවිතා වේ. එනම් (7M) මානව, මුදල්, කාලය, ක්‍රියාකාරකම්, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, ද්‍රව්‍ය, අලෙවිකරණය, යන සම්පත් නිසි පරිදි භාවිතා කරමින් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට සියලු සේවකයන් කටයුතු කළ යුතුය.

කාර්යාලය තුළ ගත කරන කාලය ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. ස්වභාවය යනු වඩා අර්ථවත් වූ දැක්ම හා පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වන නිවැරදි කටයුතු ගුණාත්මක භාවයෙන් යුතුව කිරීමයි. වැඩ හඳුනාගෙන වය කල යුතුය. නැතහොත් හරි පදනමකින් කල යුතුය. සාධාරණව යම් ව්‍යවස්ථාවක්, නීතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී රජය බලාපොරොත්තුවන්නේ සේවා යෝජකයාට එනම් ආයතනයට වැඩිම වාසිය සලසා ගැනීම යන වැරදි හැඟීමෙන් යුතුව, ඒ හැඟීම මුදුන් පමුණුවා ගත හැකි අනියම් මාර්ග හා උපක්‍රම සෙවීමට උත්සුක නොවිය යුතුය. රජය බලාපොරොත්තුවන්නේ ඇතැම් විට ඊට ඉඳුරාම වෙනස් දෙයක් විය හැකිය. ව්‍යවස්ථා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හුදෙක්ම සාධාරණත්වය පිළිබඳව තනාය ධර්මයන්හි පිහිටා ක්‍රියාකළ යුතුය.

මහජනතාව වෙත ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවය සපුරාලීම සඳහා යම් යම් ආයතන මගින් භාණ්ඩ හා සේවා ලබා දීම සිදු කෙරේ. එම අවශ්‍යතා ලබා දීම විවිධ ක්‍රම මගින් සිදු කරන අතර මහජනතාවට තෘප්තියක් ඇති වන ලෙස වය ලබා දිය යුතුය.

හමුත් මහජනතාවගේ අවශ්‍යතාවයන් හා හැඟීම් විවිධ බැවින් සියලු දෙනා සතුටු කිරීම සඳහා භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබා දීමට දුෂ්කර කාර්යයක් වී ඇත. සේවා ලාභීන් තෘප්තිමත් වන ලෙස සේවාවන් ලබා දීම සඳහා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන භාණ්ඩ හා සේවා සැපයිය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවකයාගේ ආදායම

සේවාවන්, අවශ්‍යතාව වර්ග කිහිපයකට විභාජ කර ඇත.

- ◆ Private goods
- ◆ Toll goods
- ◆ Merit goods
- ◆ Public goods

සමහර විට රාජ්‍ය අංශයේ හා පෞද්ගලික අංශයේ දායකත්වය අනුව මෙම සේවාවන් ලබා දීම කරනු ලබයි. දැනට ලංකාවේ බොහෝ සේවාවන් පෞද්ගලික අංශයෙන් ලබා දෙන අතර එය විවිධ භාණ්ඩ අනුව ඔවුන්ගේ ක්‍රය ශක්තිය (Purchasing Power) අනුව ලබා ගැනීමට ද හැකියාව ඇත. එබැවින් පෞද්ගලික අංශය ක්‍රියාකරනුයේ විවිධ භාණ්ඩයන් වලට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවාවන් කරගතාම් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමෙනි.

Toll goods - රජයට අයිති යටිතල පහසුකම් වුවත් ඒවා භාවිතා කිරීමේ දී අදාළ සේවාවලාභියා විසින් මුදල් ගෙවා සේවා ලබා ගත යුතු භාණ්ඩයකි.

Merit goods යනු පුද්ගලයන්ගේ හා අගය වටිනාකම ඉල්ලුම වර්ධනය කිරීම සඳහා ලබා දෙන සේවාවන් වේ. ඒවාද පෞද්ගලික අංශයෙන් ලබා දීමට හැකියාව ඇත. Public Goods - මෙහිදී සේවාවලාභියාගෙන් සෘජුව සේවාව සඳහා මුදල් අය කළ නොහැක. එම නිසා පෞද්ගලික අංශය මගින් එම සේවාව සිදුකළ නොහැක. මෙහි සඳහන් අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවාවන් පෞද්ගලික අංශය හා රාජ්‍ය අංශය යන දෙකෙන්ම සැපයිය හැකිය. එම සැපයීම ඒ ඒ රාජ්‍ය වල ප්‍රතිපත්ති අනුව සිදුකරනු ලබයි. පෙර යුගවල සියලුම සේවාවන් පාහේ රාජ්‍ය අංශය මගින් සැපයීම සිදු කරන ලද අවස්ථා ඉතිහාසයේ සඳහන් වේ.

කෙසේ වෙතත්, ශ්‍රී ලංකාව වර්තමානයේ විශාල සේවාවන් ප්‍රමාණයක් රාජ්‍ය අංශය මගින් ලබා දේ. එම සේවාවන් අතර අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍ය, යටිතල පහසුකම්, මහජනතාවගේ අවශ්‍යතාවයන් සහ පරිපාලන අංශයේ බොහෝ දේ රාජ්‍ය අංශය මගින් සපයනු ලබයි.

පෞද්ගලික අංශයේ සේවාවන් හා භාණ්ඩ සැපයීමේ තරගකාරීත්වය නිසා වඩා හොඳ සේවාවන් හා භාණ්ඩ ලබා දී සේවාවලාභීන් තමන් වෙත බැඳු කඩා ගැනීමට පෞද්ගලික අංශය උනන්දු වේ. එම නිසා භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල හා ගුණාත්මක බව අතර සමතුලිතතාවයක් ඇති වේ. සේවාවලාභීන්ගේ තෘප්තිය වැඩි කිරීමටද මෙය හේතු වේ.

සේවාවලාභියා තෘප්තිමත් කිරීමට නම්, ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන්, උවමනාවන් නිවැරදිව හඳුනාගෙන ඒ අනුව භාණ්ඩ හා සේවාව සැපයිය යුතුවේ. ඒ සඳහා ඔවුන් බොහෝ විට අලෙවිකරණ මූලධර්ම යොදාගනී. එය 4 P ලෙස Product, Price, Place, Promotion යන සංකටක භාණ්ඩ සඳහා ද 8 P සංකටක සේවාවන් සඳහා ද යොදා ගනී.

එමගින් භාණ්ඩ හා සේවාවේ වෙළඳපොළ කොටස වැඩි කර ගැනීම සඳහා සේවාවලාභීන් තෘප්තිමත් කර ගැනීම, සේවාවලාභියා අමන්දානන්දයට පත් කිරීමට ද උත්සුක වේ.

රාජ්‍ය සේවකයාගේ භූමිකාව

නමුත් සමහර සේවාවන් රාජ්‍ය අංශය මගින් පමණක් ලබා දීම තුළ තරඟකාරීත්වය නැතිවී සේවාවල ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීමට උත්සුක නොවනු ඇත. එය නොවිය යුත්තකි. එම නිසා රාජ්‍ය අංශය පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශ (Research & Development Section) නිරන්තරයෙන් ක්‍රියාත්මක නොවනු ඇත. ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තුව හා කාර්යාල සියල්ල Learning Organizing වනවා නම් විඩා හොඳ සේවාවලාභී සන්කාරයක් ලබා දීමට ද හැකියාව ඇත.

සේවාවලාභී ප්‍රඥප්තිය ලංකාව තුළ හඳුන්වා දෙනු ලැබුවේ මෙම පරමාර්ථ පෙරදැරි කරගෙනය. එම නිසා ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා ප්‍රමිතිය නිර්ණය කළ හැකි අතර සේවාවලාභියාට තමන්ගේ වටිනාකම කටයුතු පහසුවෙන් හා විශ්වාසයෙන් ඉටුකර ගැනීමට එමගින් පහසුකම් සැලසේ.

සේවාවලාභියා නිසා ආයතනයක් පවතින බව සියලු සේවකයන් දැන ගතයුතු මූලික සිද්ධාන්තයකි. මන්ද සේවාවලාභියාට එම ආයතනය පවත්වාගෙන යනවාද? නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමේ විශාල බලයක් ඇත.

යම් ආයතනයකින් සේවාවලාභියාට නිසි පරිදි සේවය ඉටු නොවේ නම් සේවාවලාභියා තෘප්තිමත් නොවේ. අතෘප්තිමත් සේවාවලාභියා ආයතනය විවේචනය කරන අතර විශාල ප්‍රමාණයක් සේවාවලාභීන් අතර එම ආයතනයේ පැවැත්ම පිළිබඳ ගැටළු පැණ නැගුණු විට යම් යම් ආයතන වල සේවාවන් පෞද්ගලික අංශයට බාර දීම සිදු වනුයේ සේවාවලාභීන් රාජ්‍ය අංශයේ සේවාවන් මගින් තෘප්තිමත් නොවන අවස්ථාවලය.

රජයක වගකීම සේවාවලාභීන් තෘප්තිමත් කිරීමය. ඒ සඳහා දැනට භාවිතා කරන ක්‍රමය දුර්වල නම් වෙනත් ක්‍රමයකට යාමට රජයකට සිදුවේ. විශේෂ සේවා ලාභියා තෘප්තිමත් කළ යුත්තේ නීති රීති රෙගුලාසි වලට අනුකූලව රටේ නීතියට අදාලව පරිසරයට ගැලපෙන ලෙස මූල්‍යමය වශයෙන් ලාභදායී ආර්ථික වශයෙන් ගැලපෙන සංස්කෘතික හා සදාචාර හර පද්ධතිවලට අනුකූලවයි.

යම් ව්‍යාපෘතියක්, කාර්යයක් කිරීමේ දී සම්පත් නිසි ලෙස කළමනාකරනය කරමින් එම කර්තව්‍ය ඉටු කිරීමට වග බලාගත යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ භාවිතා වන මුදල් මහජන මුදල් වන බැවින් එම මුදල් අරපිරිමැස්මෙන් පරමාර්ථ ඉටුවන ආකාරයට වඩා ප්‍රශස්ථ ලෙස යෙදවිය යුතුය. අරපිරිමැස්ම සඳහා 3 ආර් සංකල්පය භාවිතා කළ හැකිය. Reduce, Reuse, Recycle මගින් පරිසරයට වන හානි අවම කළ හැකි අතර අරපිරිමැස්ම ද එමගින් සිදුවේ.

රාජ්‍ය සේවයේ දී සාධාරණ බව හා එය සාධාරණව ඉටු කළ බවට සේවාවලාභියාට දැනීමක් ලැබිය යුතුය. යහපාලනය තුළ ඉතා වැදගත් අංශයක් වනුයේ සාධාරණත්වය හෝ සමානාත්මතාවය එමගින් සාධාරණ යම් යම් තීරණ ගැනීමේදී එම තීරණයට පාදක කර ගන්නා ලද කරුණු නීති රීති හා කොරතුරු අදාල සියලු පාර්ශවකරුවන්ට දැනගැනීමට සැලැස්වීම හා විවාදතාවය රැකීම ඉතා වැදගත් වේ.

යම් කරුණක් ගැන තීරණ ගැනීමේ දී යම් යම් ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ බැහැර කිරීමට හෝ ඉල්ලුම් ඉටුකිරීමට නොහැකි අවස්ථාවලදී එයට තුඩුදුන් හේතු සියල්ලම දැක්වීමට කටයුතු කළ යුතු අතර අතෘප්තිකාර පාර්ශව සමඟ යම් යම් මත ගැටුම් හා අනවශ්‍ය ලෙස ලිපි හෝ වචන හුවමාරු කර ගැනීමට සිදුවිය හැකිය.

විවෘතිය පිළිතුරු යැවීම හෝ තීරණය දැනුම් දීමත් එම තීරණය ගැනීමට තුඩුදුන් සියලු කරුණු පරීක්ෂාකාරීව සලකා බලා තීරණය ගත් බවට පිළිතුර ලබන තැනැත්තාට විත්තු යන පරිදි සුමට භාෂා විලාශයකින් යැවිය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවකයාගේ දායකත්ව

යම් යම් තීරණ ගැනීමේ දී විය හැකි ම ව්‍යවස්ථා හා නීතියේ පිහිටි සේවීමට පමණක් උත්සාහ කිරීම නොකළ යුතුය. නීතිය හෝ ව්‍යවස්ථාව එහි වගන්ති අයුක්ති සහගත හෝ නොගැලපෙන බව පෙනී ගිය හොත් විය වඩා නිවැරදි කර සංශෝධනය කිරීමට අදාල පියවර ගත යුතුය. යම් විශේෂ අවස්ථාවලදී එම නීතිය හෝ ව්‍යවස්ථාව අනුව අදාල පාර්ශව වලට අසාධාරණයක් වේ යැයි හැඟේ නම්, හෝ ප්‍රත්‍යක්ෂ වේ නම්, වියට අදාල විශේෂිත වූ කරුණු වලදී එම ව්‍යවස්ථාව අත්හිටුවිය හැකි නම් විය කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

යම් යම් ගැටළු ගැන බැලිය යුත්තේ විවෘත මනසකින් හා සාධාරණව බුද්ධිමය දෘෂ්ටි කෝණයකිනි. සමහර විට ව්‍යවස්ථාව පසෙක තබා අදාල තත්ව යටතේ සාධාරණ හා විචක්ෂණ ලෙස එම කාරණය බැලීමට උත්සාහ කළ යුතුය. අදාල දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ යම්කිසි කාරණයක් පිළිබඳව ගන්නා ලද තීරණ හෝ නිගමනයක් ගෙන ඇති සමහර විට තමාගේ පූර්වගාමියා වෙතත් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ අමාත්‍යාංශයක් විය හැක. නමුත් එම කරුණු තම දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශය හෝ තමා විසින් නොකරන ලද්දේ යැයි බැහැර කළ නොහැක. එසේම වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ අමාත්‍යාංශයක් කර ඇති දෙයක් හෝ කටයුත්තක් ගැන වගකීමට නොහැකිය යන මතයෙන් ප්‍රශ්න මග හැරීම නොකළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය වගකීම් පිළිබඳව සලකා ඊට විසඳුම සේවීමට උත්සුක විය යුතුය.

යම් යම් තීරණ ගැනීමේදී වෙනත් අමාත්‍යාංශයක, දෙපාර්තමේන්තුවක නිර්දේශ උපයෝගී කර ගැනීමට සිදු වන අතර අපට එම ආයතනයන් හැම විටම ඉතා සාධාරණ හා නිවැරදි නිර්දේශයන් ලබා දී ඇතත්, විය මතම අවිචාරවත්ව ක්‍රියා නොකළ යුතුය.

සාධාරණව කටයුතු කිරීමේදී සමරූපිතාවය ඉතා වැදගත් වේ. නීතිය හෝ ව්‍යවස්ථාව හෝ රෙගුලාසි ද විය ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය සියලු දෙනාටම ඒකාකාරී විය යුතුය. එබැවින් එකිනෙකාට වෙනස් වූ අර්ථ නිරූපණ දිය හැකි වූ හෝ එකිනෙකට වෙනස් ක්‍රම අනුව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වූ හෝ තීරණයන් ව්‍යවස්ථාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඒ පිළිබඳ ස්වකීය තීරණ සඳහා පූර්වාදර්ශ පදනම් කොට ගැනීමේ දී එකම අර්ථ නිරූපනයන් අනුගමනය කරන බවට වගබලා ගත යුතුය. එබැවින් පූර්වාදර්ශ ගොනු තබා ගැනීම ඉතා වැදගත්ය.

නමුත් මෙම සමරූපිතාවය සමහර විට සාධාරණත්ව මූලධර්ම වලට පටහැනි වීමට පුළුවන. එවිට අපේක්ෂිත, ඉලක්ක පරමාර්ථ ඉටු නොවීමට පුළුවන. වියට විවිධ හේතු බලපාන අතර ඇතැම් විට අදාල පරිසරය වෙනස් වී ඇති නිසා එම පූර්වාදර්ශ වර්තමානයට නොගැලපිය හැකිය. සමහර විට එම පූර්වාදර්ශ අදාල තත්ව යටතේ ගත යුතුව තිබූ ඉතාම සාධාරණ තීන්දුව නොවූවත් පූර්වාදර්ශය ලෙස දැඩි ලෙස තහවුරුව තිබීම හේතුවෙන් විය දිගටම උපයෝගී කර ගෙන තිබීමය.

01. එබැවින් තමා උපයෝගී කර ගන්නේ වඩාත් නිවැරදි සාධාරණ පූර්වාදර්ශය බවට වගබලා ගත යුතුය. ඒ සඳහා ඒවා නිතිපතාම විචාරශීලී ලෙස පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

02. අදාල පූර්වාදර්ශයන් අතීතයේ යම් යම් කාල සීමාවලට ඉතා සාධාරණ වූවත් වර්තමානයේ පරිසරය හා වෙනත් කරුණු භාවිතය නිසා වෙනස් වී ඇති තත්ව යටතේ ඒවා අදට ද ගැලපේ දැයි විමසිය යුතුය.

03. එවැනි අවස්ථාවලදී අයෝග්‍ය සේ පෙනෙන පූර්වාදර්ශ බැහැර කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

රාජ්‍ය සේවකයන් ප්‍රතිපාදන

04. ව්‍යවස්ථා හා ඒවායේ අර්ථ නිරූපණය වෙනස් කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් මගින් ඇතිවන වාසි අතීතයට ද අදාල වන සේ බල නොපත්වන බව පැහැදිලිව තේරුම් ගැනීම මෙහි අනු සිද්ධාන්තයකි.

නමුත් මෙහිදී සිදුවනුයේ වරදක් හරිගැස්වීම තුළින් අදාල පාර්ශවකරුවෙකුට ඒ වරද හරිගැස්වීම නිසා ඇතිවන වාසි අතීතයට ද බලපාන අයුරින් ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබීමයි.

රාජ්‍ය සේවකයන් වේගයෙන් වැඩ කළ යුතුය. වේගය යනු කාර්යක්ෂමතාවය, සඵලතාවය මෙන්ම සාධාරණත්වයට ද සමගාමීව පවතින්නකි.

වේගයක් කාර්යක්ෂමතාවයක් එකට අත්වැල් බැඳගෙන යන බව ප්‍රකට කරුණකි. කරුණු නිශ්චය කිරීමේලා ප්‍රමාදයන් ඇති වුව ද ඒ හේතු කොට ගෙන නදිසි සංවර්ධන වැඩ පිළිවෙලවල් ඇණ හිටීමට පුළුවන. නැතහොත් ප්‍රමාද වීම නිසා යම් යම් පුද්ගලයන්ට හෝ ආයතන වලට පාඩු හෝ අලාභ සිදුවිය හැක.

යුක්තිය ප්‍රමාද කිරීම යනු "යුක්තිය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම" යන සිද්ධාන්තය අනුව සලකන විට සහනයන් සලසා දීමේ දී වේගය ද යුක්තිය සමග එකට යන්නක් බව පෙනේ. ඇතැම් විට යුක්තියේ හරය වේගයම වේ.

රාජකාරිය ඉක්මනින් ඉටු කිරීම ගැන පහත සඳහන් කරුණු අනුගමනය කළ හැක.

01. කරුණු හරි වැරදි බැලීමට හෝ පර්යේෂණයක් හෝ අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී එසේ කළ යුත්තේ තීරණයක් ගැනීම සඳහා පැහැදිලි ලෙසට අවශ්‍ය කරුණු තෝරා බේරාගෙන ඒ හා සම්බන්ධයෙන් පමණි.

02. ප්‍රශ්නයක් විසඳීමට අවශ්‍ය ආශ්‍රය වන කරුණු සුදානම් කර තබාගත යුතුය.

03. දින 03 ක් ඇතුළත පිළිතුරක් යැවිය නොහැකි නම් ප්‍රමාද වීමට හේතු විස්තර කොට අසවල් දිනය වන විට අවශ්‍ය පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු විය හැකි බව දන්වමින් අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතුය.

04. යම්කිසි පුද්ගලයෙකුගේ ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන විට අදාල තීරණය ප්‍රමාද වන්නේ වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට ප්‍රමාද වීම නිසා යැයි දක්වමින් තම වගකීම මගහැරීමට උත්සහ නොකළ යුතුය. එම පුද්ගලයාගේ ප්‍රශ්නය නම ප්‍රශ්නය සේ සලකා අදාල වාර්තා ඉක්මනින් ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

05. ආශ්‍රිත කරුණු වික්රැස් කොට ඉදිරිපත් කල යුතු අවස්ථාවන් හිදී ඒ සඳහා දින 03 කට වැඩි කාලයක් නොදිය යුතුය.

06. විවෘති කරුණු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලින් ගෙන්වා ගත යුතු අවස්ථාවන් හිදී ප්‍රස්තුත ලිපිගොනුව සැලකිල්ලට භාජනය කොට අදාල දෙපාර්තමේන්තුවේ අවධානය යොමු කරමින් ඒ කරුණු අප්‍රමාදව ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම වගකීම බව සිහිතබා ගත යුතුය.

07. කරුණු සියල්ල ලබා ගැනීමෙන් පසු නියෝගයන් සඳහා එම ලිපිගොනුව මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කරන දිනයේ දීම අදාල කාරණය පිළිබඳව ක්‍රියා කළ යුතුය.

08. ලිපිගොනුවේ සඳහන් කර ඇති කරුණු තව දුරටත් පැහැදිලි කරවා ගැනීම අවශ්‍ය නම් ලිපිගොනුව කාර්යාලයට ආපසු නොයැවීමටත් සාකච්ඡා මාර්ගයෙන් ප්‍රස්තුත කාරණය කඩිනමින් නිරාකරණය කරගත යුතුය.

09. ඉහත නියමිත කාල සීමාව තුළ දී යම් කිසි කාරණයක් ගැන ක්‍රියා කිරීමට අපහසු නම්, අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම සඳහා වී බව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දැන්විය යුතුය.

සියලුම නිලධාරීන් තම රාජකාරී කටයුතු සඳහා නවීන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමට උත්සුක විය යුතුය.

තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී කාලය වැඩියෙන්ම වැයවන කරුණු පිළිබඳ සැලකිලිමත් වී ඒවා අවම කිරීමට කටයුතු කිරීම තුළින් වේගය වැඩි කර ගත හැකිය. තම දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කර ගැනීමට සඳහා සියලුම සේවකයන් උත්සුක විය යුතු අතර එම දැනුම හා කුසලතා සේවා සැපයීමේ දී උපයෝගී කර ගැනීම තුළින් කාර්යක්ෂමතාවය හා සවිලතාවය වර්ධනය කර ගත හැකි වේ.

අදාල විෂය කරන නිලධාරියා එම විෂය පිළිබඳ නිරන්තරයෙන් විශේෂඥයෙක් විය යුතු අතර ඒ සඳහා නිරන්තරයෙන් ඒ සම්බන්ධ දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමට උනන්දු විය යුතුය.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවයේ විකාශනය ගැන හැදින්වීමේ දී දැනටමත් ශ්‍රී ලංකාවේ බිහිවූ දක්ෂයන් සිටින්නේ රාජ්‍ය සේවය තුළයි. එය අප රාජ්‍ය සේවය ලබා ගත් භාග්‍යයකි. නමුත් සමහර අවස්ථාවල රාජ්‍ය සේවය හා පෞද්ගලික සේවය පිළිබඳ සංසන්දනය කිරීමේ දී සමහර අංශවල පෞද්ගලික සේවය ප්‍රමුඛස්ථානය ලබා ගෙන ඇති බව පෙනේ. එසේ වීමට හේතු කිහිපයක් බලපායි. එනම්, කළමනාකරණ දුර්වලතා හා අලෙවිකරණ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නොගැනීම හේතු විය හැක. රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන වල කළමනාකරණය පිළිබඳ ගැටළු ඇති අතර value for money ප්‍රතිපත්තිය හරියාකාරව ක්‍රියාවට නැගේ දැයි සැක සහිතය.

රාජ්‍ය සේවකයන් යනු මහජන මුදලින් නඩත්තු වන සේවක පිරිසකි. එම නිසා මහජනතාවගේ අවශ්‍යතා, උචිතතාවන් හඳුනාගෙන සිදුවන ඒ අනුව මහජනතාව තෘප්තිමත් ලෙස භාණ්ඩ හා සේවාවන් සැපයීම මූලික සිද්ධාන්තය වේ. නමුත් තිබෙන සම්පත් ප්‍රමාණය හා ක්‍රියාවලි වල දුර්වලතා නිසා එසේ පහසුකම් සැපයීම දුෂ්කර වී ඇත. රාජ්‍ය සේවය සඳහා සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ දී අවශ්‍ය පුද්ගලයන් පමණක් බඳවා ගැනීම කළ යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් හා රැකියා පිරිවිතරයන් ලැබේ. ඒ අනුව සුදුසු පුද්ගලයන් තෝරාගන්නා අතර රැකියා විස්තරය අනුව එක් එක් සේවකයාගේ භූමිකාව, කාර්යභාරය ලබා දේ. එම භූමිකාව නිවැරදි ලෙස හඳුනා නොගැනීම නිසා සේවා සැපයීමේ දී ගැටළු පැන නැගී ඇත. තම භූමිකාව ඉටු කිරීම සඳහා සවිල හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් තුළින් සේවාරාහිතයා තෘප්තිමත් කිරීම සෑම රාජ්‍ය සේවකයෙකුගේම වගකීම වේ.

05

“කළමනාකරණය”

කළමනාකරණය විෂය වෘත්තීය කාර්ය බහුල ලෝකයේ අතිමහත් ජනප්‍රිය වදනක් බවට පත්ව ඇත. බටහිර ලෝකයේ Manager යන වචනයෙන් බිඳී ආ Management යන්න ක්‍රිස්තු පූර්ව යුගයේදී ආරම්භ වී තොරතුරු තාක්ෂණ යුගය වන වර්තමානය දක්වාම විවිධ දාර්ශනිකයන්ගේ මතවාද තරඟා සෝභණය වූ ශිල්පයකි. රාජ්‍ය සේවකයාද විටක කළමනාකරුවෙකි. වමෙන්ම කළමනාකරණ ක්‍රියාදාමයේ අංගයකි. සරලව බස්වහරට විකතු කෙරේ නම් “කළමනාකරණය” යනු “කළ යුතු දෙය මැනවින් ඉටු කිරීමේ ශිල්ප ක්‍රමයයි” මෙහිදී “කළ යුතු දෙය” යන වදනක් “මැනවින් ඉටු කිරීමේ ශිල්ප ක්‍රමය” යන්නෙහිත් අර්ථයන් ද ඉතා වැදගත් වේ.

මෙම පුස්තකයේ අඩංගු වන්නේ ඔබගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන අත්වැලකි. ඒ හරහා අපේක්ෂා කෙරුණු පහසුවෙන් ඔබගේ දැනුම වැඩි කර ගනිමින් විභාග සමත් වීමයි. කළමනාකරණ ක්‍රමවේද හොඳින් පුරුදු පුහුණු කිරීම මගින් ඔබට එම අරමුණු ද ඉතා පහසුවෙන් ඉටු කරගත හැකි වේ.

විභාගයට පෙරාතුව ඔබ මෙම පුස්තකය අධ්‍යයනය කිරීමේදී ඔබ සතුව සැලැස්මක් තිබිය යුතුය. එම සැලැස්ම අනුව ඔබ අනෙකුත් වැඩ කටයුතු හැඩ ගස්සවා ගනු ඇත. එනම් ක්‍රමවත්ව ඔබගේ වැඩසටහන් පෙළගස්වා ගැනීමයි. එනම් පළමුව ඔබ ප්‍රමුඛතාවය දෙනු ලබන දෙයක් ද ඉන් පසුව තවත් එකක් ද ලෙස මෙම වැඩසටහන් හෝ ක්‍රියාකාරකම් පෙළගස්වී පවතී. සරලව ගතහොත් මෙය මූලින් ඇරඹී අවසානය දක්වා වන වැඩසටහන් පෙළගස්වීමකි. වැඩසටහන් ක්‍රියාදාමයකි. මෙම වැඩසටහන් හෙවත් ක්‍රියාවලිය ඔබ, අප කිසිවෙකුත් නොදැනම පිළිවෙළකට සැකසී ඇත. හැකිහොත් කිසිවෙක් සකසා ඇත. අපගේ පූර්ව අත්දැකීම් අනුව එම වැඩ සටහන් සංවිධානය වී ඇතැයි අපට තැඟේ මෙම පුස්තකය කියවීම සඳහා ඔබ සුදානම් වීම යනු කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් බව ඔබ මොහොතකට සිතුවාද? සරලව පහත ආකාරයට එම ක්‍රියාව කළමනාකරණ හා සබැඳුණ අයුරු විමසා බලමු. පළමුවෙන් ඔබ ඔබට පහසු වෙලාවක් සකසා ගනී. මෙය අහඹුව විය හැකිය. තැන හොත් කල්පනාකර බලා සංවිධානය කර ගැනීමකි. ඉන් පසුව කියවීමේ දී පැන නගින කරුණු කෙටි කර ලියා දැක්වීමට කෙටි සටහන් කියවීම ලිඛිත සඳහා පහසු ස්ථානයක්, හිස්කලංක වූ පරිසරයක්, පළමුවෙන් කියවන පාඩම කුමක් ආදී ලෙස ඔබගේ සංවිධාන කටයුතු පෙළගස්වා ගනී. මෙය ඔබ ඔබගේ සිතුවීම සමඟ තර්ක කරනු ලබන ක්‍රියාවලියකි. එය සංවිධානය කිරීමක් බව ඔබ මොහොතකට හෝ හොඳින්ම ඇත. සැකැවීමේ සංවිධානය යනු එම ක්‍රියාවයි. ඉන් පසුව එළඹෙන්නේ ඔබ ඔබගේ වැඩ කටයුතු ආරම්භ කිරීමයි. මෙය ප්‍රයෝගික ක්‍රියාකාරකමකි. එනම් සක්‍රීය ක්‍රියාවලියකි. ඉන් පසුව ඔබ ඔබගේ වැඩ කටයුතු ආරම්භ කරනු ඇත. එය ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. අවසාන වශයෙන් ඔබගේ අරමුණ වෙත ඔබ ළඟා වුවා දැයි පසු විපරම් කරනු ඇත. එය සරලව ගත හොත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙරී සිටියේ නම් ඉන් සමත් අසමත් බව දැන ගැනීම ඔබගේ අවසාන ඉලක්කයයි. එනම් පහසුවෙන් ම පසු විපරම් කිරීම සඳහා ද ක්‍රමවේදයක් පවතී.

“කළ යුතු දෙය” යන්න වඩාත් සරලව ගතහොත් මේ මොහොතේ සිදුකළ යුතු දෙය ලෙස සැලැකිය හැකිය. ඉන් ඔබ්බට ද ගොස් සලකා බැලුවහොත් මේ වන විට ඔබ කැපුණු දෙය නම් මෙම පුස්තකයේ අඩංගු කරුණුවල අත්කර්මයන් ඔබගේ මනසට උකහා ගැනීමයි. එමෙන්ම එම කරුණු මැනවින් වටහා ගැනීමයි. මෙම කරුණු දෙකම සරලව ගතහොත් මේ මොහොතේ ඔබ කළ යුතු වන්නේ මෙම පුස්තකයේ අඩංගු “කළමනාකරණය” විෂයට අදාල කොටස කියවීමයි. දෙවනුව සඳහන් වූයේ “මැනවින් ඉටු කිරීමයි”. එනම් මෙම කරුණු ඇතුළත් සටහන් ඉතාමත් හොඳින් කියවීම සඳහා සුදානම් වීම සහ හිතට ධාරණය වන අයුරින් මනසින් කියවීමයි. මෙම පුස්තකයේ අඩංගු කරුණු කෙරෙහි කිහිපයක් ඔස්සේ පොළ ගස්වා ඇත. එහිදී එක් කෙරෙහි අනුව තොරතුරු අඩංගු වන අතර ඔබට අවශ්‍යවන කෙරෙහිට අනුළ අදාල සටහන් පමණක් වුව ද කියවීමේ හැකියාව පවතී.

එසේම ඔබට අවශ්‍ය නොවන කොටස් පසුවට කියවීමට වුව ද කල් දැමීම කළ හැකිය.

එසේ වන්නේ මෙම පුස්තකය නිසි කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කරමින් මුද්‍රණය කර තිබීම නිසාවෙනි.

පටුනක්, පිටු අංක කිරීමක්, මාතෘකා සඳහන් කිරීමක් මෙන්ම කියවීමේ පහසුව සඳහා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ද සහිතව මුද්‍රණය කර ඇති හෙයින් මෙම පුස්තකය මේ අයුරින් සැකසීම සඳහා නිසි කළමනාකරණ ක්‍රමවේද අනුගමනය කර ඇත. ඒ අනුව ඔබට "කළමනාකරණය" යන්න පිළිබඳව මෙම පුස්තකය ඇසුරින්ම මුලින්ම කරුණු වටහා ගත හැකි වනු ඇත.

"හොඳ පුස්තකයක්", "හොඳ රචනාවක්" "හොඳ සටහනක්" ආදී තොරතුරක් ඔබ වෙත ලැබේ නම් ඒ සමඟම අප මනසට හැඟෙන කරුණු සලකා බැලුවහොත් "පිට කවරය, පිටු අංකනය, තොරතුරු ක්‍රමවත්ව පෙළ ගැස්ම, හොඳ නිවැරදි ආරම්භය, මැද මෙන්ම ක්‍රමවත් අවසානයක් ද ඉන් ගමන් වන බැව් දැකිය හැකිය.

ඔබ කියවා පුරුදු වීමෙන්ම දැක ඇති "හොඳ පුස්තකයක්" සමඟ ඔබ නිරන්තරයෙන්ම මෙම පුස්තකය ද සසඳනු ඇත. එනම් "කළමනාකරණ ක්‍රමවේද" නිසි පරිදි අනුගමනය කර ඇති ද යන්න ඔබ පරීක්ෂා කරනු ඇත. කියවන සෑම පුස්තකයකම වූ ඔබ අනුමත නොකරන අඩුපාඩු ආදිය වෙතොත් මෙම පොතින් එම අඩුපාඩු නොවී ඇති බව සනාථ කර ගැනීමට ද ඔබ නොදැනුවත්වම කටයුතු කරනු ඇත.

එනම් යළිත් පැවසිය හැක්කේ ඔබ මේ සසඳන්නේ හොඳ කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කොට මෙම පුස්තකය මුද්‍රණය කර ඇතැයි යන්නයි.

උක්ත පැහැදිලි කිරීම අනුව කළමනාකරණයේ මූලිකම අංග හතරක් පවතින බව පැහැදිලි වේ. ඒවා අනුපිළිවෙලින් :

1. සැලසුම් කිරීම
2. සංවිධානය කිරීම
3. ක්‍රියාත්මක කිරීම
4. පසුපරම් කිරීම ආදී ලෙස පෙළගැස්විය හැකිය.

කළමනාකරණ ක්‍රමවේද ලොවට හදුන්වාදුන් ආගමික නායකයන් මෙන්ම ච්ඛිහම් මාස්ලේ, ජෝෂප් ජුරාන් ආදී ප්‍රචණයන් ද ඉතා සරලව උක්ත පියවර හතරෙහි වටිනාකම පැහැදිලි කර ඇත.

5.1 සැලසුම් කිරීම

එහිදී ප්‍රමුඛතාවට ගැනෙන "සැලසුම් කිරීම" යන්න කළමනාකරණ සිද්ධාන්තවලදී ඉතාමත් වටිනා මුල්ම පියවර වේ. ඕනෑම කටයුත්තක් සැලසුම් කිරීම සඳහා සැලකිය යුතු කාලයක් වෙන් කළ යුතුම වේ. සැලසුම් කිරීම සඳහා ගත කරන කාලය නිශ්චල යයි යමෙකු කියන්නේ නම් ඔහු හොඳ නායකයෙකු හෝ හොඳ කළමනාකරුවෙකු නොවනු ඇත. යම් යම් සුවිශේෂ තත්ත්වයන්වලදී වලංගු නොවෙතත් හදිසි අපද්‍රාවකදී හදිසි අනතුරකදී සැලසුම් කිරීමට කාලය මිඩංගු කිරීම ජීවිත දේපල විනාශයට හේතු වේ යැයි ඔබට තර්ක කළ හැකිය. නමුත් හදිසි අනතුරකදී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය

පිළිබඳව වටිනා කළමනාකරණ, හොඳ ක්‍රමවේදයක් සැලසුම් කර තිබුණේ නම් ඉතා හොඳින් ආපදා තත්ත්වයට මුහුණ දීමත් ඉන් ඇතිවිය හැකි හානි වළක්වා ගැනීම මෙන්ම හානි අවම කරගැනීමට ද හැකිවනු ඇති බව ද අප තේරුම් ගතයුතු වේ.

ජයග්‍රහණ සියල්ල පිටුපස ඇති නොපෙනෙන යෝධ ශක්තිය නම් ජයග්‍රහණය සඳහා පුද්ගලයෙකු හෝ කණ්ඩායමක් විසින් කරන ලද "සැලසුම් කිරීමයි". අතිවිශිෂ්ඨව විභාග සමත් සිසු දරුවෙකු, දැරියකගේ ජයග්‍රහණයේ රහස් කුමක් දැයි ඇසූ විට ලබා දෙන සරලම පිළිතුර විභාගය සඳහා සැලසුම් සහගතව සුදානම් වීම බැව් නොවලහා පවසනු අප කොතරම් අසා තිබේද? ඒසේම ජයග්‍රහණය කළ ක්‍රීඩකයෙකු, ක්‍රීඩිතාවකගෙන් ද වම ප්‍රශ්නය සඳහා සමාන පිළිතුරක් ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවාසී අප සෑම දශක තුන භාමාරකට වැඩි කාලයක් මුහුණ දුන් සිවිල් යුද්ධය අවසන් කිරීමේ දී යුද්ධය ජයග්‍රහණය සඳහා සිදු කළ සැලසුම් හෙයින් ත්‍රස්තවාදය මුළුමනින්ම තුරන් කිරීමට හැකි වූ බැව් අප දනිමු. ශ්‍රී ලංකාවාසී අප අසා ඇති ප්‍රකට "දුටුගැමුණු වර්තයේ" රසවත් කතාවක් මෙම "සැලසුම් කිරීමේ" මහඟු වටිනාකම අපට පහදා දෙයි.

"දුටුගැමුණු කුමරා කාවන්තිස්ස පිය රජතුමාට අවමන් කොට කාන්තා ඇඳුම් සහ ආභරණ සහිත පාර්සලයක් යවා පියරජු උදහසට පත් වූ බැව් දැන සැඟවී සේනාව රැස්කරන්නට විය. අත්දැකීම් අඩු දුටුගැමුණු කුමරා ඇතුළු නවක කණ්ඩායම් විලාර රජුගේ හේවා කණ්ඩායම් දුටු විට වළිපිටම ඔවුනට පහර දෙන්නට පටන් ගත්ත. අත් දැකීම් බහුල විලාර රජුගේ සේනාව දුටුගැමුණු කුමරා සහ ඔහුගේ හේවායින්ට වළව වළවා පහර දී මහා විනාශයක් කරන්නට විය.

දුටු ගැමුණු කුමරා දිනක් මෙසේ පහර කා පිරිසද අහිමිව තනිව ඝන කැලයක අතරමං විය. රාත්‍රිය වන විට කැලය අද්දර වයසක කතකගේ නිවහනේ පිලේ වැතිරී තිත්දුට විය. කාන්තාව ඔහු හඳුනානොගත් නමුත් කැපීම් හිරිමිවලට පිලියම් කොට පසු දින උදෑසනම උණු උණු සුනුසහල් බතක් පිළියෙල කොට කුමරාට දුන්. කුසගින්නත්, පහර කෑමෙන් ලත් කායික මානසික පීඩාවලින් උකටලීව සිටි කුමරා දුම් දමන සුනුසහල් බත් තැටියේ වූ උණු බත් ගුලි අපිලිවෙලින්ම ගන්නට ගොස් ඇඟිල් පිළිස්සී මහත් වේදනාවට පත්විය. යළිදු අපිලිවෙලින් බත් ගුලි ගන්නට ගොස් පිළිස්සී වේදනාවට ලක්විය. කිහිප වතාවක්ම ඉවසිලි රහිත මෙම තරුණයාගේ ක්‍රියාව දුටු වයසක කත "පුතේ උඹත් හරියට දුටුගැමුණු කුමාරයා යුද්ධ කරනවා වගේ නොවැ හුනුසල් බත් කන්නේ" යි පැවසුවාය. තම කුමරු යයි නාඳුනන බැව් දන්නා කුමරු ඒ ඇයි දැන විමසූ කළ "ඇයි දැරුවෝ කුමාරයා විලාර රජුපුරවන්ගේ හේවායින්ගේ අත්දැකීම් ගැන නොදැන පුංචි කණ්ඩායම් හදලා ඒ ඒ තැන්වලදී සටන් කරනවා. විලාර රජුපුරවන්ගේ සේනාව පිළිවෙලකට, සැලසුමකට වැඩ කරලා පුරුදු අය. ඒ අය ඉතිං මේ පුංචි හේවායින්ට වළවා වළවා පහර දෙනවා. "ඉතිං අම්මේ මොකද කරන්න ඕනෙ" කුමරා විමසූ කළ "පුතේ සිංහල සීමාවේ ඉඳලා සේවකයින් රැස්කරවල අවි ආයුධ පුහුණු දීලා ආයුධ, ආහාර වතුර වගේ පහසුකම් සෑම ගමකම, හදලා ඉවර වෙලා කොනක ඉඳලා තමා යුද්ධය පටන් ගන්න ඕන. නැත්නම් උඹ අපිලිවෙලට හුනුසල් බත් කෑව වගේ තමයි අත පිව්වෙනවා. කටත් පිව්වෙනවා වැඩක් වෙන්නෙ නම් නෑ. වෙලාව ගත වෙනවා විතරක් නෙවේ මහ විනාශයක් වෙනවා. ඔය හුනුසල් බත් ගුලියක් අරං ඔය පිඟානෙ කෙලවරක තියපං ඉන් පස්සෙ තවත් ගුලියක් ඒක ලගින් ාස්සේ තව එකක්. ඔය විදියට රවුම ගිහින් ආයෙ මුල් ගුලිය ලඟට වද්දි මුල් එක නිමිලා. උඹට බඩ පිරෙන්න රහ කර කර කත හැකි."

උක්ත කතාව ඇසුරින් යුද්ධයක දී උපක්‍රමශීලීව හතුරා පරාජය කිරීමට නම් ඉතාමත් සාර්ථක යුධ සැලසුම් සකස් කළ යුතුම බැව් ඒත්තු ගැන්වේ.

මෙය අපගේ විදිනෙදා ජීවිතයේ දී අප ප්‍රායෝගිකව අත් විඳින්නෙමු.

ජීවිතයේ බොහෝ දේ සැලසුම් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් මිනිංගු කිරීම පිටිතය සරු කර ගැනීමට කළ හැකි නොදම ආයෝජනයයි. එම ආයෝජනයේ ප්‍රතිඵල ඉතා මිහිරි වන්නේ ඔබාට සැලසුම් ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් ජීවිතය සැලසුම් කිරීමෙනි.

5. 2 සංවිධානය

සැලසුම් කිරීමෙන් පසුව කළ යුතු වැදගත්ම කටයුත්ත සංවිධානයයි. සංවිධානය කල යුත්තේ කුමක් ද, කෙසේ ද, කවදා ද, යන්න සැලසුම් කිරීමේදීම තීරණය කර තිබීම හෙයින් සංවිධානය වඩාත් පහසුවේ. වඩාත් නිවැරදිව කළමනාකරණය කරන්නා හොඳ සැලසුම්කරුවෙකු වෙමින් හොඳ සංවිධානකරුවෙකු ද වේ. තම ඉලක්කය ලඟාවිය හැකි කෙටිම ක්‍රමය මෙන්ම වියදම් අඩුම ක්‍රමය ද සංවිධානය කිරීම දක්ෂ කළමනාකරුවෙකුගේ ලක්ෂණයකි.

සාර්ථක සංවිධානකරුවෙකු වීම සාර්ථක ප්‍රතිඵල ගැනීමේ මූලික රහසයි. සාර්ථක සැලසුම්කරුවෙකු සාර්ථක සංවිධානකරුවෙකු වන්නේ සැලසුම් වලදී ඔහු/ඇය සංවිධානය සඳහා ද සාර්ථක සැලසුමක් සකසන හෙයින්. සංවිධානයේ දී දුර්වල වන්නා මෙහෙයුමේ දී නැතහොත් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ද එම දුර්වලතාවයෙන් පීඩා විඳිනු ඇත. ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මනා සැලසුමකින් කටයුත්ත සංවිධානය නොකළහොත් ආරම්භයේ දී කළ යුතු දේ කුමක් ද, අතරමැදදී ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ කුමක් ද මෙන්ම අවසානයේ ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ කුමක්දැයි හඳුනාගත නොහැකිව, නැතහොත් වීවා පටලවී මහත් දුෂ්කරතාවයන්ට, එසේත් නැතහොත් ගැටළුවලට මුහුණ දීමට සිදුවේ.

සංවිධානය කිරීමේ දී පවතින සීමිත සම්පත් පිළිබඳව ඉතා සැලකිල්ලෙන් කටයුතු කළ යුතු වේ. සැලසුම් කිරීමේ දී සම්පත්, කාර්යක්ෂමතාවය, වලංගුතාව ආදී කරුණු කෙරේ වැඩි අවධානයක් යොමු නොකරන බැවින් සංවිධානයේ දී උත්ත කරුණු කෙරේ ඉතා හොඳ අවබෝධයකින් කටයුතු කළ යුතු වේ. සීමිත සම්පත් පමණක් ඇති විටකදී මනා පරිමාණ සම්පත් වැය වන අයුරින් කටයුතු සංවිධානය කළහොත් සැලසුමට අනුව නිමාවක් දැකිය හැකි නොවේ. එසේම සම්පත් සීමිත බැවින් දක්ෂ සංවිධානකරු සීමිත සම්පත් ඉතාම හොඳින් කළමනාකරණය කරමින් තම අවසන් ඉලක්කය වෙත ඉතාමත් පහසුවෙන් ලඟාවනු ඇත. ඔබටද හොඳ සංවිධානකරුවෙකු වෙමින් දක්ෂ කළමනාකරුවෙකු වීම අපහසු නොවේ. ඒ සඳහා බොහෝ වෙනස මහත්සි විය යුතු නැත. ඒ සඳහා ඔබ කළ යුත්තේ ඔබගේ අවසන් ඉලක්කය විය යුත්තේ කුමක් දැයි මඳක් සිතා බැලීමයි. ඉන් පසුව එම ඉලක්කය සපුරා ගැනීමට ඔබ සතු කළමනාකරණ කුසලතා උපයෝගී කර ගත හැක. එනම් ඔබගේ මූලික අරමුණු/ඉලක්ක කරා ලංවීම සඳහා සැලසුම් සකස් කර ගත හැක. එම සැලසුම් යථාර්ථයක් වීමට නම් අවසන් ප්‍රතිඵලය ද ඔබ දැන සිටිය යුතුවේ. එනම් ඔබගේ ඉලක්කය කුමක් දැයි සැලසුම් සකසන්නේ නම් වඩා පහසු වනු ඇත.

කාර්යක්ෂමතාවය සහ අඩු පිරිවැයකින් වඩාත් වලංගු කටයුතු කරන්නේ කෙසේද යන්න සංවිධානය කිරීම අවසන් ඉලක්කයේ දී ප්‍රතිලාභ වැඩි කරවන්නක් වනු ඇත. පවතින සියළුම සම්පත් භාවිතා කොට කටයුතු සිදු කරගතද, අනාගතය සඳහා ඉතිරිකොට සම්පත් භාවිතා කරගතද යන්න හොඳ සංවිධානයකු හඳුනාගැනීමට පහසුවකි. ඔබ හොඳ සංවිධානකු වන්නේ නම් මෙම කරුණු කෙරේ ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම කොතරම් වැදගත් ද යන්න මින් ඔබටම පැහැදිලි වනු ඇත. රාජකාරි කටයුතු, පුද්ගලික කටයුතු මෙන්ම ඔබගේ ඵලදායී කටයුතු සඳහා ද කාර්යක්ෂම, වලංගු සංවිධානයකු ලෙස ඔබ කටයුතු කරන ආකාරය මත ඔබගේ සාර්ථකත්වය තීරණය වනු ඇත.

5.3 ක්‍රියාත්මක කිරීම

තෙවනුව "ක්‍රියාත්මක කිරීමේ" ක්‍රියාවලියයි. එහිදී සැලසුම් කළ කටයුත්ත අදියර කිහිපයකින් ක්‍රියාත්මක කරනවාද තනි අදියරකින් නැතහොත් ක්‍රමානුකූලව සියළුම අදියරයන් ක්‍රියාත්මක කරනවාද යන්න මෙන්ම කාලයක් ගතකොට වර්ධනය කරමින් අදාල සියළු කරුණු ක්‍රියාත්මක කරනවාද යන්න පිළිබඳව දක්ෂ කළමනාකරුවෙකු සතුව සැලැස්සුම් පවතී. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අදියරද වඩාත් සංවේදී මෙන්ම කල්පනාකාරීව කළ යුතු කටයුත්තකි.

මනාව සැලැස්සුම් කළ, ඉතා දක්ෂව සංවිධානය කළ කටයුත්තක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ප්‍රායෝගික ගැටළු මතු විය හැකිය. ඒ හෙයින් ක්‍රියාත්මක කිරීම යන ප්‍රයෝගික තත්වයේදී ඉතා විමසිලිමත්ව පවත්නා වටපිටාව, පරිසරයේ බාධක, අනපේක්ෂිත කරුණු මෙන්ම විවිධ පුද්ගල වාර්ෂාද සම්බන්ධව සැලකිය යුතුවේ. ඔබ මෙම පුස්තකය පරිභරණය සඳහා සුදානම් වී කියවීම සඳහා ස්ථානගත වී පුස්තකය පෙරලන විට ඔබට දැනෙන තීසරදය හෝ වෙනත් අසනීපයක් හෙයින් ඔබට මෙම පුස්තකය පරිශීලනය කල දැමීමට සිදුවනු ඇත. විබැවින් "කළමනාකරණයේදී" ක්‍රියාත්මක කිරීම ඉතා සියුම්, සංවේදී කරුණක් බව අප සිතියේ තබාගත යුතුවේ.

මානව සම්පත් කළමනාකරණය යන විෂය නූතනයේදී වඩාත් ජනප්‍රිය කළමනාකරණය ක්‍රම වේදයක් ලෙස ලොව පුරා ප්‍රචලිතවෙමින් පවතින්නේ මේ හෙයිනි.

භෞතික සම්පත් භාවිතයේ දී මෙන් නොව මානව සම්පත් ක්‍රියාවේ යෙදවීමේ දී බොහෝ සංවේදී විය යුතුවේ. සිතන්නට පිළිවන් වීමෙන්ම නිර්මාණශීලීව ක්‍රියා කළ හැකි සත්වයකු ලෙසත් මානව සම්පත අනෙකුත් සම්පත් හා සැසඳීමේ දී අති සුවිශේෂී වේ. සමාන පුහුණු ලැබුණද, සම වයසේ සිටියද, සමාන පාරිසරික තත්ත්වයන් යටතේ වුවද මානව සම්පත ක්‍රියාත්මක වන්නේ තම තමන්ට අනන්‍ය වන අයුරිනි. එහිදී සැලසුම් කළ අයුරින්, සංවිධානය කළ අයුරින් සියළු ක්‍රියාවන් සිදු නොවනු ඇත. එසේ හෙයින් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පුද්ගල වර්ෂා, පුද්ගල හැකියා සම්බන්ධවද විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.

උදාහරණයක් ලෙස පෙරහැරකදී දක්ෂ නැට්ටුක්කරුවෙකු කොමපණ වෙහෙසුනත්, ඉතා දක්ෂ ලෙස නර්තනයේ යෙදුනත් බේරකරුවන්ගේ තාලය ඒ සඳහා නොගැලපේ නම් සාර්ථක නර්ථනයක් දැකගත හැකි නොවේ. මේ අයුරින් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය ආදී මූලික කරුණු කෙරේ අවධානය යොමු කිරීමේ දී ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අදියරේ දී මුහුණ දීමට සිදුවන ප්‍රායෝගික අපහසුතා කල්වේලා ඇතිව හඳුනාගැනීමේ දක්ෂතාවයක් දක්ෂ කළමනාකරුවෙකු සතුව විය යුතුය. උක්ත නැට්ටුක්කාරයාගේ රංගනයේදී දක්ෂ බේරවාදකයෙකු තෝරා ගත්තත් ඔහුගේ හදිසි රෝගීතත්වය හෝ උපකරණවල හදිසි දෝෂයක් හෙයින් තාලය නොගැලපෙන්නේ නම් කුමක් කළ යුතු දැයි පූර්ව සුදානම්කින්, අවබෝධයකින් සිටීම වැදගත්වේ. එසේ පූර්ව සුදානම්කින් කටයුතු කරන්නේ නම් හදිසි තත්ත්ව සඳහා පිළියම් යෙදීමෙන් අතිසාර්ථක කළමනාකරුවෙකු වීම ඔබටද අරුමයක් නොවේ.

පූර්ව සුදානම්ක සහිත වීම පසුවිපරම හෝ සංවිධානය ලෙස වැරදියට තේරුම් නොගත යුතුය. නමුත් විය සැලසුමේ අංගයකි. පසුවිපරම සිදුකරන්නේ කටයුතු සිදුවන අතරතුරදී සහ කටයුතු නිම වූ පසුව යන අවස්ථා දෙකේදීමය. විබැවින් පූර්ව සුදානම්කින් කටයුතු කිරීමෙන්, ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුවිපරමද වඩාත් සාර්ථක වනු ඇත.

5.4 පසුච්චරම

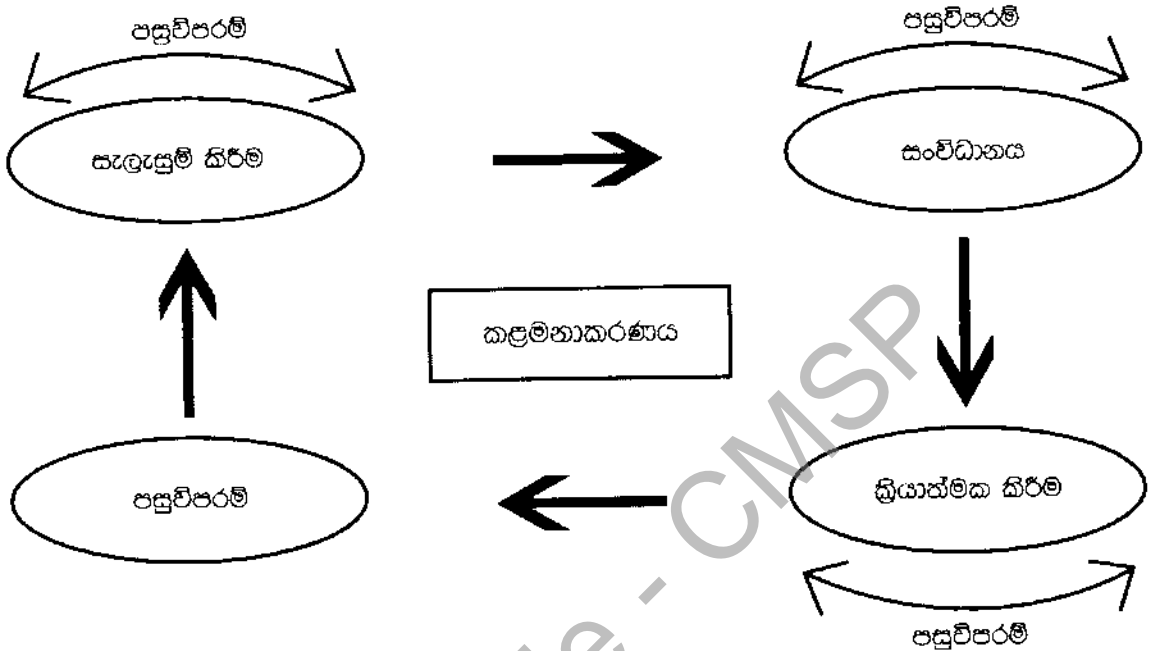
අවසන් මෙන්ම වැදගත් තවත් අංගයක් වනුයේ පසුච්චරමයි. විටෙක පසුච්චරම ක්‍රියාත්මක අදියරේදීම සිදු කළ හැකි දෙයක් වන අතර සමහර කරුණුවලදී එසේ නොකැකි වනු ඇත. අප සැලසුම් කළ කටයුත්තක් ඉතා නිවැරදිව අප අපේක්ෂා කල අයුරින් ඉටු වෙත් ද නැතහොත් ඉටුවී ඇත්ද යන්න සොයා බැලීම පසුච්චරමට දිය හැකි හොඳම අර්ථකථනයයි.

ඔබගේ ජීවිතයේ පසුච්චරම් කල යුතුම අවස්ථා කීයක් මඟහැරී ඇතිදැයි ආපසු හැරී බැලීම වඩාත් ප්‍රයෝගික වේ. අප අතරින් සිදුව ඇති අතපසුවීම්වලට ප්‍රධානවම බලපාන්නේ මෙම පසුච්චරමක් නොමැතිකමයි. අපගේ විවිධ ක්‍රියාකාරකම්වලදී සුළු වේලාවක් වැය කොට සුළු වියදමක් දරා ක්‍රියාත්මක අදියරේදීම පසුච්චරම් කිරීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් සකසා ගැනීම ආපසු හැරී බැලීමේදී සිදුවිය හැකි අපහසුතා අවම කරවයි.

මේ සඳහා ඵලදායීතා මෙවලම්වල භාවිතා කරන පිරික්සුම් ලැයිස්තු, අහඹු පරීක්ෂාවන් ආදිය ඉතා පහසුවෙන් භාවිතා කළ හැකි පසුච්චරම් ක්‍රමවේදවේ. පුද්ගලික අංශයේ නිෂ්පාදන ආයතන බොහෝමයක් තම සාර්ථකත්වය කරා යාමේදී මෙවැනි පසුච්චරම් කෙරේ බොහෝ සංවේදීව කටයුතු කරයි. එය ඔවුන්ගේ ලාභ දෙතුණ තෙතුණ කිරීමේ උපාය මාර්ග වී ඇත. අප ජීවිතයේත් සියලුම කටයුතු වලදී පසුච්චරම් කිරීම් පුරුද්දක් බවට පත්කර ගතහොත් සාර්ථකත්වය කරා යන දක්ෂ කළමනාකරුවකු වීම හුදු සිහිනයක්ම නොවනු ඇත.

පසු ච්චරම් කටයුත්ත, විටෙක "සිංහාවලෝකනයක්" ලෙස ද අර්ථ දක්වා ඇත. එනම් සිංහයා තමා සිදු කළ දෑ පිළිබඳව බොහෝ ඉවසිලිවත්තව කරුණු පසුච්චරම් කරමින් සිදුවූ වරදක්, අඩුපාඩුවක් නැවත නොවීමටත් ඉදිරි කටයුතු වලදී වඩාත් සාර්ථක වීමටත් කටයුතු කරන බව ජනප්‍රවාදයේ දැක්වේ. එහිදී වඩාත්ම වැදගත්වන්නේ තමා අතින් සිදුවූ අඩුපාඩු පිළිබඳව අවබෝධයක් තමාට ද තිබිය යුතු වීමයි. එමෙන්ම ඉතාමත් වැදගත්ම තවත් කරුණක් වන්නේ නැවත එවැනි වරදක් සිදු නොවීමේ අවශ්‍යතාවයක් දැනීමයි. "පසුච්චරම" යන කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයේ දී රාජ්‍ය සේවකයෙකු ලෙසත් සමාන්‍ය පුද්ගලයෙකු ලෙසත් සිංහාවලෝකනයේ යෙදීමේ පරිචය ඔබ ලබා ගැනීමට අධිෂ්ඨානශීලීව කටයුතු කළ යුත්තේ ඇයි දැයි ඔබ ඔබගෙන් විමසන්නේ නම් "පසුච්චරම්" ක්‍රමවේදය ඉතාමත් පහසුවෙන් ඔබටම සකසා ගත හැකි වනු ඇත. පසුච්චරම් කිරීමේ ක්‍රමවේදය පුරුදු පුහුණු නොකළ කළමනාකරුවන් බොහෝ සිටිති. ඔවුහු සදොස් තැන් නිදොස් කිරීමක් නොකරන අතරම තම පිරිසට වරද පටවති. එය වත්මන් කළමනාකරුවන් අතර බහුලව දැකිය හැකි තත්ත්වයකි. අවසන් ප්‍රතිඵලය සාර්ථක නම් එහි සියළු පැසසුම් කළමනාකරු ලෙස තමන් දැරීමට ද, අසාර්ථක නම් එහි සියළු දොස් යටත් පිරිසට ආරෝපණය කිරීම ද එවැනි කළමනාකරුවන් වෙතින් ප්‍රකටව දැකිය හැකිය. ඒ හෙයින් මනා සැලසුම්කරණයේ නියැලෙන, ඉතා දක්ෂ සංවිධාන ඥාතීන්ගේ ඇති, සුමට ක්‍රියාත්මක කරුවකු යනු අති දක්ෂ කළමනාකරුවකු වේ. තම කටයුතු මනාව කළමනාකරණය කරන ඔබ සිංහාවලෝකනය කරමින් අති දක්ෂ පසුච්චරම්කරුවකු ලෙස සුවිශේෂී පුද්ගලයකු වීමට දැන්ම අදිටන් කර ගනු ඇතැයි හැඟිලි.

ඒ අනුව පහත සටහන ඔබට කළමනාකරණය ක්‍රියාවලියේ අංශ පිළිබඳව වඩාත් පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබාදෙනු ඇත.



අපගේ රාජකාරී ජීවිතයේත් පුද්ගලික ජීවිතයේත් විවිධ කටයුතු අවබෝධයකින් යුක්තව කළමනාකරණය කරගන්නේ නම් උත්තර අංශ හතර කෙරේ ඔබගේ අවධානය යොමු කළ යුතුවේ. පුද්ගල සංවර්ධනය සඳහාත් රාජකාරී ජීවිතයේ කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවකයෙකු නිර්මාණය කිරීම සඳහාත් මෙම කළමනාකරණ අංශ අනුගමනය කිරීමෙන් ඔබගේ සියළුම අරමුණු වඩාත් පහසුවෙන් ජයගත හැකිවනු ඇත.

කළමනාකරණයේ තවත් වැදගත්ම කටයුත්තක් නම් අප සකසාගන්නා අරමුණු නිවැරදිව තෝරා බේරා ගැනීමයි. ඒ සඳහා අපගේ කටයුතු අවශ්‍ය සහ අනවශ්‍ය කටයුතු ලෙස පෙලගස්සවා ගත යුතුවේ. එනම් එදිනෙදා අප ජීවිතයේ කුදු මහත් කටයුතු සිය ගණනක් අතුරින් අවශ්‍යවන මෙන්ම අවශ්‍ය නොවන කටයුතු කලවම් වී ඇත. ඒවා වෙන් වෙන්ව සලකා බලා ප්‍රවේශමෙන් අවශ්‍ය සහ අනවශ්‍ය ලෙස වෙන් කර ගැනීමයි. ඉතා සරලව ගතහොත් ඉන් අදහස් වන්නේ ඉලක්ක රාශියක් සකසා ඒවා කොටස් දෙකකට වෙන් කර ගැනීමයි. ඒ සඳහා ඔබගේ මිතුරන් වැඩිහිටියන්, ගුරුවරුන් මෙන්ම කාර්යාලයේ ඉහල නිලධාරීන්, සමාන්තර සේවාචල හිතවතුන් සහ පහල කාර්ය මණ්ඩලවල සාමාජිකයින්ද සහභාගී කරවාගත හැක. සියළු දෙනාගේ අදහස් විමසා ඔබගේ ඉලක්කවල සත්‍යතාවය විමසා අවශ්‍ය ඒවා පමණක් පෙළගස්වා ගැනීම මහත් ගැටලුවක් නොවන බව ඔබටම වැටහේ. අනවශ්‍ය දෙයින් අවශ්‍ය දේ වෙන් කර අවශ්‍ය දේ පමණක් ඉතිරිකර, අනවශ්‍ය දේ බැහැරලීම, අවශ්‍ය දේ පිළිවෙළකට සකසා ගැනීම, සකසාගත් දේ ශික්ෂණයක් ඇතිව අනාගතයටත් දායක කරලීමයි.

කළමනාකරණය

මෙම කාරණා ඔබට සිහිගන්වන්නේ කුමක් ද?

ඔබ නිවැරදියි. මේවා එලදායිතා සංකල්පවන මූලිකම කරුණු වේ. එම කරුණු සැමවිටම එලදායිතා සංකල්පම වේ.

ඒ අනුව බලන කළ කළමනාකරණ ක්‍රමලේඛයන්, එලදායිතා ශිල්ප ක්‍රමයන් එකිනෙක බද්ධ වී යන පුරුදු පුහුණු බව ඔබට වැටහේ.

මෙසේ එලදායිතාවයේ මූලික අංගයන් කළමනාකරණයේ මූලික අංගයන් භාවිතා කරගනිමින් ඔබට මෙම පුස්තකයෙන් ඔබගේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇත. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නිවැරදිව සැලසුම් කිරීමත්, මුද්ධිමත්ව සංවිධාන කිරීමත්, නැණවත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීමත්, මෙම සියලුම කටයුතු ආරම්භයේ සිටම පසුපරම් කිරීමත් පමණි.

Not For Sale - CMSP

දහනම වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සමස්ථ ශ්‍රී ලාංකිකයන් වෙතත්, සමස්ථ ජාතියටත් මුදුන්මල් කඩ සේ පෙනී සිටී.

වර්තමානය වන විට අප රටේ ක්‍රියාත්මක වන්නේ වර්ෂ එක්දහස් හවසිය හැක්කෑ අවේදී සම්මත කර ගත් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාවයි. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා පරිච්ඡේද XXIV කින් සමන්විත වේ. වර්ෂ එක්දහස් හවසිය හැක්කෑ අවේදී මෙම ව්‍යවස්ථාව සම්මත කර ගන්නා විට එහි ව්‍යවස්ථා 172ක් සම්බන්ධව කරුණු දක්වා ඇත.

පහත වගුව මගින් ඒ ඒ පරිච්ඡේද මගින් විස්තර කරන කරුණු සරලව දක්වා ඇත. එය හුදෙක් කටයුතු පහසුව සඳහාම සරල ව දක්වා ඇති බැවින් වඩාත් විස්තරාත්මකව කරුණු අධ්‍යයනය කිරීමට අවැසි වන්නේ නම් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව එහි සියළුම සංශෝධන ද සහිතව පරිශීලනය කළ යුතු වේ.

පරිච්ඡේදය	අඩංගු කරුණු	ව්‍යවස්ථාව (-සිට - දක්වා)
I.	ජනතාව, රජය හා පරමාධිපත්‍යය	1 සිට 8 දක්වා
II.	බුද්ධාගම	9
III.	මූලික අයිතිවාසිකම්	10 සිට 17 දක්වා
IV.	භාෂාව	18 සිට 25 දක්වා
V.	පුරවැසිභාවය	26
VI.	රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති මෙහෙයවීමේ මූලධර්ම	27 සිට 29 දක්වා
VII.	විධායකය(ජනරජයේ ජනාධිපතිවරයා)	30 සිට 41 දක්වා
VIII.	විධායකය(අමාත්‍ය මණ්ඩලය)	42 සිට 53 දක්වා
IX.	විධායකය(රජයේ සේවය)	54 සිට 61 දක්වා
X.	ව්‍යවස්ථාදායකය(පාර්ලිමේන්තුව)	62 සිට 69 දක්වා
XI.	ව්‍යවස්ථාදායකය(කාර්ය පරිපාටිය සහ බලතල)	70 සිට 81 දක්වා
XII.	ව්‍යවස්ථාදායකය(ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම)	82 සිට 84 දක්වා
XIII.	ජනමත විචාරණය	85 සිට 87 දක්වා
XIV.	ජන්ද බලය, ජන්ද විමසීම හා මැතිවරණය	88 සිට 104 දක්වා
XV.	අධිකරණය	105 සිට 117 දක්වා
XVI.	ජ්‍යෙෂ්ඨ අධිකරණය	118 සිට 147 දක්වා
XVII.	මූල්‍යය	148 සිට 154 දක්වා
XVIII.	මහජන ආරක්ෂාව	155
XIX.	පාර්ලිමේන්තු කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා	156 සිට 159 දක්වා
XX.	පොදු විධිවිධාන	157 සිට 159 දක්වා
XXI.	අන්තර්කාලීන විධිවිධාන	160 සිට 169 දක්වා
XXII.	අර්ථ නිරූපණය	170
XXIII.	පරිච්ඡින්න කිරීම	171
XXIV.	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන බව ප්‍රකාශනය කිරීම	172

දහනම වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

දහනම වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය යනු 1978- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය මගින් සකස්කොට ව්‍යවස්ථාදායකයෙන් සම්මත කරන ලද එමෙන්ම ඉන් පසුව අවස්ථා දහ හතකදී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සිදුකර ඇති සංශෝධන ද සහිතව එම සංශෝධන සිදු කළ පසුව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සිදු කරන ලද දහනම වන සංශෝධනයයි.

මෙම සංශෝධනයේ දී ඊට පෙර පැවති ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට විවිධ අයුරින් වෙනස්කම් සිදු කොට ඇත. මෙම සංශෝධනයේ දී පැවති ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනු ව්‍යවස්ථා එකතු කිරීම් කර ඇත. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ ලුහුඬු නාමය ' දහනම වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය ' වශයෙන් හඳුන්වයි.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සිදුකරන ලද සංශෝධන වලදී නෛතික පදනමින් යුත් පාරිභාෂික වචන මෙන් ම යෙදුම්ද යොදා එම ලේඛන සකස් කරන බැවින් පරිශීලනයේ පහසුව සඳහා එම සංශෝධනයන් පහත වගුවේ පරිදි දක්වා ඇත. සවිස්තර තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නේ නම් 1978 දී ව්‍යවස්ථාදායකය මගින් සම්මත කර ගත් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවත් ඉන් පසුව කාලීනව එම ව්‍යවස්ථාවට සිදුකරන ලද සංශෝධන ද වර්ෂ දෙදහස් සහළොවේ මැයි මස පහළොස්වන දින ලද ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද දහ නම වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවත් වෙන වෙනම කිව යුතු වේ.

සමස්ත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවම මෙමගින් සංශෝධනය නොවුනද තෝරාගත් ව්‍යවස්ථා කිහිපයක් සම්පූර්ණයෙන්ම ඉවත් කොට වෙනත් ව්‍යවස්ථාවක් එකතු කොට ඇති අතර තවත් සමහර ව්‍යවස්ථාවල කොටස් ඉවත්කොට ඇත. විටෙක එම ඉවත් කළ කොටස් වෙනුවට අළුතින් කොටස් එකතු කිරීම හෝ එකතු නොකිරීම ද කර තිබේ. තවත් ව්‍යවස්ථා සඳහා සංශෝධන සිදු නොකොට අළුතින්ම ව්‍යවස්ථාවට කොටස් එකතු කර ඇත. එමෙන්ම පවතින ව්‍යවස්ථාවලට, එහි අනු ව්‍යවස්ථාවලට සුළු සංශෝධන සිදු කොට ඇත. එමෙන්ම සමහර ව්‍යවස්ථාවලට හෝ අනු ව්‍යවස්ථාවලට සංශෝධන සමඟ අළුතින් වගන්ති එකතු කිරීම හෝ එකතු නොකොට සුළු සංශෝධන පමණක් සිදු කර ඇත.

සමහර අවස්ථාවල ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව ප්‍රතියෝජනය කර ඇතැයි දක්වා ඇත්තේ අදාළ වන ව්‍යවස්ථාවම සම්පූර්ණයෙන් ඉවත්කොට අළුතින්ම ව්‍යවස්ථාවක් ආදේශ කිරීමයි. මෙය සංකීර්ණ තත්වයක් වන අතර රටේ අනාගතය තීරණය කරන තීරණාත්මක සාධකයක් විය හැකි බවද ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයන්ගේ අදහසයි.

කොපමණ සංකීර්ණ වුවත් තේරුම් ගැනීමේ පහසුව සඳහා පහත වගුව මගින් උක්ත සංශෝධනයන් ඉතාමත් කෙටියෙන් සහ සරල භාෂාවෙන් දක්වා ඇත.

මෙම සංශෝධනය 2015 වසරේ මැයි මස 15 වන දින සහතික කර ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර ඇත.

පහත දැක්වෙන සටහනෙන් ඒ පිළිබඳව සරල අදහසක් ගත හැක. මෙම සටහනේ දී වගුවක ආකාරයෙන් තොරතුරු කෙටි කර දක්වා ඇත. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ වූ සියලු පරිච්ඡේද 172 සඳහා සංශෝධන ඉදිරිපත් වී නොමැත. එනම් තෝරාගත් ව්‍යවස්ථා සඳහා පමණක් සංශෝධන සිදු කර

ද්‍රව්‍යාලය වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

ඇත. පවතින වාතාවරණය, සමාජ ආර්ථික වටපිටාව මෙන්ම දේශපාලනික දැක්ම, අරමුණු හා පොදු ජනතා ඉල්ලීම් ද සලකා බලා පැවති තත්වයට වඩා, හොඳ සමාජ වාතාවරණයක් ඇති කරලීම වෙනුවෙන් මෙම සියලු සංශෝධන සිදු කර ඇති බව වැඩි දුරටත් තොරතුරු සෙවීමේ දී පැහැදිලි වේ. කෙටියෙන් පැවසුවහොත් වඩා සංවේදී කරුණු වලට අදාළව සංශෝධන සිදුව ඇති බැව් පෙනේ.

පරිච්ඡේදය	ව්‍යවස්ථාව	අනු ව්‍යවස්ථාව	පෙර තත්වය (ඉතාමත් සරලව)	දහනමවන සංශෝධනයට අදාළව වත්මන් තත්වය ඉතා සරලව
III	14- ව්‍යවස්ථාව	(අ)කොටස එකතු කර ඇත	භාෂණයේ නිදහස භාෂාවේ නිදහස ප්‍රකාශනයේ නිදහස, රැස්වීමේ නිදහස, සමාගම් නිදහස, ආදී ලෙස දක්වා ඇත.	<p>පෙර තත්වයට අමතර වශයෙන් පහත වගන්තිය අවතින් එකතු කොට ඇත.</p> <p>රජයේ අමාත්‍යාංශයක, දෙපාර්තමේන්තුවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක, පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයක යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ ඊට අදාළ වන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු හෝ පුරවැසියකුගේ අයිතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හෝ ආරක්ෂා කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන තොරතුරක් වෙත නීතියෙන් සලකා ඇති පරිදි ප්‍රවේශ අයිතිය ඇත.</p> <p>ජාතික ආරක්ෂාව, භෞමික අඛණ්ඩතාවය, මහජන ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම පිණිස, විෂමාවාර හෝ අපරාධ වැළැක්වීම සෞඛ්‍යය හෝ සදාචාරය ආරක්ෂා කිරීම පිණිස, පුද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා කිරීම පිණිස අධිකරණයට අපහාස කිරීම වැළැක්වීම</p>

				පිණිස පාර්ලිමේන්තු වරප්‍රසාද ආරක්ෂා කිරීම පිණිස විශ්වාසය මත දැනුම් දෙන තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම වැළැක්වීම පිණිස ද අධිකරණයේ අධිකාරී බලය අපක්ෂපාතී පවත්වාගෙන යාම පිණිස ද ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජයකට අවැසි වන්නා වූ නීතියෙන් නියම කාල සීමා හැර, වෙනත් කවර හෝ සීමා කිරීමක් සිදු කල නොහැක.
VII	30- ව්‍යවස්ථාව	අනු ව්‍යවස්ථාව 2 කොටස ප්‍රතිශෝධන කර ඇත.	ජනරජයේ ජනාධිපතිවරයා ජනතාව විසින් තෝරා පත් කර ගත යුතු වේ. ධූර කාලය සහ අවුරුදු කාලයකි.	ජනරජයේ ජනාධිපතිවරයා ජනතාව විසින් තෝරා පත් කර යුතු වේ. ධූර කාලය වසර පහකි.
VII	31 - වන ව්‍යවස්ථාව	1 වන අනු ව්‍යවස්ථාවට පසුව අළුතින් අනු ව්‍යවස්ථාවක් විකල්ප කර ඇත.	දෙවනාවකට පසුව ජනාධිපතිධූරයට පත් වීමේ හැකියාව	දෙවන වර පත්වීමෙන් පසුව යළිත් ජනාධිපතිධූරය සඳහා සුදුස්සකු නොවන්නේය.
		(3අ) අනු ව්‍යවස්ථාවට කිහිපයක් ආදේශ කර ඇත.	"තම අභිලාෂය, තම වත්මන් ධූර කාලය ආරම්භ" වී අවුරුදු හතරක් ඉකුත් වීමෙන් පසු යම් අවස්ථාවක ජනාධිපතිවරයා විසින් ප්‍රකාශ කරනු ලැබිය හැක්කේය.	"තම අභිලාෂය, තම ප්‍රථම ධූර කාලය ආරම්භ වී" අවුරුදු හතරක් ඉකුත් වීමෙන් පසුව යම් අවස්ථාවක ජනාධිපති වරයා විසිනි.
VII	33 - වන ව්‍යවස්ථාවට ප්‍රතිශෝජනය කර ඇත.	අනුව්‍යවස්ථාවද ඇතුළත්ව සියළුම කොටස ඉවත් කොට ඉන් සමහරක් ද	තවත් කරුණු මැතිවරණ කොමසාරිස් විමසා යන්න වෙනුවට	මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් මත, නිදහස් හා සාධාරණ ඡන්ද විමසීම් සහ ජනමත විචාරන

	<p>ඇතුළත්ව අවිනිශ්චිත සියළු කරුණු වකතු කර ඇත.</p>		<p>පැවැත්වීම සඳහා උචිත වාතාවරණ නිර්මාණය කිරීම තහවුරු කිරීම</p> <p>ඉතිරි ව්‍යවස්ථා පෙර ව්‍යවස්ථාවේ පැවති කරුණු වේ. මෙම 33 වන ව්‍යවස්ථාව 1978 සම්මත වූ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, විමෝචන දහහත්වන ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය ද සමඟ කියවිය යුතුය. පෙර පැවති තත්වය යනු 1984 මාර්තු අටවන දින සිදු කළ අටවන ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයත් සහ 2001 ඔක්තෝම්බර් මස තුන්වන දින සම්මත කළ දහතුන්වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය සමඟ කියවිය යුතුය.</p>
<p>Vii 33 වන ව්‍යවස්ථාව</p>	<p>අ- අනු ව්‍යවස්ථාව අවිනිශ්චිත වකතු කර ඇත</p>	<p>පෙර මේ සම්බන්ධව සඳහන් නොවේ.</p>	<p>ජනාධිපතිවරයා පාර්ලිමේන්තුවට වග කිව යුතුය.</p>
<p>Vii 35 ව්‍යවස්ථාව සම්පූර්ණයෙන් ප්‍රතිශෝජනය කර ඇත.</p>		<p>ජනාධිපතිවරයා ලෙස ධුරය දරණ කවර වූ හෝ තැනැත්තෙකු විසින් පෞද්ගලික තත්ත්වයෙහිලා හෝ නිල තත්ත්වයෙහිලා හෝ කරන ලද හෝ නොකරන ලද කිසිවක් සම්බන්ධ යෙන් ඔහුට විරුද්ධව කිසිම අධිකරණයක හෝ විනිශ්චය අධිකරණයක කිසිම</p>	<p>යම් තැනැත්තෙකු ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ජනාධිපතිවරයෙකු ලෙස ධුරය දරන අවස්ථාවේ ඔහු විසින් පුද්ගලික තත්ත්වයෙහිලා හෝ නිල තත්ත්වයෙහිලා කරල ලද හෝ නොකරන කිසිවක් කිසිවක් සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව කිසිම සිවිල් හෝ අපරාද නඩු කටයුත්තක් පැවරීම හෝ පවත්වාගෙන යාම නොකල යුත්තේ ය.</p>

		<p>හඬු කටයුත්තක් පැවරීම හෝ පවත්වාගෙන යාම නොකල යුත්තේ ය.</p>	<p>විසේ වුවද ජනාධිපතිවරයා විසින් ඔහුගේ නිල තත්වයේ ලා කරන ලද හෝ නොකරන ලද හෝ කිසිවක් සම්බන්ධයෙන් නීතිපතිවරයාට විරුද්ධව 126 වන ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඉල්ලීමක් කිරීමට යම් තැනැත්තෙකුට ඇති අයිතිය සීමා කරන ලෙස මේ අනු ව්‍යවස්ථාවන් කිසිවක් කියවා තේරුම් නොගත යුත්තේය.</p>
		<p>මෙම ව්‍යවස්ථාව (4) වන අනු ව්‍යවස්ථාවට අදාළ විධිවිධාන වලින් පැවරී ඇති මුක්තිය, ජනාධිපතිවරයාට පවරා ඇති විසේ නැතහොත් 44 වන ව්‍යවස්ථාවේ (2) අනු ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඔහුගේ භාරයේ තිබෙන යම් විෂයකට හා කාර්යයකට සම්බන්ධව යම් බලයක් සම්මත කිරීම පිළිබඳව කවර වූ හෝ අධිකරණයක පැවැත්වෙන හඬු කටයුතුවලට හෝ 129 වන ව්‍යවස්ථාවේ (2) වන අනු ව්‍යවස්ථාව යටතේ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ පැවැත්වෙන හඬු කටයුතු වලට හෝ ජනාධිපතිවරයා</p>	

		<p>තෝරා පත්කර ගැනීමේ ජන්ද විමසීම හා සම්බන්ධව හෝ ජනමත විචාරණයක වලංගු භාවය සම්බන්ධව 130 වන ව්‍යවස්ථාවේ (අ) ඡේදය යටතේ ශ්‍රේණිගතීකරණයේ පැවැත්වෙන නඩු කටයුතු වලට හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු තෝරා පත් කර ගැනීම සම්බන්ධව නැතහොත් ජනමත විචාරණයක වලංගුතාව පිළිබඳව ශ්‍රේණිගතීකරණයේ පැවැත්වෙන නඩු කටයුතු වලට හෝ අදාළ නොවන වේද. එසේ වුවද එවැනි යම් විෂයකට හෝ කාර්යයකට අදාළ යම් බලයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව එවැනි යම් නඩු කටයුත්තක් නීතිපතිවරයාට විරුද්ධව පැවරිය යුත්තේය.</p>	
<p>X 62 වන ව්‍යවස්ථාව</p>	<p>2 වන අනු ව්‍යවස්ථාව ඉවත් කොට සංශෝධනය කළේය.</p>	<p>සෑම පාර්ලිමේන්තුවක්ම පළමුවර රැස්වීමට නියමිත දින පටන් සාමුදායීකරණයට නොගොවැස් කාලයක් පවත්වන්නේය. එහෙත්</p>	<p>සෑම පාර්ලිමේන්තුවක්ම පළමුවර රැස්වීමට නියමිත දින පටන් පස් සවුරුද්දකට, නොවැඩි කාලයක් පවත්වන්නේය. එහෙත් නියමිත කාල සීමාව ඉකුත් වීමට පෙර පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා</p>

		ගියමිත කාල සීමාව ඉකුත් වීමට පෙර පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හැරිය හැක්කේය. එහි අවුරුදු කාලය ඉකුත්ව ගියවිටම පාර්ලිමේන්තුව විසිරෙන්නේය.	හැරිය හැක්කේය. එහි පස් අවුරුදු කාලය ඉකුත් ව ගිය විට පාර්ලිමේන්තුව විසිර ගියා සේ සැලකේ.
X	65 වන ව්‍යවස්ථාව (1) කොටස පරිච්ඡේද කර ඇත.	පාර්ලිමේන්තුවේද මහ ලේකම්වරයෙක් වන්නේය. මහ ලේකම් වරයා ජනාධිපතිවර යා විසින් පත් කරනු ලබන්නේය. මහ ලේකම් වරයා යථා පැවැත්මෙන් සිටිනා තෙක් ස්වකීය ධුරය දරන්නේය.	පාර්ලිමේන්තුවේ ද මහ ලේකම්වරයෙක් වන්නේය. මහ ලේකම්වරයා ජනාධිපතිවරයා විසින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සභාවේ අනුමැතියට යටත් පත් කරනු ලබන්නේය. මහ ලේකම්වරයා යථා පැවැත්මෙන් සිටින තාක් ස්වකීය ධුරය දරන්නේය.
XI	70 වන ව්‍යවස්ථාව 1 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ඉවත් කොට ඇත.	පාර්ලිමේන්තුවේ ප්‍රථම රැස්වීමේ සිට වසරක් ගත වූ පසුව තුනෙන් දෙකකට නොඅඩු සම්මතයක් මගින් ජනාධිපතිවරයා ගෙන් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මගින්	පාර්ලිමේන්තුවේ ප්‍රථම රැස්වීමේ සිට අවුරුදු හතරක් සහ මාස හයක් ගතවන තෙක් ජනාධිපතිවරයා විසින් පාර්ලිමේන්තුව විසුරුවා හැරීම නොකළ යුත්තේය.
XIV	92 වන ව්‍යවස්ථාව අ-පේදය	ජනාධිපති ධුරයට ඉදිරිපත්වීම සඳහා මූලික සුදුසුකම් ලෙස වයස අවු 30 වීම යන්න වෙනුවට	වයස අවුරුදු 35 අ-පේද කර ඇත.

දූෂණ වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය

දහනම වන සංශෝධනයේදී 2001 ඔක්තෝම්බර් මස 03 වන දින සම්මත කරන ලද දහනතර වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය හෙවත්, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ VII (අ) වන පරිච්ඡේදය සම්පූර්ණයෙන් ඉවත් කොට " ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාව" සම්පූර්ණ අර්ථයෙන් විස්තර කොට ඇත.

එහිදී පහත දැක්වෙන සංයුතියෙන් සමන්විත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවක් තිබිය යුත්තේය.

සංයුතිය :- 1. අග්‍රාමාත්‍යවරයා

2. කථානායකවරයා

3. ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතු එක් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්

4. අග්‍රාමාත්‍යවරයා සහ විරුද්ධ පක්ෂයේ නායකවරයා යන දෙදෙනාගේම නාම යෝජනා කිරීමෙන් ජනාධිපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලබන පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු දෙදෙනෙකු සහ කීර්තිමත්, අවංකභාවයෙන් යුත් කිසිදු දේශපාලන පක්ෂයක සාමාජිකයෙකු නොවන රටේ විශිෂ්ටයින් තිදෙනෙකු ජනාධිපතිතුමා නම් කරයි.(පාර්ලිමේන්තු අනුමැතිය ලැබිය යුතුය.) අග්‍රාමාත්‍යවරයා සහ විරුද්ධ පක්ෂ නායකවරයා අයත් දේශපාලන පක්ෂ හෝ ස්වාධීන කණ්ඩායම් හෝ නොවන පාර්ලිමේන්තුව නියෝජනය කරන අනෙකුත් දේශපාලන පක්ෂ වල සහ ස්වාධීන කණ්ඩායම් වල පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ බහුතර විකඟනාවය මත නාමයෝජනා කොට ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලබන එක් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්

5. පාර්ලිමේන්තුවේ අනෙකුත් පක්ෂවල, ස්වාධීන කණ්ඩායම්වල පාර්ලිමේන්තුවේ බහුතර විකඟනාවයෙන් නාමයෝජනා කරන ජනාධිපතිවරයා නම් කරන එක් මන්ත්‍රීවරයෙක්

6. කථානායකවරයා මෙම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ සභාපතිවරයාය.

බලතල:- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සභාවට අනුකූලව පත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවල සභාපතිවරු සහ සාමාජිකයන් පත්කිරීමට ජනාධිපතිවරයාට නිර්දේශ කිරීම, එක් එක් කොමිෂම සඳහා තිදෙනකු නම් කරන එක් අතර ඉන් එක් අයෙකු සභාපති ලෙසද නම්කල හැකිය.

- වෙනත් :-
1. ජනාධිපතිතුමා වෙත උක්ත කොමිෂන් සභා සඳහා නාම යෝජනා ලබා දී දින 14 ක් ඇතුලත අදාල පත් කිරීම් නොකළහොත් සාමාජිකයන් සහ සභාපතිවරුන්ගේ පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන ලෙසටද විධිවිධාන සැලසී ඇත.
 2. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව හැර අනෙක් සියලු කොමිෂන් සභා පාර්ලිමේන්තුවට වගකිව යුත්තේය.

19 වන සංශෝධනය මගින් පිහිටුවන ස්වාධීන කොමිෂන් සභා 9 කි.

- | | | |
|---|---|------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව - පාර්ලිමේන්තුව වගකිව යුතු නොවේ. 2. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව 3. ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව 4. විගණන සේවා කොමිෂන් සභාව 5. ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව 6. අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශනය කිරීමේ කොමිෂන් සභාව 7. මුදල් කොමිෂන් සභාව 8. සීමා නිර්ණය කොමිෂන් සභාව 9. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව | } | පාර්ලිමේන්තුවට
වගකිව
යුතුවේ. |
|---|---|------------------------------------|

මෙම කොමිෂන් සභාවල සුවිශේෂී තත්වයන්

1. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවට කරන ලද නිර්දේශ සභාව අනුමත කර ඇත්නම් මිස, ජනාධිපතිවරයා විසින් කිසිදු පුද්ගලයෙකු පත් නොකළ යුතු වේ.
2. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව හැර අනෙකුත් කොමිෂන් සභා පාර්ලිමේන්තුවට වගකිව යුතු වේ.
3. එමෙන්ම මෙම කොමිෂන් සභාවක ධුරයක් සඳහා පත්කර ඇති පුද්ගලයකු පවතින විධිවිධාන මත පමණක් ධුරයෙන් ඉවත් කරනු නොලැබිය යුතු වේ.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ පොදු කරුණු

- සභාවේ සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ කටානයක වරයා වේ.
- සභාවේ සභාපතිවරයා නොමැති විට සභාපතිධුරය පිළිවෙලින් අග්‍රාමාත්‍යවරයා වෙතද, ඔහු/ඇය නොමැති නම්, විපක්ෂ නායකවරයාද වනු ඇත.
- සභාවට මහලේකම්වරයෙකු සිටිය යුතු වේ. ඔහු අවුරුදු 5 ක ධුර කාලයක් සඳහා පත්වේ. හැවත පත්වීමට ඔහු සුදුසු වන්නේය.
- සභාවේ රැස්වීම් -
 - සභාපතිගේ විධානය මත ලේකම්වරයා සහ රැස්වීම් කැඳවන අතර යටත් පිරිසෙයින් මසකට දෙවතාවක්ද, ඇවැසි යැයි හැඟෙන්නේ නම් සුවිශේෂී තත්වයක් මත ඊට වඩා වැඩි වාර ගණනක් ද රැස් විය හැක.
 - සභාපතිවරයා මූලාසනය දරයි.
 - ගණපුරනය සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකු වේ.
 - හැම තීරණයක්ම ඒකමතිකව තීරණය කිරීමට හැකි සෑම විටම සභාව උත්සහය දැරිය යුතු වේ.
 - යම් කරුණක් සම්බන්ධව ඒකමතිකව තීරණයකට නොවන විට සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් තීරණ ගත යුතුය.
 - විසේ නොවන්නේ නම් එම තීරණ බල රහිත වනු ඇත.
 - සභාපතිවරයාගේ ඡන්දය තීරක ඡන්දය ලෙස සලකනු ඇත.
 - පූර්ව අවසරයක් නොමැතිව සභාවේ අනුක්‍රමික රැස්වීම් තුනකට සහභාගී නොවන සාමාජිකයන් ධුරය අත්හරිනු ලැබුවා සේ සලකයි.
 - යම් ධුරයක් පුරප්පාඩු වූ පමණින් සභාවේ තීරණ, කෘත්‍යයන්, අවලංගු නොවේ.
 - සෑම මාස තුනකට වතාවක්ම ජනාධිපතිවරයා වෙත ප්‍රගතිය වාර්තා කළ යුතු වේ.
 - සභාවට රීති සැකසිය හැක.
 - සභාවේ විශදම් සියල්ල ඒකාබද්ධ අරමුදල මගින් විය යුතු වන්නේය.
 - සභාවේ තීරණ කිසිදු අධිකරණ බලයකට යටත් නොවන්නේය. එනම් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ තීරණය අවසානාත්මක වන්නේය.

සංලක්ෂ්‍ය - දහනමවන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් ස්ථාපනය කරන ලද කොමිෂන් සභා සම්බන්ධව සවිස්තර තොරතුරු දැනගැනීම සඳහා 2015 මැයි මස 15 වන දින සහතික කොට පළකරන ලද අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ වූ දහනමවන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය පරිශීලනය කළ යුතු වේ.

බුද්ධි පරීක්ෂණය

රාජ්‍ය අංශයේ හෝ පෞද්ගලික අංශයේ සුවිශේෂී වූ ඕනෑම රැකියා අවස්ථාවක් ලබා ගැනීමේ දී විෂයානුබද්ධ දැනුම පිළිබඳව ලබා ගත යුතු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ අයවලුන් හට මුහුණ දීමට සිදුවන ප්‍රශ්න පත්‍රයක් ලෙස බුද්ධි පරීක්ෂණය දැක්විය හැක. මූලික සුදුසුකම අ.පො.ස (සා.පෙ) හෝ අ.පො.ස (උ.පෙ) එසේත් නැතිනම් ඩිප්ලෝමා, උපාධි එසේ නොමැති නම් සේවා උසස් වීම්, විවෘත තරඟ විභාග හෝ සීමිත තරඟ විභාග යන සෑම විභාගයකම පාහේ අනිවාර්ය ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වන බුද්ධි පරීක්ෂණය මගින් මනිනුයේ ඔබගේ දැනුම සහ බුද්ධිය ඔබ හතායාත්මකව සහ ප්‍රායෝගිකව යොදවා ගන්නා ආකාරයයි. තවද ඉහත කී සාධකයන් හසුරුවා ගැනීමේ දී කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමට ඇති හැකියාව ද මැනීමට ලක්වන සාධකයකි.

බුද්ධි පරීක්ෂණය යනු ගණිතමය හැකියාව යැයි වැරදි වැටහීමක් සමහර අයවලුන් තුළ පවතී. එය එසේ නම් ගණිතඥයන් සෑම විටම බුද්ධි පරීක්ෂණවලදී ඉහළම ලකුණු ලබා ගත යුතුය. ප්‍රායෝගිකව එසේ නොවේ. ගණිතමය හැකියාව, තර්කනය, උපකල්පන හැකියාව, අවකාශගීය චින්ත රූප මවා ගැනීමේ හැකියාව, මතකය ආදී හැකියාවන්ගේ සම්මිශ්‍රණයක් මැනීමට ලක් කිරීම බුද්ධි පරීක්ෂණය ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

බුද්ධි පරීක්ෂණය ඔබේ පෞරුෂය මැන බැලිය හැකි තවත් එක් මිම්මකි. හමුදා නිලධාරියෙකු, පොලිස් නිලධාරියෙකු සතු විය යුතු පෞරුෂය සහ අලෙවි ප්‍රවර්ධකයකු සතු විය යුතු පෞරුෂය දෙයාකාර විය යුතුය. විවිධාකාර වූ රැකියාවන් සඳහා අවශ්‍යවන්නේ එකිනෙකට වෙනස් වූ පෞරුෂ තත්වයන්ය. තමා අයත් වන්නේ කුමනාකාර පෞරුෂ තත්වයකට ද යන්න තමාටම පරීක්ෂා කර ගත හැකි අන්දමේ ප්‍රශ්න මාලාවන් විද්වතුන් විසින් හඳුන්වා දී ඇත. ඒ පිළිබඳව මෙහි දී දීර්ඝ ලෙස සාකච්ඡා නොකරන අතර අන්තර්ජාලයෙන් හෝ පොත් පත් පරිශීලනයෙන් අවශ්‍ය අයෙකුට ඒ පිළිබඳව වැඩිදුරටත් අධ්‍යයනය කළ හැක.

බුද්ධි පරීක්ෂණයේ දී මෑත බලනු ලබන කෙණ්ත්‍රයන් පිළිබඳව ඔබට අවබෝධයක් ලබාදීම සඳහා මෙම පරිච්ඡේදයේ සරල උදාහරණ දක්වා ඇති බවත් බුද්ධි පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රවල ඇති ප්‍රශ්න මීට වඩා සංකීර්ණ බවත් ඔබේ කාරුණික අවධානයට ලක් කරමි. බුද්ධි පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍ර විශාල සංඛ්‍යාවක් මෙහි ඇතුළත් කළ නොහැකි හෙයින් අවසානයේ ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකක් සහ පිළිතුරු අන්තර්ගත කොට ඇත. තරඟ විභාග වලින් වඩාත් උසස් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම සඳහා විද්වත් ලේඛකයින් විසින් පළකොට ඇති ග්‍රන්ථ පරිශීලනය සඳහාද යොමුවීම අතිශයින් වැදගත් වේ.

බුද්ධි පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු දීමේදී දී ඇති උපදෙස් හොඳින්ම කියවා පිළිතුරු දිය යුතුය. වැරදි පිළිතුරු සඳහා ලකුණු අඩුකරන බැවින් ප්‍රශ්න පත්‍රයේ සඳහන් වන්නේ ද නැද්ද යන්න පරීක්ෂා කොට එසේ ලකුණු අඩුකරන්නේ නම් සැක සහිත පිළිතුරු නොදී සිටීම වඩා උචිතය. වැරදි පිළිතුරු සඳහා ලකුණු අඩු නොකරන්නේ නම් සැක සහිත පිළිතුරු ලබා දීමෙන් පවා ලකුණු වැඩි කර ගැනීමට ඇතැම් විට හැකියාව ලැබේ.

මුද්ධි පරීක්ෂණය

මුද්ධි පරීක්ෂණයේ දී මාත බලනු ලබන කේතයන් පිළිබඳව ඔබට අවබෝධයක් ලබා දීම සඳහා මෙම පරිච්ඡේදයේ සරල උදාහරණ දක්වා ඇති බවත් මුද්ධි පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රවල ඇති ප්‍රශ්න මීට වඩා සංකීර්ණ බවත් ඔබේ කාරුණික අවධානයට ලක් කරමි. මුද්ධි පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍ර විශාල සංඛ්‍යාවක් මෙහි ඇතුළත් කළ නොහැකි හෙයින් අවසානයේ ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකක් සහ පිළිතුරු අන්තර්ගත කොට ඇත. තරග විභාග වලින් වඩාත් උසස් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම සඳහා විද්වත් ලේඛකයින් විසින් පළකොට ඇති ශ්‍රිත්ව පරිශීලනය සඳහාද යොමුවීම අතිශයින් වැදගත් වේ.

07.02. යම් වචනයක් හෝ ඉලක්කමක් සංකේත වලින් දැක්වීම සහ ඒවා නැවත පරිවර්තනය

(Coding & Decoding Ability)

උදා a. CAT වෙනුවට DBU නම් EPH වලින් කියවෙනුයේ කුමක්ද ? මෙහි පිළිතුර Dog වේ.

- C - D } මෙය කේතනය (Code) කර ඇත්තේ ඊළඟ ආසන්න අකුරෙහි.
- A - B } එසේ නම් EPH ප්‍රතිකේතනය (Decode) සඳහා අදාළ පෙර අකුර
- T - U } සොයා ගත යුතුයි. එවිට DOG ලැබේ.

- E - D
- P - O
- H - G

උදා b. M I C E යන වචනයෙන් 1 3 9 3 5 සංඛ්‍යාව නිරූපණය වේ නම් D I C E යන වචනයෙන් නිරූපණය වන්නේ කුමන සංඛ්‍යාවද?

පිළිතුර 4 9 3 5

ඉංග්‍රීසි තෝට්ටියේ අකුරු අනුපිළිවෙල අනුව අංක යොදා ඇත. මෙවැනි සංකීර්ණ ගැටළු කිහිපයක් ඇති අවස්ථාවක පිළිතුරු වඩා නිවැරදිව හා ඉක්මණින් සොයා ගැනීමට ඉංග්‍රීසි තෝට්ටිය සටහන් කර ගැනීමෙන් පහසුවක් වනු ඇත.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

07.03. අකුරු මිශ්‍ර කරන ලද වචන / අකුරු අතරින් තේරුමක් ඇති වාක්‍ය, වචන ගොඩ නැගීමට ඇති ඇකියාව

(Jumbled Sentences/Words Test)

මේ සඳහා ද ක්ෂණිකව සිතීමේ හැකියාව සහ මතස්ත දැකීමේ හැකියාව අවශ්‍ය වේ.

උදා:- a) CNTOCOU → COCONUT

උදා:- b) EGLAL → GALLE

07.04. නොගැළපෙන වචනය/පදය/ඉලක්කම තේරීම - දී ඇති පද කීපයක් අතරින් නොගැළපෙන පදය තේරීම.

(Odd man out test)

උදා:- a) පෘත, පැන්සල, පොත, මකනය, පතාව
මෙහි දී නොගැළපෙන පදය තේරීමට සිදුවූ විට පිළිතුර විය යුත්තේ පතාව යන්නයි. මන්ද අන් සියල්ල ලිවීමට ගන්නා උපකරණ වන විට පතාව එසේ නොවන හෙයිනි.

උදා:- b) 1,8,27, 64, 100 අතරින් නොගැළපෙන ඉලක්කම තේරීමට අවශ්‍ය වූ විට පිළිතුර 100 වේ. එනම් සංඛ්‍යාව

1 - 1^2

8 - 2^3

27 - 3^3

64 - 4^3

100 යනු යම් සංඛ්‍යාවක තෙවැනි බලය නොවන නිසාය.

07.05. සහ සම්බන්ධතා හඳුනා ගැනීමේ නැකියාව

(Co-relation test)

පොතොසත්කමට දුප්පත්කම මෙන් සෞඛ්‍යයට රෝග මෙන් විරුද්ධාර්ථ, සමානාර්ථ වැනි වූ මුල් පද දෙකෙහි පවත්නා සහ සම්බන්ධතාවයට අනුරූපී ලෙස දී ඇති පදයට ගැළපෙන වචනය තේරීම කළ යුතුය.

ගුරුවරයාට ශිෂ්‍යයා මෙන්
වෛද්‍යවරයාට

- i. රෝහල
- ii. ඖෂධ
- iii. රෝගියා
- iv. ශල්‍යාගාරය

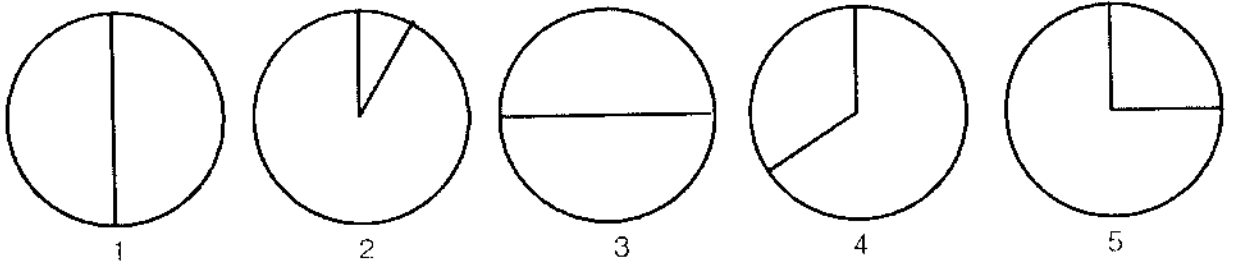
පිළිතුර අංක iii රෝගියා වේ.

ගුරුවරයාගෙන් සේවය ලබන්නේ ශිෂ්‍යයාය. එම නිසා වෛද්‍යවරයාගෙන් සේවය ලබන්නේ රෝගියාය යනාදී ලෙස තර්ක ගොඩනගමින් නිවැරදි පිළිතුරට එළඹිය හැක.

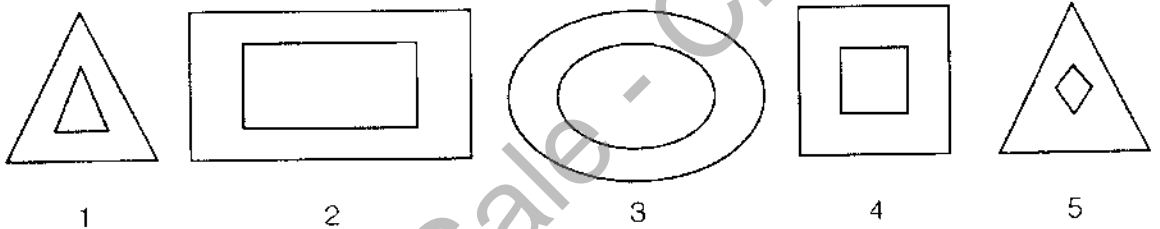
මෙම සහසම්බන්ධතා ගැටළුවලදී ප්‍රශ්නයෙන් අසනු ලබන්නේ කුමක් ද යන්න නිසියාකාරව අවබෝධ කර ගත යුතුය. බැලූ බැල්මට නිවැරදි සේ තැගෙන පිළිතුරු කීපයක් දී ඇත. ඉන් වඩාත්ම නිවැරදි පිළිතුර තෝරා ගැනීමට ඔබ දැන විස යුතුය. දැනගත් අතරින්ද විශිෂ්ටතමයන් තරග විභාග වලින් ඉහළම ලකුණු ලබා ගනී. තරග විභාගයකට සෙහි සිටින්නන් අතුරින් අදාළ තනතුරු සඳහා තේරී පත්වන්නේ ඉහළම ලකුණු ලබා ගත් සුළු පිරිසක් බැවින් එම සුළු පිරිසට ඇතුල් වීමට හැකි මෙවන් ගැටළු විශාල සංඛ්‍යාවක් විසඳා ඔබ ලබා ගන්නා සර්වය අත්‍යන්ත අවශ්‍යතාවයකි.

07.06 දෛනික දේ ප්‍රතිග්‍රහණය කරගැනීමේ නිරවද්‍යතාවය
(Accurate Visual Perception test)

උදා a.



ඉහත රූප අතරින් නොගැළපෙන රූපය කුමක් ද? පිළිතුර අංක 3 වේ. එසේ වූයේ අන් සෑම වෘත්තයකම සිරස් අරයක් සමඟ තවත් තිරස් සිරස් හෝ ආනත අරයක් පෙන්වුණි අංක 3 රූපය පමණක් තිරස්ව පෙන්වීමයි. බැලූ බැල්මට 1 හා 3 රූප එක සමාන ස්වරූපයක් ගත්ත ද එහි වෙනස අධ්‍යයනය කළ යුතුය.



උදා b. නොගැළපෙන රූපය තෝරා එහි අංකය ලියන්න.
පිළිතුර: අංක 5

මුල් රූපයේම කුඩා රූපයක් අන්තර්ගත නොවන්නේ අංක 5 රූපයේ පමණි.

මෙසේ තම මුද්ධි පරීක්ෂණ හැකියාව වර්ධනය කරගැනීම සඳහා නිරන්තර අභ්‍යාස කළ යුතුය. එමෙන්ම එම අභ්‍යාස නියම කර ඇති කාලය තුළ නිම කළ යුතුය. පැයක් ඇතුළත නිම කළ යුතු ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාව පැය 2ක් තුළ 100% නිවැරදිව ඉටු කිරීමෙන් එලක් නැත. ක්ෂණික හින්දු තීරණ ගැනීම මෙන්ම ඒ ගන්නා වූ හින්දු තීරණයන්හි නිවැරදිතාවය, තාර්කිකභාවයද අතිශයින් වැදගත්ය.

07.07. යම් සබඳතාවයන් අතර ඇති වෙනස්කම් දැකීමේ, සංජානනය කර ගැනීමේ හැකියාව
(Sense of Discrimination)

අපරාධ පිළිබඳ විමර්ශනය කරන පොලීස් නිලධාරියෙකුට එම ස්ථානයේ ඇති අස්වාභාවික තත්වයන්, සැකකරුවන්ගේ නැසීම්, තනා විලාශය ආදිය හොඳින් හිරික්සීම සඳහා ඉහතාය කර ගැනීමේ හැකියාව මනා ලෙස තිබිය යුතුය. රේගු නිලධාරීන්ට ද මෙවැනි පුද්ගල හැසිරීම් දෙස බලා යම් හින්දු තීරණ ගැනීමට සිදු වේ. එහිදී ක්ෂණිකවම සාමාන්‍ය තත්වයන්ගෙන් වෙනස් වූ තත්වයන් අවබෝධ කර ගැනීමේ ශක්තිය අතිශයින් වැදගත් වේ.

උදා a. පහත යුගල අතරින් යුගල 3ක් විකිහෙකට සම්බන්ධ වුවත් එක් යුගලයක් නොගැළපේ. එම යුගලය කුමක්ද?

- a) එළිය - අඳුර
- b) රාත්‍රිය - දහවල
- c) ඉර - සඳ
- d) සුදු - කළු

මින් නොගැළපෙනුයේ අංක c. ඉර - සඳ වේ. ඉර - සඳ යන්න භෞතික වස්තූන් වේ. අන් සියල්ල භෞතික වස්තූන් නොවේ.

උදා b. පහත දක්වා ඇති අකුරු කාණ්ඩ අතරින් 4 ක් එක් රටාවකින් යුක්තය. වෙනස් කාණ්ඩය තෝරා ඒ යටින් ඉරක් ඇඳන්න.

- i. NPR ii. ZXU iii. M KI iv. WUS v. GEC

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

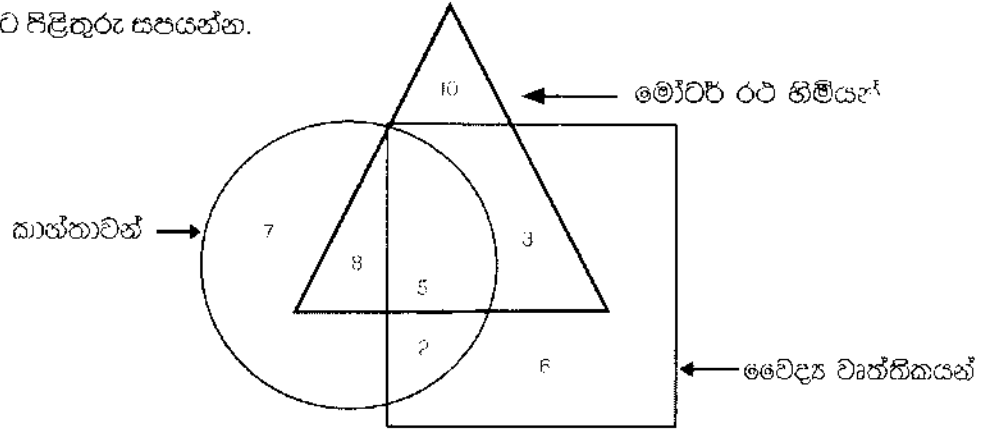
පිළිතුර අංක d. WVUS වේ. අන් සෑම කාණ්ඩයකම අකුරක් හැර අකුරක් ලියා ඇත. අංක d එසේ නොවේ. හිරන්තර පුහුණුව මඟින් මෙවන් වෙනස්කම් දැකීමට ඔබ හුරු පුරුදු විය යුතුය.

07.08. යම් ප්‍රස්තාරයක්, වගුවක්, රූක් සටහනක්, කුලක රූප සටහනක් මාර්ග සිතියම්, ඡේදයක් වැනි යමක් කියවා බලා ප්‍රතිග්‍රහණය කොට ඒ සම්බන්ධිතව අසනු ලබන ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරුදීමේ හැකියාව (Visual Sense Test)

මේවා ඔබට හුරු පුරුදු ස්වරූපයෙන් නොව බැලූ බැල්මට නුහුරු නුපුරුදු ස්වභාවයෙන් ඉදිරිපත් විය හැකිය. වරක් දෙවරක් බලා විය ග්‍රහණය කර ගැනීමේ හැකියාව ඔබ සතූ විය යුතුය.

උදා a. පහත උදාහරණයේ ත්‍රිකෝණයෙන් මෝටර් රථ හිමියන්ද, සම්වතුරුප්‍රයෙන් වෛද්‍ය වෘත්තිකයන්ද, වෘත්තයෙන් කාන්තාවන්ද පෙන්නුම් කෙරේ.

අසා ඇති ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.



මෙහි,

- a) මෝටර් රථ හිමියන් සංඛ්‍යාව ?
- b) වෛද්‍ය වෘත්තිකයන් සංඛ්‍යාව?
- c) කාන්තාවන් සංඛ්‍යාව ?
- d) මෝටර් රථ හිමි වෛද්‍යවරියක් නොවන කාන්තාවන් ගණන?
- e) මෝටර් රථ හිමි වෛද්‍ය වෘත්තිකයන් සංඛ්‍යාව?
- f) මෝටර් රථයක් නොමැති වෛද්‍යවරු?
- g) මෝටර් රථයක් නොමැති වෛද්‍ය වෘත්තිකයන් සංඛ්‍යාව?
- h) මෝටර් රථයක් නොමැති වෛද්‍යවරියන්?

ඉහත a සිට h දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු

- a. 26 b. 16 c. 22 d. 8 e. 8 f. 6 g. 8 h. 2

ඉහත පරිදි අසන ප්‍රශ්නය මතුවීන් තේරුම් ගත යුතුය. වෛද්‍යවරු, වෛද්‍යවරියන්, වෛද්‍ය වෘත්තිකයන් ලෙස ප්‍රශ්නය අසා ඇත්තේ ඉතාම නිවැරදි ලෙස ප්‍රශ්නය අවබෝධ කරගෙන පිළිතුරු ලබා ගැනීමටය. කඩිනමින් එහෙත් කලබලයෙන් තොරව රූප සටහන හිසි ලෙස අවබෝධ කරගත යුතුය.

උදා b. පහත ශ්‍රේණියේ 1 8 ට පසුව වන 8 ඉලක්කම් කියක් තිබේද ?

1 8 8 1 8 8 1 1 8 1 8 8 8 1 8 8 8 1 1 1 8 8 8 1 8 1 8 1 8 8 8 1 8 8 1 1 8
 පිළිතුර 8 යි.

මෙහි 1 8 ට පසුව වන සියලුම 8 ඉලක්කම්වල එකතුව ගණනය කිරීමට උත්සුකවීම ගැටළුවේ සඳහන් පරිදි පිළිතුර සොයා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වේ. ඇතැම් විට මුල් 1 8 න් පසුව වන සියලුම 8 ඉලක්කම් ගණනය කළොත් එය නිවැරදි නොවේ.

07. 09. සංකේතාත්මක සටහනක් අනාවරණය කරගැනීමේ හැකියාව (Decipher Code Test)

පෞරාණික ඔසකින් ලියා ඇති දේ කියවා තේරුම් ගැනීම, රහසිගත භාෂාවක් තේරුම් ගැනීම, රහස් සංඥා තේරුම් ගැනීම වැනි කාර්යයන් සඳහා මෙම හැකියාව අවශ්‍ය වේ.

උදා a. 4 2 1 5 2 යනු PEACE නම්
 4 1 5 2 යනු කුමක් ද?
 පිළිතුර
 4 2 1 5 2 4 1 5 2
 PEACE PA CE

උදා h: LOS E යනු 1357 සහ

GAIN යනු 2468 නම්

84615 යන්නෙන් කේතනය වන්නේ කුමක්ද? NAILS

අදාළ කේතයන් හඳුනාගැනීම සහ වය තවත් වචනයක් සඳහා යෙදීමේ හැකියාව ද වර්ධනය කර ගත යුතුය. වඩා සංකීර්ණ ගැටළු විසඳා වී පිළිබඳ අධ්‍යනය ඔබට උසස් ප්‍රතිඵල ගෙන දෙනු ඇත.

07.10. තාර්කික නිගමනවලට බැසීමේ හැකියාව
(Logical Thinking & Drawing inference Test)

දී ඇති කරුණු කියවා ඒවායේ අන්‍යෝන්‍ය සබඳතාවය තේරුම් ගෙන නිගමනවලට එළඹීමේ ඇති හැකියාව, විශ්ලේෂණාත්මක හැකියාව, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයන්හට අවශ්‍ය ශුභාංගයකි. තාර්කිකව කරුණු මත නිගමනයන්ට එළඹීම මානසික ව්‍යායාමයකි.

කණික තීන්දු තීරණ ගැනීමේ දී ඉන් බලපෑම් ඇතිවන අංශයන් පිළිබඳව කල්පනා කළ යුතුය. වාසි අවාසි අතුරින් වඩාත්ම තාර්කික, මධ්‍යස්ථ මතධාරීන් පිළිගන්නා සහ ගන්නා ලද තීන්දුව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ප්‍රායෝගික වකස් ද වමහින් අනාගතයේ කුමක් සිදුවේ ද? යන්න විග්‍රහ කර බැලිය හැකි විවෘත මතසක්, තීන්දු තීරණ ගන්නා මට්ටමේ නිලධාරියෙකුට අත්‍යවශ්‍යය.

තෝරා ගැනීමට විකල්ප කීපයක් ඇති විට ඒ අතුරින් හොඳම විකල්පය තෝරාගැනීමේ ඉහළ හැකියාවකින් යුත් අයෙකු බුද්ධි පරීක්ෂණයෙන් ඉහළ ලකුණු ලබා ගැනීමේ විභවතාවයක් පවතී. මෙවන් අත්‍යවශ්‍ය කිරීම මගින් වම හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීමට උත්සාහ දැරිය යුතුය.

අනුමාන කිරීම - තාර්කිකව නිගමනවලට බැසීම දක්නට ඇති කරුණු මත යම් නිගමනවලට එළඹීමට ඇති හැකියාව, සහසම්බන්ධතා පවතින තොරතුරු හව මුහුණුවරකින් ඉදිරිපත් කිරීම, දී ඇති මූලික හරයට හානි නොවන සේ කරුණු එක් කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට ඇති හැකියාව මෑත බැලීම මගින් ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය සඳහා දත්ත තාර්කිකව ගොනු ගත කර ගැනීමේ, ඉදිරිපත් කිරීමේ වැඩි විභවතාවකින් යුක්ත අය තෝරා ගත හැකිය.

දී ඇති දත්ත සමූහයක් මගින් අසනු ලබන ප්‍රශ්න එකකට වැඩි ගණනක් අවසානයේ දක්නට ඇත.

උදා a - එසරේ වැඩි කාලයක් සම්පූර්ණයෙන්ම හිමෙන්ම වැසී ඇති ප්‍රදේශය පුරාම හිම වලසුන් සහ පිණිලිවත් ගැවසෙන රැසියානු නගරයක්වන ශාන්ත සල්මස්ට් නගරයේ සියලුම මාර්ගයන් වකිනෙකට ලම්භකව හෝ සමාන්තරව පිහිටා ඇත. එම සියලු මාර්ගයන්ම සරල රේඛීය වේ. මෙහි A, B, C, D සහ E යන මාර්ග වකිනෙකට සමාන්තර වේ. තවද G, H, I, J, K, L සහ M යන මාර්ගද වකිනෙකට සමාන්තර වේ.

- a. A මාර්ගය B මාර්ගයට 1km දුරින් නැගෙනහිරින්ද
- b. B මාර්ගය C මාර්ගයට $\frac{1}{2}$ km දුරින් බටහිරින්ද
- c. D මාර්ගය E මාර්ගයට 1km බටහිරින්ද
- d. G මාර්ගය H මාර්ගයට $\frac{1}{2}$ km දකුණින්ද
- e. I මාර්ගය J මාර්ගයට 1km උතුරින්ද
- f. K මාර්ගය L මාර්ගයට $\frac{1}{2}$ km උතුරින්ද
- g. K මාර්ගය M මාර්ගයට 1km දකුණින් ද පිහිටා ඇත.

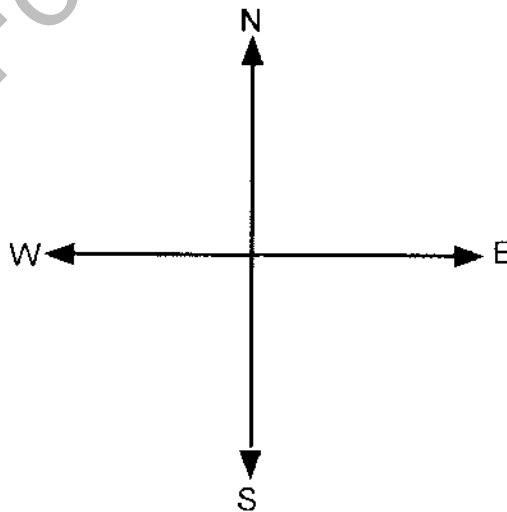
ඉහත දී ඇති දත්ත අධ්‍යයනය කොට අසා ඇති ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු දිය යුතුය.

එහිදී පිළිතුරු දීමට ප්‍රථම නිවැරදි කටු සටහනක් ඇඳ ගැනීම වඩාත් උචිතය. සම්බන්ධ ඒර්ෂ සහ සංකීර්ණ කරුණු මතකයේ රඳවාගෙන පිළිතුරු දීමට යාමෙන් කාලය අපතේ යනවා මෙන්ම වැරදීමට ඇති ඉඩකඩ ද බොහෝ දුරට අවම කර ගත හැක.

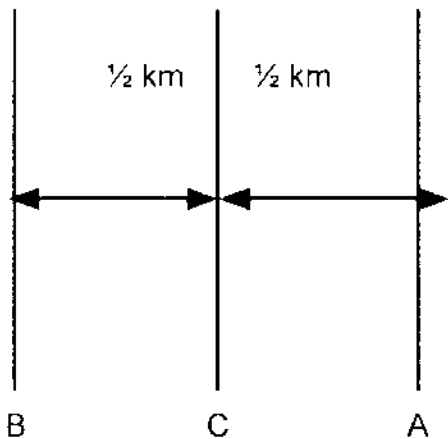
එම නිසා - එකිනෙකට සමාන්තර මාර්ගයන්

A, B, C, D, E මාර්ගයන් එකිනෙකට සමාන්තරය.

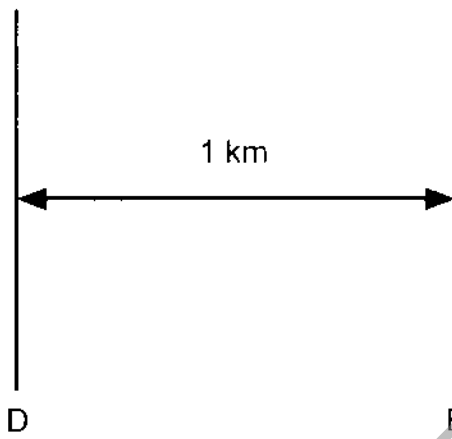
G, H, I, J, K, L, M මාර්ගයන් එකිනෙකට සමාන්තරය.



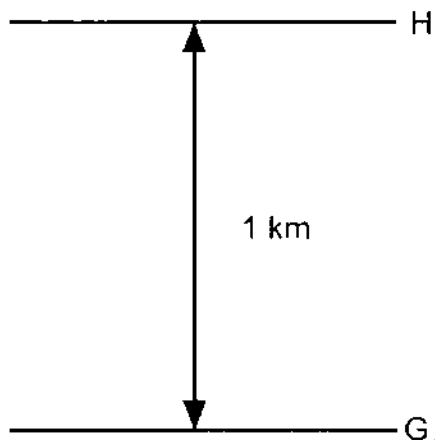
දිශාවන් සම්බන්ධ බැවින් මූලික දිශා 4 සටහන් කර ගැනීම උචිතය.



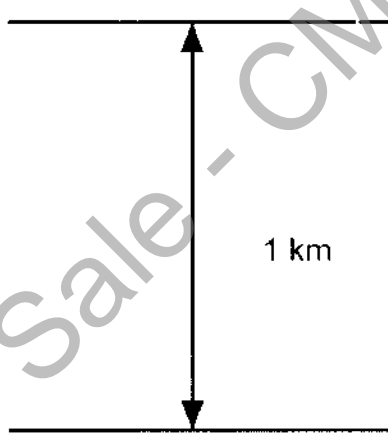
a සහ b කරුණු මගින්



c කරුණ මගින්

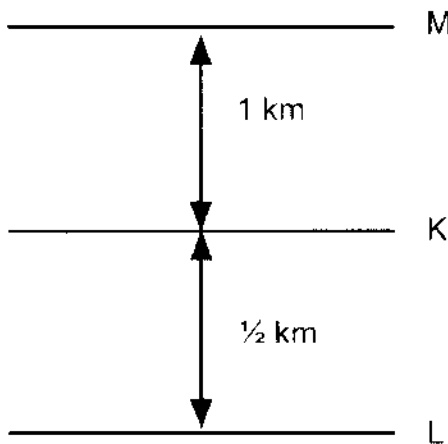


d කරුණ මගින්



j සහ e කරුණු මගින්

f සහ g කරුණු මගින්



මෙහි දී

1. පහත කරුණු අතරින් අනිවාර්යයෙන්ම සත්‍ය විය යුත්තේ කුමක් ද?
 - i. I මාර්ගය පිහිටා ඇත්තේ L මාර්ගයට 1km උතුරෙහි.
 - ii. D මාර්ගය B මාර්ගයට 2km ක් බටහිරින් පිහිටා ඇත.
 - iii. B සහ E මාර්ග එකිනෙක නරභා ගමන් කරයි.
 - iv. M මාර්ගය L මාර්ගයට 1½ km උතුරින් පිහිටා ඇත.
 - v. D මාර්ගය A මාර්ගයට 2km බටහිරින් පිහිටා ඇත.

ඉහත පරිදි සත්‍ය විය හැකි කරුණු කිහිපයක් ඇත. ඒවා සත්‍යදැයි හෝ අසත්‍යදැයි නිශ්චිතවම කිව නොහැකි වන අතර නිගමනයකට එළඹීමට දී ඇති දත්ත ප්‍රමාණවත් නොමැති විය හැක. අනිවාර්යයෙන්ම සත්‍ය වීමට නම් ඒ බැව් තහවුරු වීමට අවශ්‍ය කරුණු දත්ත අතර තිබිය යුතුමය. **පිළිතුර අංක IV වේ.** අන් කිසිදු පිළිතුරක් අනිවාර්යයෙන්ම සත්‍ය දැයි කිව නොහැක. දී ඇති කරුණු අනුව කටු සටහනක් ඇඳගත් බැවින් පහසුවෙන්ම පිළිතුරු දිය හැක. මෙවැනි ගැටලුවකට යම් කාලයක් ගතකොට නිවැරදිව සටහනක් තබා ගත හොත් ප්‍රශ්න කිහිපයකට නිවැරදිවම පිළිතුරු ලබා දිය හැක. හොඳින් කියවා අවබෝධ කර නොගතහොත් පිළිතුරු කිහිපයක්ම වරදිනවා මෙන්ම විශාල කාලයක් ද අහිමි වන බැවින් මෙවන් ගැටලු සඳහා ප්‍රවේශ වීම කල්පනාකාරීව කළ යුතුය. මීට ඉහත දී ද සඳහන් කළ පරිදි හැකි තරම් මෙවන් ගැටලු සොයාගෙන විසදීම මඟින් ලබා ගන්නා පුහුණුව බුද්ධි පරීක්ෂණයන්ට මුහුණදීමට අත්‍යවශ්‍ය බැව් සිත්හි තබා ගෙන කටයුතු කිරීම සාර්ථක ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට හේතු වේ.

07. II ගණනය කිරීම්වල නිරවද්‍යතාවය
(Accuracy of Calculation)

බුද්ධි පරීක්ෂණයේ තවත් මනිනු ලබන අංගයක් ගණනය කිරීම් සඳහා ඔබට ඇති හැකියාව . අංක ගණිතමය, වීජ ගණිතමය හෝ ජ්‍යාමිතික ගැටලු විසඳීමේ මනා හැකියාවෙන් යුත් තැනැත්තෙකු විද්‍යානුකූල වින්තකයෙකු ලෙස පිළිගැනේ. කාලය, දුර, උස හා බර සම්බන්ධ සරල ලෙස පෙනෙන ගණිත ගැටලු මනා සිහි අවබෝධය ඇතිව කියවා විසඳිය යුතුය. **සංඛ්‍යාවල වර්ග, ශෂ්, වර්ගමූල ආදිය හෝ මුදල් ඒකක ආදිය භාවිතයේදී අදාල සංකේත, ඒකක ආදිය අනිවාර්යයෙන්ම යෙදිය යුතුය.**

උදා a - එක්තරා සමාගමක් විසින් අලෙවි ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක දී මිල දී ගන්නා ශීතකරණ සඳහා 20%ක වට්ටමක් ලබා දේ. තවද එකවර මුදලින් ගෙවන්නේ නම් අමතර 5%ක වට්ටමක්ද ලබාදේ. ඔබ මුදල් ගෙවා මිල දී ගන්නේ නම් සාමාන්‍ය විකුණුම් මිල රු . 30000.00 ලෙස සටහන් වූ ශීතකරණයක් සඳහා සත්‍ය ලෙසම ගෙවිය යුතු මුදල රුපියල් කීයද?

- i. රු. 24000.00
- ii. 22500
- iii. රු. 30000.00
- iv. රු. 22500.00
- v. රු. 750.00

පිළිතුරු අංක iv වේ. අංක ii නිවැරදි නොවන්නේ එහි රුපියල් ලෙස ඒකක හෝ ශත සඳහන් නොවන බැවිනි.

උදා b. $x - 5 = 10$

$x + 5$ යනු

i. 15

ii. 0

iii. 20

iv. දත්ත ප්‍රමාණවත් නොවේ.

v. 5

පිළිතුර අංක iii වේ. $x + 5 = 20$

උදා c. - පහත කුමන භාග සංඛ්‍යාව $1/3$ ට සමාන ද? නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරක් අඳින්න.

i. $1/6$

ii. $30/65$

iii. $6/18$

iv. $35/105$

v. $12/24$

උදා d. $128 \times 512 \times 64 \times 2^4$ සමාන වන්නේ

i. 2^{20}

ii. 2^{18}

iii. 2^{19}

iv. 2^{10}

v. විසඳිය නොහැක.

පිළිතුර අංක II වේ.

සාමාන්‍ය දර්ශක ආකාරයෙන් ලියාගත් විට ඉතාමත් පහසු ගැටලුවකි.

$$128 \times 512 \times 64 \times 2^4$$

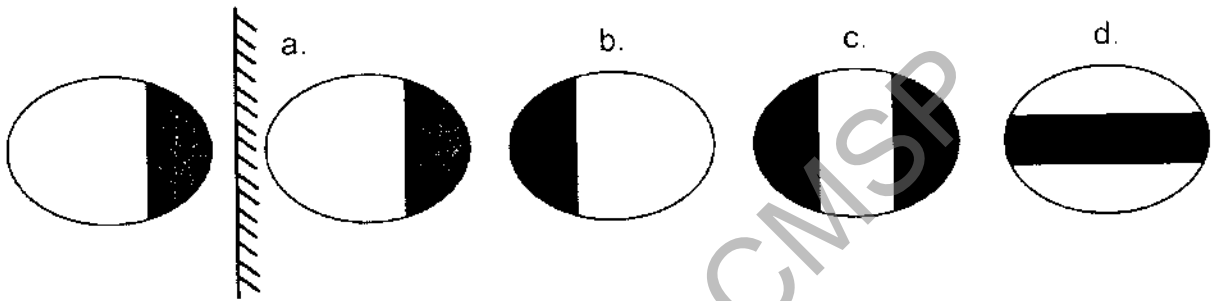
$$2^7 \times 2^9 \times 2^6 \times 2^4$$

$$2^{26} = 2^{18}$$

07.12 මුද්ධි පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින ඔබ තියුණු මතකයකින් යුත් අයකුයැයි පරීක්ෂා කිරීමට ද විවිධාකාර වූ ගැටලු ඉදිරිපත් කෙරේ.

(Sharpness of Your memory)

දී ඇති වචනයක හෝ රූපයක ප්‍රතිබිම්බ දර්ශනය කේරීම, සභා වස්තූ ආශ්‍රිත ගැටළු කෙටි ජේදයක් කියවා ඉන් ප්‍රශ්න ඇසීම වැනි ගැටළු මගින් ඇගයීමට ලක් කෙරේ.



මෙම රූපයේ ප්‍රතිබිම්බ දර්ශනය කුමක් ද ? පිළිතුර b වේ.

කිසියම් ජේදයක් හෝ පින්තූරයක් දෙස බලා අසනු ලබන ප්‍රශ්න කීපයකට පිළිතුරු දීමේදී වරින්වර නැවත කියවා බැලීමට කාලය ගත නොකොට වරක් දෙවරක් කියවීමෙන් පසු කරුණු මතකයේ රැඳේ නම් අවම කාලයකින් පිළිතුරු දිය හැක. මෙහි දී මුද්ධි පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රයක ඇතුළු විය හැකි ප්‍රධාන ප්‍රශ්න වර්ග 12ක් තැනුවා දී ඇත. තරග විභාගයෙන් බැඳවා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන වෘත්තීයේ ස්වභාවය මත එම වෘත්තීයට වඩාත් ගැළපෙන අය තෝරා ගැනීම සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කරනු ලැබේ. තමන්ට වඩා පහසු සහ නිවැරදි ප්‍රශ්න සඳහා මුලින් පිළිතුරු ලබාදී දෙවනුව ගැටලුකාරී ප්‍රශ්න වෙත යොමුවීමටත් එක් ගැටලුවකට අනවශ්‍ය තරම් කාලයක් ගත නොකිරීමටත් එහි බලා ගත යුතුය. පිළිතුරු කීපයක් නිවැරදි සේ පෙනී ගිය ද සුපරීක්ෂාකාරීව නිවැරදිව පිළිතුරු තෝරාගත යුතුය.

නිරන්තර අහනාසය, කාලය කළමනාකරණය, ඉවසිලිවන්තභාවය, ඔබට උසස් ප්‍රතිඵල ලබා කර ගැනීමට හේතු වේ. ඔබට මග පෙන්වීම සඳහා ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකක් සහ පිළිතුරු මෙහි ඉදිරිපත් කොට ඇත. මුද්ධි පරීක්ෂණය ගැන ලියැවුණු පොත්පත්, ආදර්ශ ප්‍රශ්න සංග්‍රහයන් තවදුරටත් පරිශීලනය කිරීමෙන් වඩාත් උසස් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට ඔබට හැකිවනු ඇතැයි විශ්වාස කරමි.

බුද්ධි පරීක්ෂණය - ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රය - 01

එරට් පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දැඩි කරනු නොලැබේ

පැ එකයි

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

- අංක 1 සිට 6 දක්වා ප්‍රශ්නවලට අදාළ සංඛ්‍යා රටාවේ ඊළඟට එන සංඛ්‍යාව හිත් ඉර මත ලියන්න.

01. 5, 9, 13, 17, 21

02. 8, 3, 11, 8, 14, 13, 17,

03. 100, 90, 81, 73, 66,

04. 1, 2, 4, 7, 11,

05.

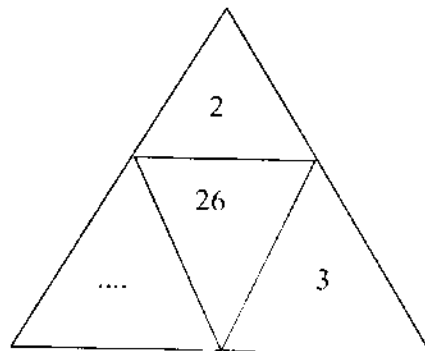
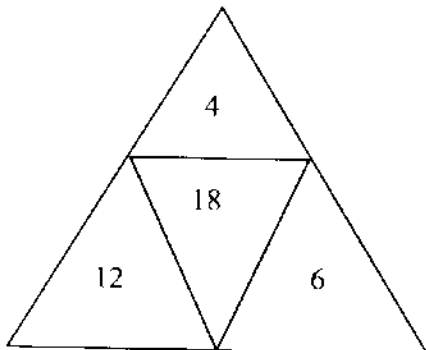
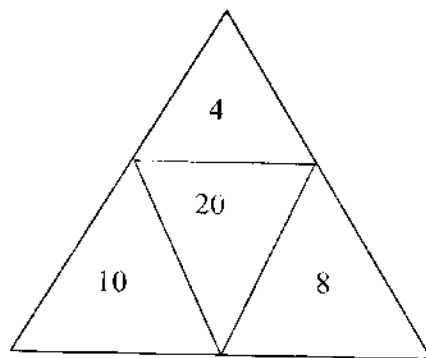
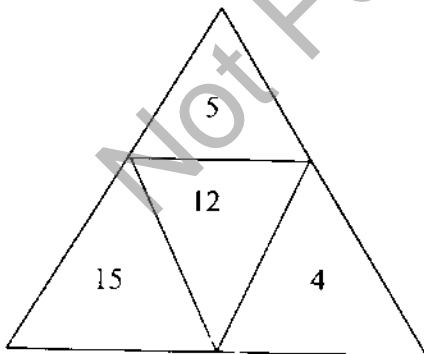
10	4	12
----	---	----

16	8	16
----	---	----

30	10	40
----	----	----

16	4
----	---	------

06.



07. ජනකගේ වයස අවු. 12 කි. සමන් ජනකට වඩා අවුරුදු 6 ක් වැඩිමහල්ය. රොෂාන් සමන්ට වඩා අවුරුදු 2කින් මාලය. රොෂාන්ගේ වයස කීයද?.....

● නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරක් අඳින්න.

08. මෙම භාග සංඛ්‍යාවල එකතුව $\frac{1}{3} + \frac{2}{4} + \frac{1}{6}$

- i. $\frac{5}{6}$ ii. $1\frac{1}{12}$ iii. 1 iv. $\frac{5}{4}$

09. විවිධ වර්ගයේ ගස් ජේලියක මුල සිට 7 වන ගස තේක්ක ගසකි. අග සිට බැලුවද එම තේක්ක ගස 7 වන ගස සේ පිහිටා ඇත. මෙම ගස් පෙළේ ඇති ගස් සංඛ්‍යාව

- i. 7 යි. ii. 14 යි. iii. 13 යි. iv. මේ ආකාරයට පිහිටිය නොහැක

10. එක්තරා සංඛ්‍යාවකින් 25% කින් 0.1 ක් යනු 20 නම් එම සංඛ්‍යාව කීයද?

- i. 200 ii. 800 iii. 2000 iv. ගණනය කිරීමට දත්ත ප්‍රමාණවත් නොවේ.

● අංක II සිට 13 දක්වා නොගැළපෙන පදය යටින් ඉරක් අඳින්න.

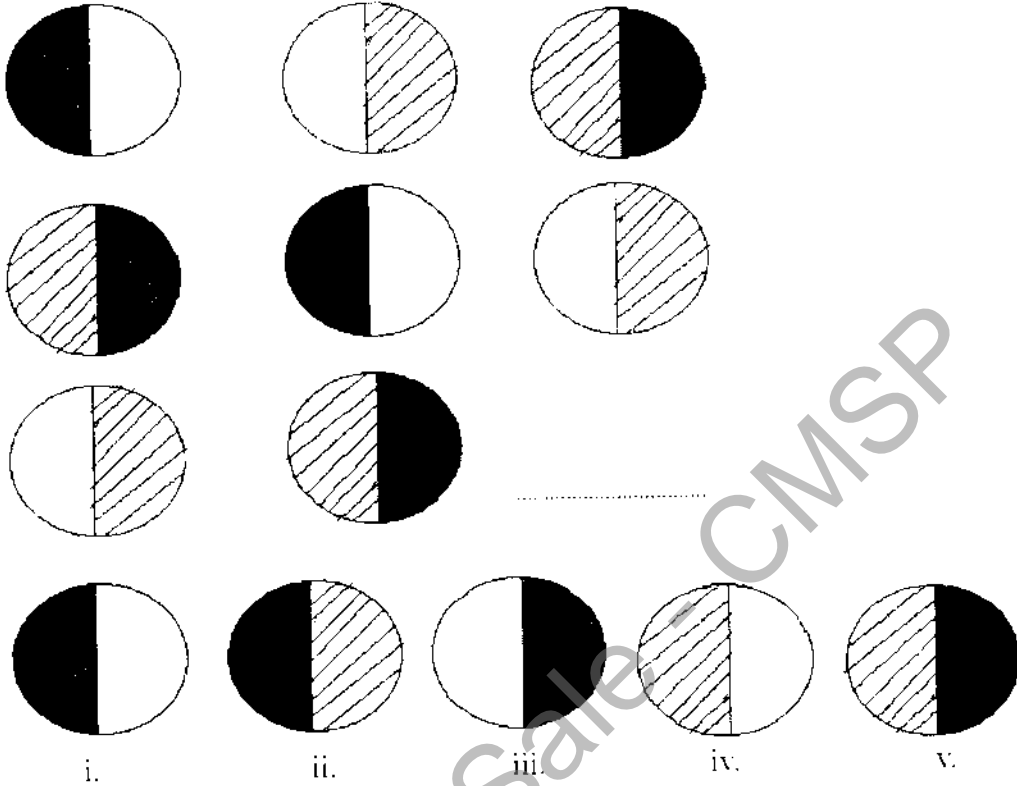
11. i. ඇපල් ii. දොඩම් iii. කෙසෙල් iv. වම්බටු v. බෙලි
 12. i. ශ්‍රී ලංකාව ii. කොරියාව iii. නිව්යෝර්ක් iv. ඕස්ට්‍රේලියාව v. අයිස්ලන්තය
 13. i. මිනිසා ii. ගස iii. වවුලා iv. තල්මඟ v. උකුස්සා

● 14 සිට 20 දක්වා ප්‍රශ්න වලට ගැළපෙන පිළිතුරු යටින් ඉරක් අඳින්න.

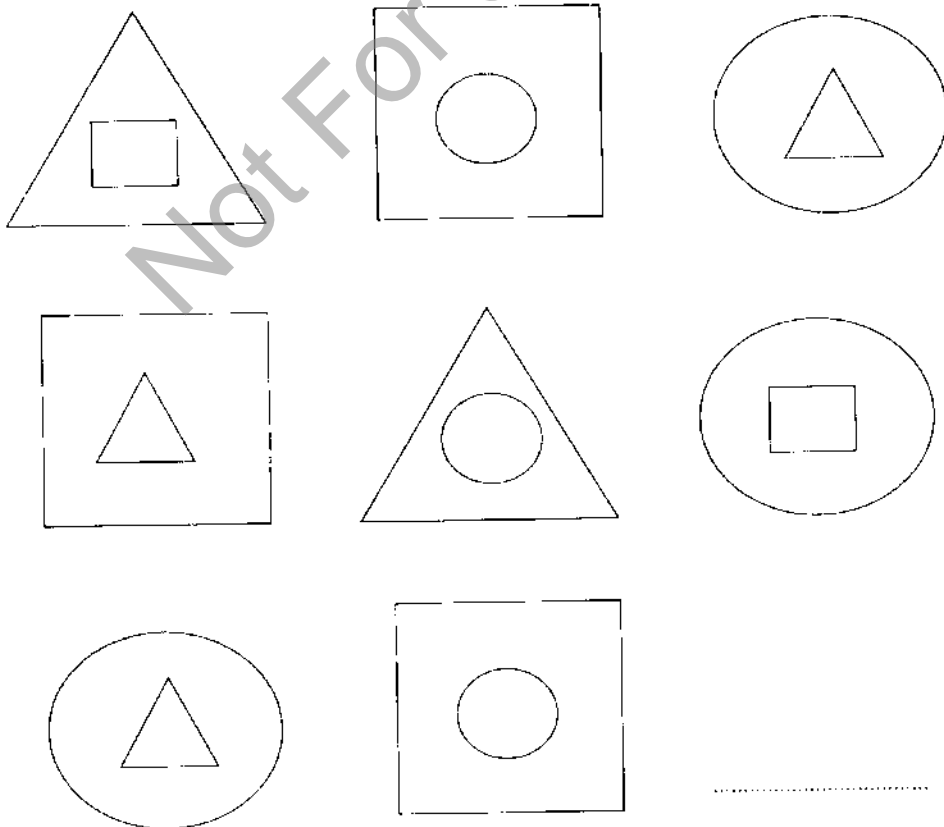
14. BREAD යන්න 2 6 8 5 1 වලින් නිරූපණය වන්නේ නම් 1 8 5 6 යන්නෙන් නිරූපණය විය යුත්තේ
 i. DEER ii. BEAR iii. BEER iv. READ v. DEAR
 15. POWER යන්න QPXF S වලින් නිරූපණය වන්නේ නම් SWEAT නිරූපණය කරන්නේ පහත කුමන වචනයද?
 i. UYGCV ii. SWETV iii. TAEWS
 iv. TXFBU v. TYFBU
 16. පුස්තකයට පල්ලිය මෙන් හික්ෂුවට
 i. බිණ මඩුව ii. දාන ශාලාව iii. පත්තල iv. කෝවිල v. ආවාසය
 17. පියාට පුතා මෙන් මිත්තණියට
 i. දියණිය ii. මිණිබිරිය iii. ලේලිය iv. දරුවා v. මව
 18. ඉන්දියාවට නවදිල්ලිය මෙන් ජපානයට
 i. නගෝයා ii. හිරෝෂිමා iii. නාගසාකි iv. ටෝකියෝ v. යොකොහාමා
 19. විදුලි බල්බයට ආලෝකය මෙන් ස්පීකරයට
 i. තාපය ii. ශබ්දය iii. කථිකයා iv. මයික්‍රොෆෝනය v. දෙදරීම
 20. කුරුල්ලාට කැපැල්ල මෙන් අශ්වයාට
 i. මඩුව ii. සැපැලය iii. ඉස්තාලය iv. අසරුවා v. ගෘහය

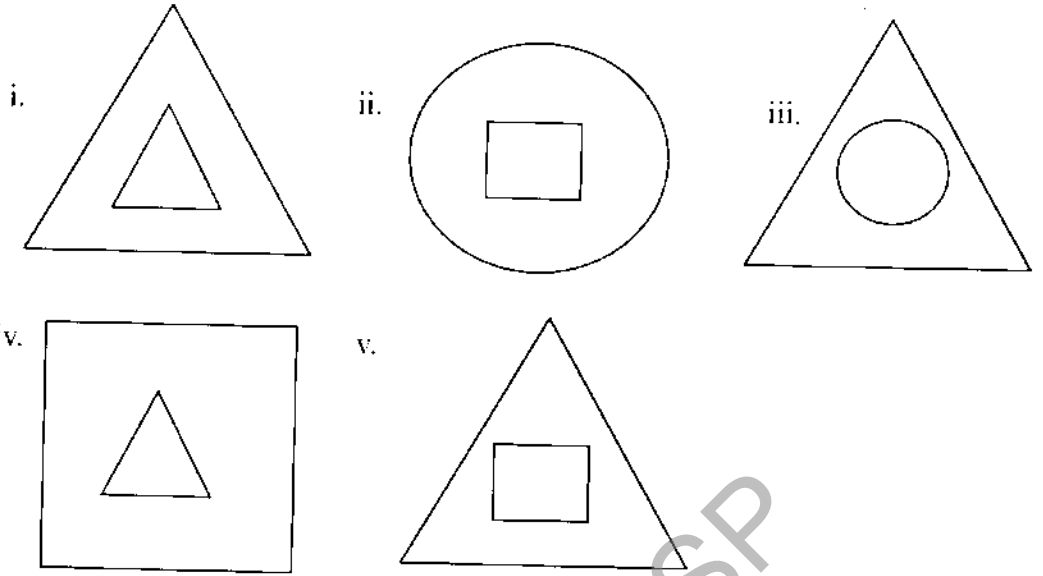
● අංක 21 සිට 25 දක්වා ප්‍රශ්නවල හිස්තැනට ගැලපෙන රූපයේ අංකය හිත් ඉර මත ලියන්න.

21.

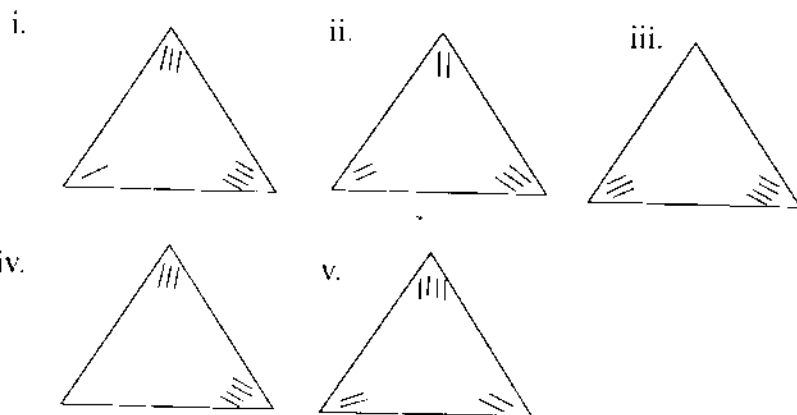
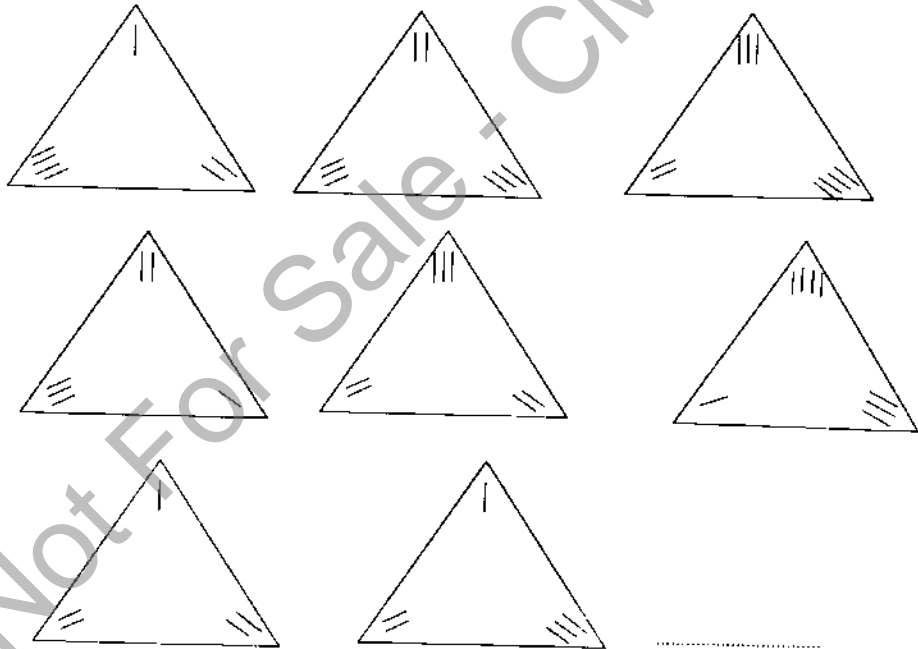


22.

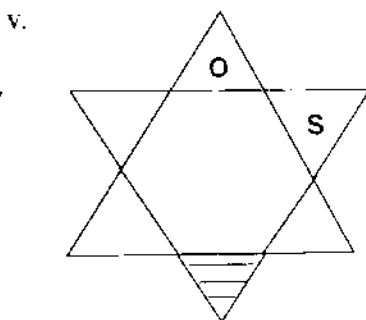
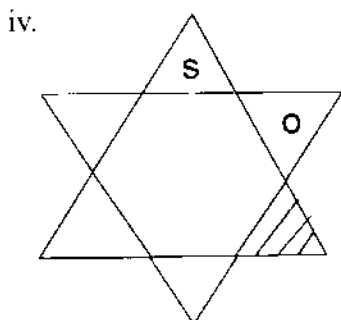
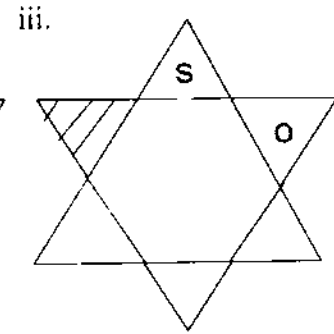
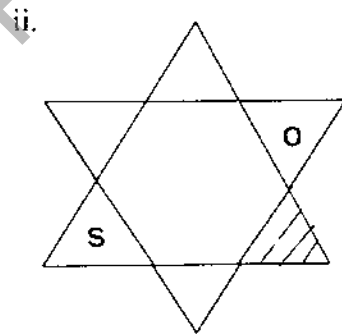
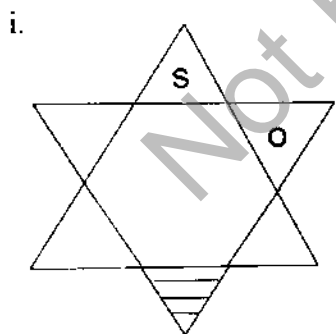
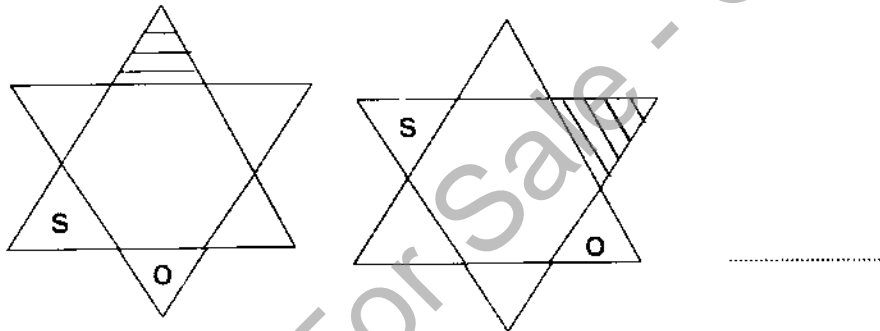
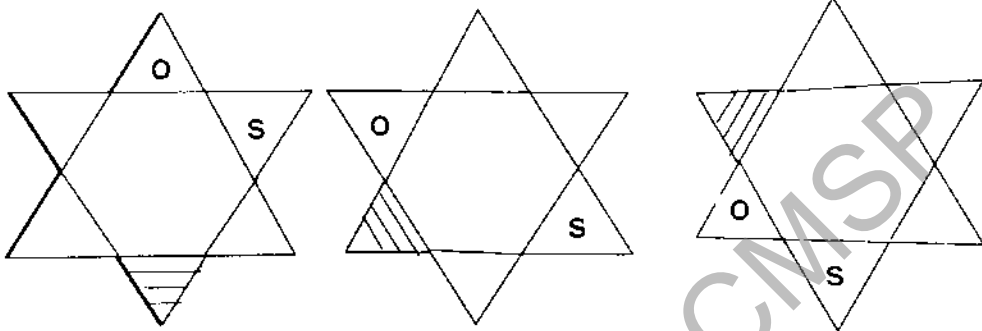
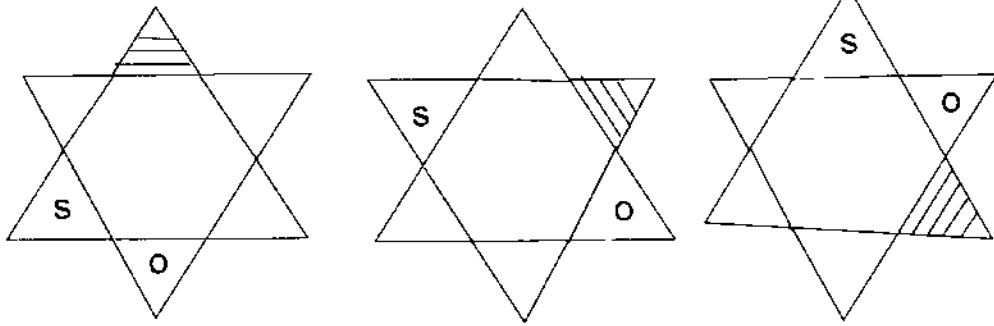




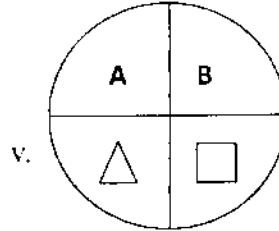
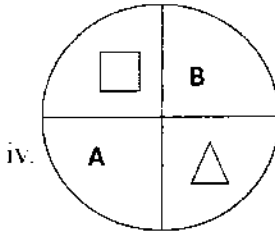
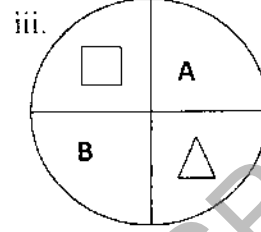
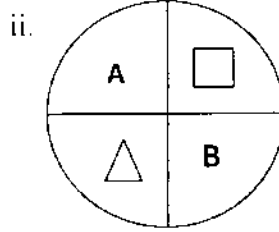
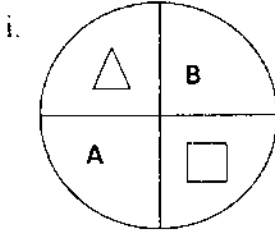
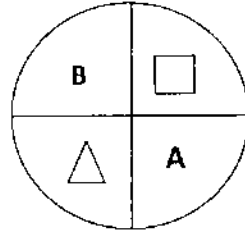
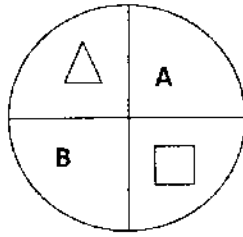
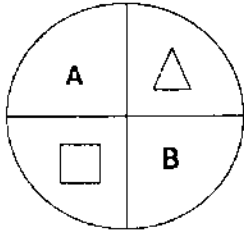
23.



24.



25.



- අංක 26 සිට 30 දක්වා ප්‍රශ්න සඳහා ගණිත කර්ම කිහිපයක අදහස වෙනස් කොට දක්වා ඇත. නව අදහස මතක තබාගෙන ඒ අනුව නිවැරදි පිළිතුරු තෝරා තිත් ඉර මත ලියන්න.

සාමාන්‍ය සංකේතය

+

-

×

÷

තේරුම

එකතු කිරීම

අඩු කිරීම

වැඩි කිරීම

බෙදීම

නව තේරුම

වැඩි කිරීම

බෙදීම

අඩු කිරීම

එකතු කිරීම

26. $15 - 3 \div 10 \times 5 = \dots\dots\dots$

i. 24

ii. 10

iii. 6

iv. 90

27. $50 \times 10 \div 5 + 7 = \dots\dots\dots$

i. 117

ii. 41

iii. 75

iv. 315

28. $2 + 3 \times 1 \times 0 \div 18 = \dots\dots\dots$

i. 33

ii. 0

iii. 18

iv. 23

29. $10 \times 10 \div 35 \times 7 + 5 = \dots\dots\dots$

i. 100

ii. 35

iii. 0

iv. 20

30. $45 - 5 \div 6 \div 10 + 3 - 6 = \dots\dots\dots$

i. 69

ii. 10

iii. 21

iv. 72

● අංක 31 සිට 35 දක්වා ප්‍රශ්න ඉංග්‍රීසි හෝ ඩේස් අකුරු පිළිවෙළ අනුසාරයෙන් අසා ඇත. ඒ අනුව නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

31. ඉංග්‍රීසි හෝ ඩේස් මුල් අකුරේ සිට සෑම හතරවන හෝ එහි ගුණාකාරයක් වන අකුරු පැයින් කළ විට ඉතිරි ඒවායින් 10 වෙනියට වන අකුර කුමක්ද?

- i. J ii. K iii. N iv. M

32. පහත අකුරු හෝ ඩේස් L අකුරට පසුව එන T අකුර කීයක් තිබේද? එහෙත් අඩුම L අකුරට පෙර P අකුර පිහිටා නොතිබිය යුතුය.

M P L T Q R T L T B Z T L I T J P T P I T B I T

- i. 4 ii. 2 iii. 8 iv. එලෙස පිහිටා නොමැත.

33. G අකුර සහ O අකුර අතර හරි මැද පිහිටි අකුර කුමක්ද?

- i. K ii. J iii. අකුරු දෙකක් පිහිටයි iv. L

34. A සිට Z දක්වා අකුරුවලට පහත පරිදි පිළිවෙළින් අගයන් ආදේශ කොට ඇත.

A=1, B=2, C=3, Y=25, Z=26 නම්,

I+J+K+L+M=

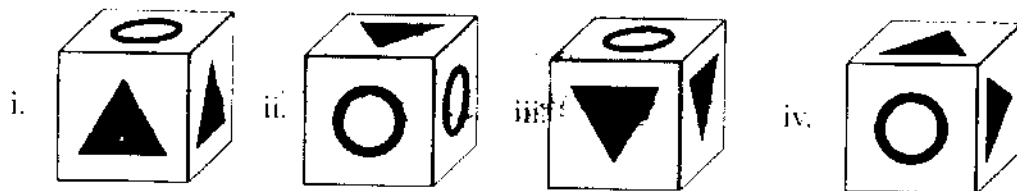
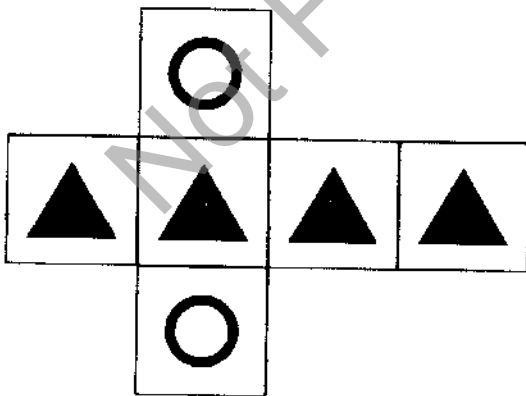
- i. 60 ii. 45 iii. 65 iv. 55

35. C+X D+W හිස් තැනට උචිත ගණිතමය සලකුණ කුමක්ද?

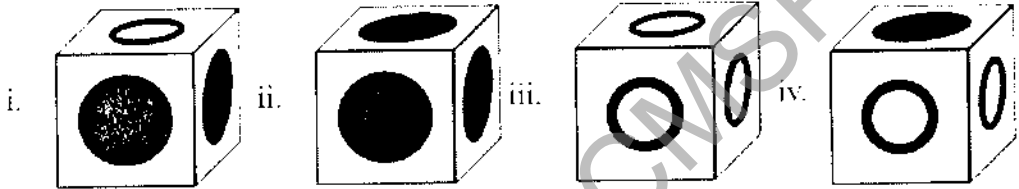
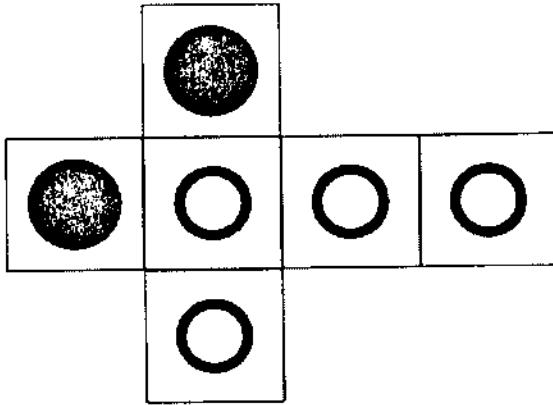
- i. ≠ ii. > iii. < iv. =

● අංක 36 සිට 40 දක්වා ප්‍රශ්න සලකා දී ඇති ආකෘතියෙන් සෑදිය නොහැකි සහකය කුමක්දැයි තෝරා එම සහකය යටින් ඉරක් ඇඳන්න.

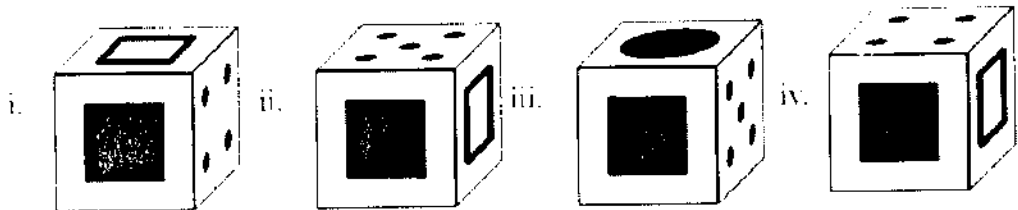
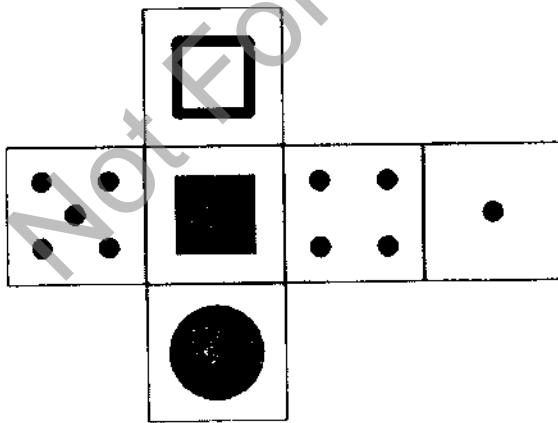
36.



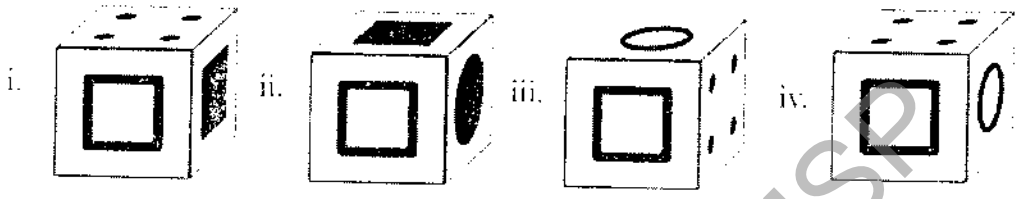
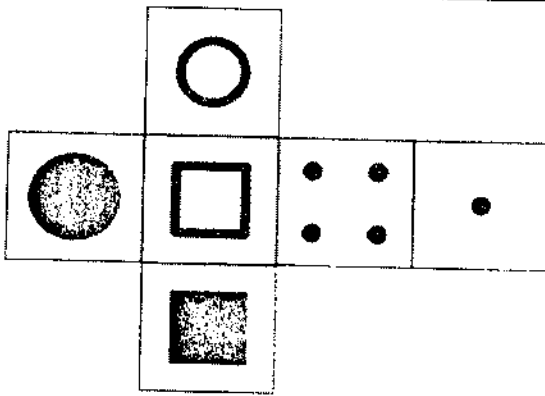
37.



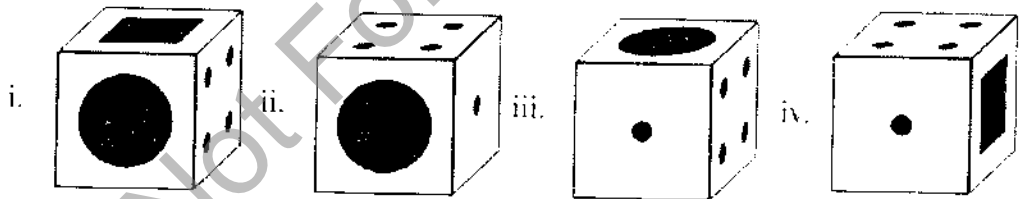
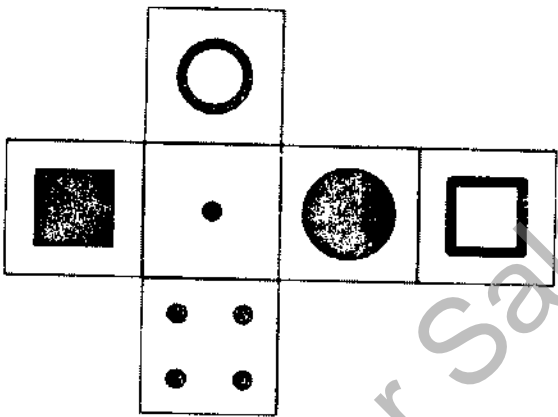
38.



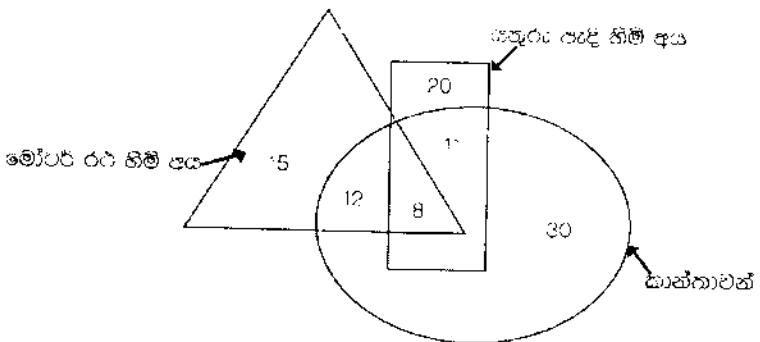
39.



40.



● අංක 41 සිට 45 දක්වා අසා අති ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සැපයීමේදී පහත රූප සටහන භාවිතා කරන්න. නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරික් අඳින්න.

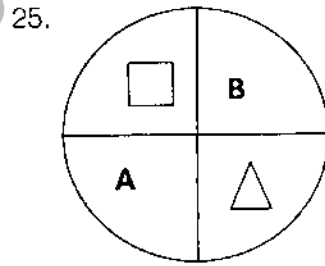
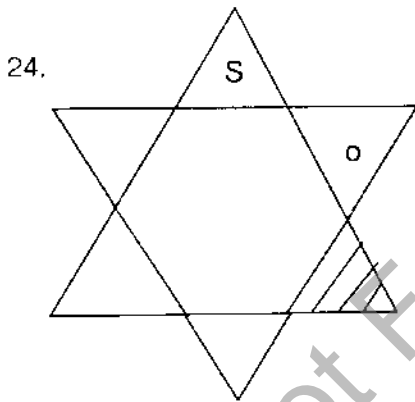
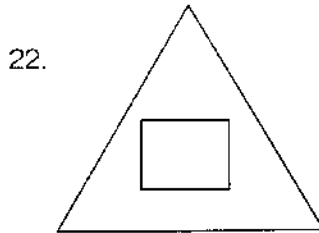
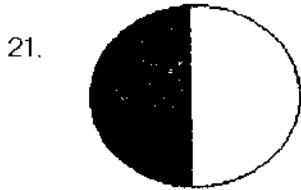


41. කාන්තාවන් සංඛ්‍යාව කීයද?
- i. 30
 - ii. 50
 - iii. 61
 - iv. 41

42. යතුරු පැදි හිමිකාරීත්වය දරන්නන් සංඛ්‍යාව කීයද?
 i. 8 ii. 31 iii. 19 iv. 39
43. මෝටර් රථයක් පමණක් හිමි කාන්තාවන් සංඛ්‍යාව කීයද?
 i. 12 ii. 20 iii. 30 iv. 15
44. කාන්තාවන් නොවන විහේන් අවම වශයෙන් යතුරු පැදියක් හෝ මෝටර් රථයක් හිමි අය සංඛ්‍යාව කීයද?
 i. 31 ii. 20 iii. 35 iv. 15
45. යතුරු පැදියක් සහ මෝටර් රථයක් හිමි කාන්තාවන් සංඛ්‍යාව කීයද?
 i. 30 ii. 11 iii. 12 iv. 8
46. X සහ Y ගේ වයස්වල සාමාන්‍ය අවුරුදු 16 වේ. X හා Y ගේ වයස අනුපාතය 3:5 නම් X ගේ වයස කීයද?
 i. අවු. 10 ii. අවු. 6 iii. අවු. 8 iv. අවු. 9
47. පැයට කිලෝමීටර් 1800 ක වේගයෙන් සමාන වන්නේ,
 i. 5×10^4 තප්පරයට සෙන්ටිමීටර් ii. 5×10^5 තප්පරයට සෙන්ටිමීටර්
 iii. 5×10^6 තප්පරයට සෙන්ටිමීටර් iv. 5000×10^7 තප්පරයට සෙන්ටිමීටර්
48. එක් ඇමරිකානු ඩොලරයකට පිලිපීන ජේසෝ 40 ක් ලබා ගත හැක. ඉන්දියානු රුපියල් 50 කට එක් ඇමරිකානු ඩොලරයක් ලබා ගත හැක. මෙම විනිමය අනුපාතය යටතේ ඉන්දියාවේ සිට පිලිපීනය බලා යන මගියෙකු පිලිපීනයේදී ජේසෝ 10000 ක් වැය කිරීමට අපේක්ෂා කරයි. තවද ඉන්දියාවේ දී පිලිපීන ජේසෝ ලබාගත නොහැකි අතර පිලිපීනයේ දී ඉන්දියානු රුපියල් මාරු නොකෙරේ. මුදල් මාරු කිරීම සඳහා මෙම දෙරටේදීම සේවා ගාස්තු හෝ බදු අය නොකෙරේ. මෙම මගියා ඉන්දියානු රුපියල් කීයක් රැගෙන පිටත් විය යුතුද?
 i. රු. 10000.00 ii. රු. 15000.00 iii. රු. 12500.00
 iv. රු. 40000.00 v. ගණනයට දත්ත ප්‍රමාණවත් නොවේ
- ප්‍රශ්න 49 සිට 50 දක්වා පහත දී ඇති දත්ත ඇසුරින් ඉතාම නිවැරදි පිළිතුර තෝරා ඒ යටින් ඉරක් අඳින්න.
- i. සියලුම A දාර්ශනිකයෝ වෙති ii. කිසිදු B දාර්ශනිකයෙක් නොවෙති
 iii. සමහර දාර්ශනිකයෝ වෛද්‍යවරු වෙති iv. සමහර ගුරුවරු A ද වෙති
 v. සමහර වෛද්‍යවරු B ද වෙති
49. සියලුම කාන්තාවන් A වෙන් නම් පහත කුමක් අනිවාර්යයෙන්ම අසත්‍යය ද?
 i සියලුම කාන්තාවන් ගුරුවරු වෙති ii. කිසිදු කාන්තාවක් වෛද්‍යවරයක නොවෙති
 iii. කිසිදු කාන්තාවක් දාර්ශනිකයෙකු නොවෙති iv. සියලු කාන්තාවන් වෛද්‍යවරයෝ වෙති
50. සියලුම ගුරුවරු වෛද්‍යවරු වෙන් නම් කුමක් නිගමනය කළ හැකිද?
 i. සමහර B, A ද වෙති ii. සමහර Y ගුරුවරු වෙති
 iii. සියලුම වෛද්‍යවරු දාර්ශනිකයෝ වෙති iv. සමහර X වෛද්‍යවරු වෙති

● පිළිතුරු ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 01

- | | | | |
|-----------------|----------------|----------------|--------------------|
| 01. 25 | 02. 18 | 03. 60 | 04. 16 |
| 05. 24 | 06. 14 | 07. අවුරුදු 16 | 08. iii. 1 |
| 09. iii. 13 ඩී. | 10. ii. 800 | 11. iv. වම්බලු | 12. iii. නිව්යෝක් |
| 13. v. උතුස්සා | 14. DEAR | 15. iv. TXFBU | 16. iii. පන්සල |
| 17. v. මව | 18. iv. ටෝකියෝ | 19. ii. ශබ්දය | 20. iii. ඉස්තාබුලය |



- | | | | |
|----------------|--|------------|----------------------------|
| 26. ii. 10 | 27. iii. 75 | 28. iv. 23 | 29. iii. 0 |
| 30. ii. 10 | 31. iv. M | 32. ii. 2 | 33. i. K |
| 34. iv. 55 | 35. iv. = | | |
| 36. ii. | 37. ii. | 38. iv. | 39. iv. 40. i. |
| 41. iii. 61 | 42. iv. 39 | 43. i. 12 | 44. iii. 35 45. iv. 8 |
| 46. ii. අවු. 6 | 47. 5×10^7 තේපරයට සෙන්ටිමීටර් | | 48. iii. රු. 12500.00 |
| 49. iv. | 50. iii. | | |

මුද්ධි පරීක්ෂණය - ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රය - 02

වැරදි පිළිතුරු සඳහා ලකුණු අඩු කරනු නොලැබේ

පෑ එකයි

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

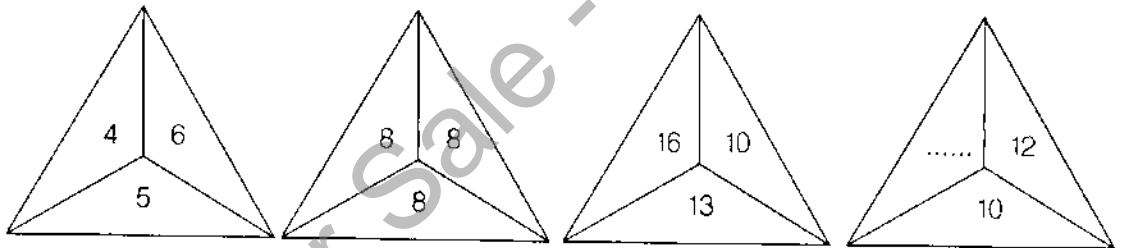
- අංක 1 සිට 6 දක්වා ප්‍රශ්න වලට අදාළ සංඛ්‍යා රටාවේ රළඟට එන සංඛ්‍යාව හිත් ඉර මත ලියන්න.

01. 1, 4, 9, 16,

02. 0, 2, 6, 12, 20,

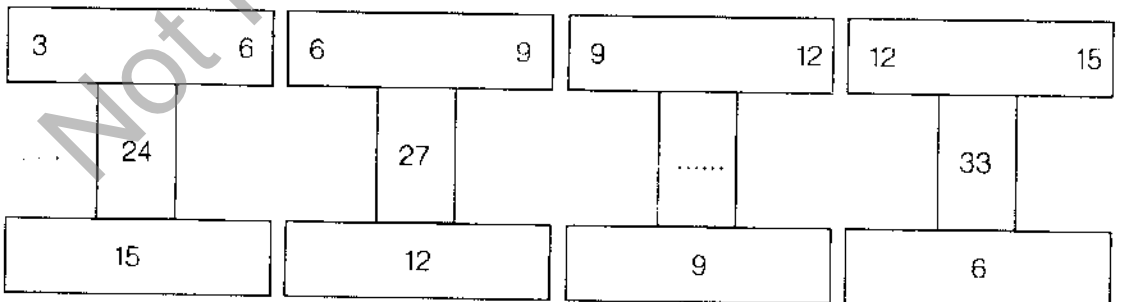
03. 2, 3, 4, 6, 8, 12, 16,

04.



05. 20, 40, 25, 35, 30, 35,

06.



- ගැළපෙන පිළිතුර යටින් ඉරක් අඳින්න.

07. $X+2Y=8$

$3X-Y=2$ නම්

X සහ Y හි අගයන් පිළිවෙලින්

i. 3, 2

ii. 3, 4

iii. 2, 3

iv. 2, 2

08. ගවහලක සර්ව සම ගවයින් 7 දෙනෙකු සඳහා දින 7ක කාලයකට ගව ආහාර මළු 7ක් අවශ්‍ය වේ. එක් ගවයෙකුට සතියකට අවශ්‍ය ගව ආහාර ප්‍රමාණය කොපමණද?

i. 1යි.

ii. මළු 7යි.

iii. මළු 1යි.

iv. මළු $\frac{1}{7}$ යි.

09. තරුන්දී සතුව රු. 8000.00 ක් ඇත. සුමුදු සතු මුදල තරුන්දී සතු මුදල මෙන් සිව් ගුණයකි. තරුන්දීගේ සහ සුමුදුගේ මුදල්වල එකතුව මෙන් දෙගුණයකට වඩා රු. 2000.00 ක් අඩුවෙන් හිරෝෂා ළඟ මුදල් ඇත. හිරෝෂා සතු මුදල කීයද ?

- i. රු. 8000.00 ii. රු. 6000.00 iii. රු. 4000.00 iv. කිව නොහැක.

10. $\frac{1}{4} \times \frac{X}{4}$ සමාන වනුයේ

- i. $\frac{X}{4}$ ii. $4x$ iii. $\frac{X}{16}$ iv. $\frac{(1+x)}{4}$

● අංක 11 සිට 13 දක්වා ගොතලසෙන පදය යටින් ඉරක් අඳින්න.

11. i. සිකුරු ii. බුධ iii. පෘථිවිය iv. ප්ලූටෝ v. චන්ද්‍රයා

12. i. තායිලන්තය ii. බුරුමය iii. නයිජීරියාව iv. ලාතෝරය v. කියුබාව

13. i. මාර්තු ii. මැයි iii. ජූලි iv. නොවැම්බර් v. දෙසැම්බර්

● අංක 14 සිට 20 දක්වා නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරක් අඳින්න.

14. CHAIR යන්න 5 8 2 0 6 න් ද TEACHER යන්න 9 7 2 5 8 7 6 න් ද නිරූපණය වන්නේ නම් HECTER නිරූපණය කරන්නේ

- i. 7 5 8 9 7 6 ii. 8 7 5 2 7 6 iii. 7 5 8 1 2 0 iv. 8 7 7 6 9 5 v. 8 7 5 9 7 6

15. SUNLIGHT යන්න TVOMJHIU වලින් ද ONEDAY යන්න POFEBZ වලින් ද නිරූපණය වෙයි නම් LISTEN නිරූපණය වන්නේ කුමක් ද?

- i. KHRSDM ii. MJTOF iii. MJTFO iv. MJRSDM v. MJTOE

16. ඇල්ගනිස්ථානයට කාබුල් මෙන් හේපාලයට

- i. ලුම්බිණිය ii. කත්මන්ඩු iii. ඉස්ලාමාබාද් iv. භූතානය v. කොච්ච්

17. සහෝදරයාට සහෝදරියට මෙන් මස්සිනාට

- i. නැගණිය ii. ලේලිය iii. නෂ්ණා iv. බෂ්ණා v. ලේ ඥාතිවරිය

18. රුසියාවට රුබලය මෙන් කොරියාවට

- i. වොන් ii. නොම්පෙන් iii. භූසොන් iv. සියොල් v. ජේජු

19. වෘත්තයට පරිධිය මෙන් සමචතුරස්‍රයට

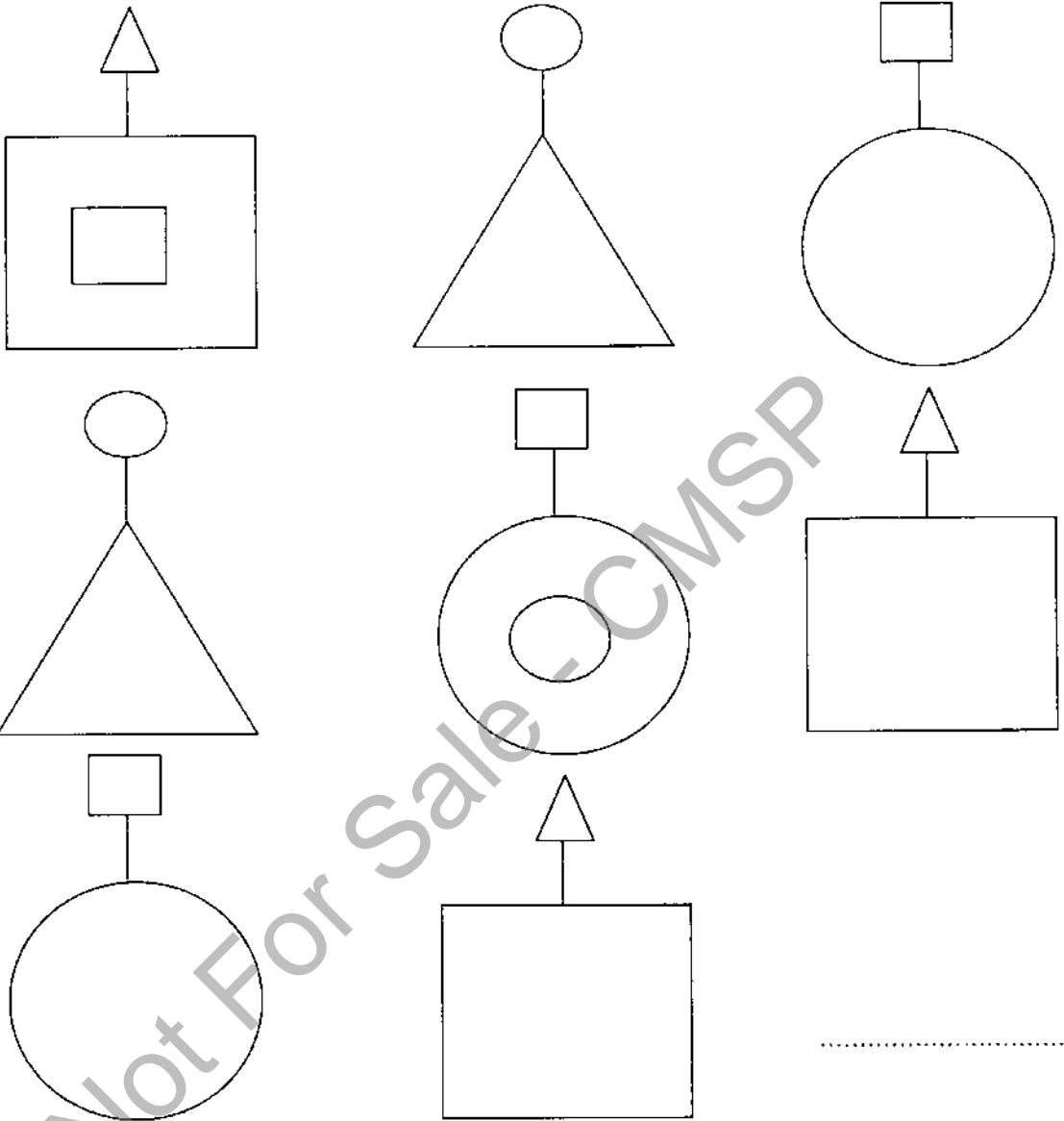
- i. වටේ දිග ii. වර්ග ඵලය iii. පරිධිය iv. විකර්ණය v. පරිමිතිය

20. අලියාට කුංචනාදය මෙන් සිංහයාට

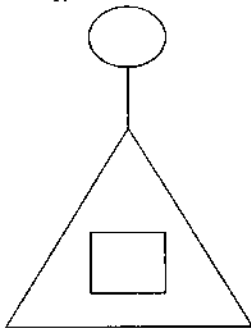
- i. හේෂාරාවය ii. ගෝරනාඩුව iii. ගර්ජනය iv. තර්ජනය v. කෝෂාව

● අංක 21 සිට 25 දක්වා ප්‍රශ්නවල නිසි තැනට ගැලපෙන රූපයේ අංකය හිත් ඉර මත ලියන්න

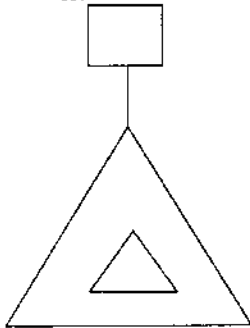
21.



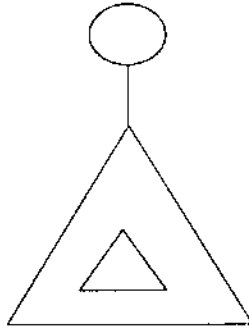
i.



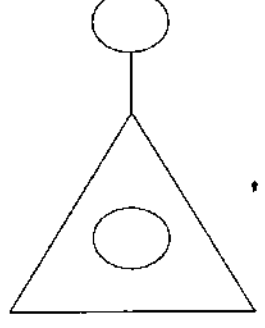
ii.



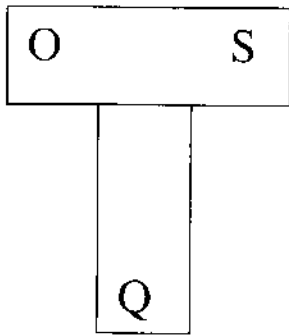
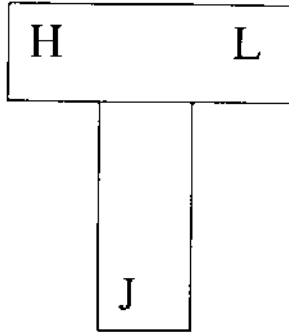
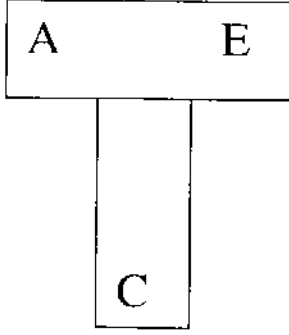
iii.



iv.

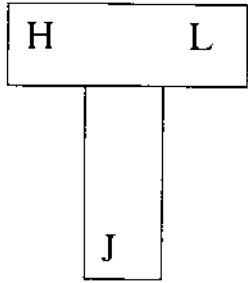


22.

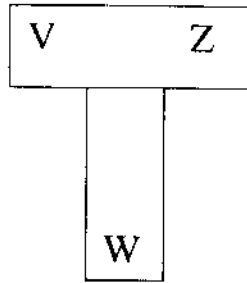


.....

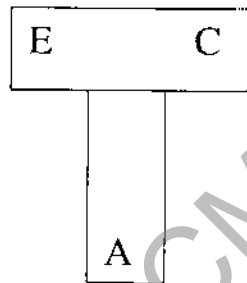
i.



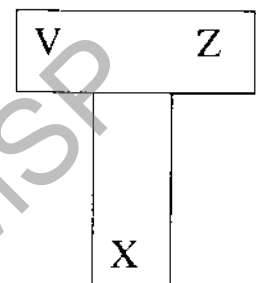
ii.



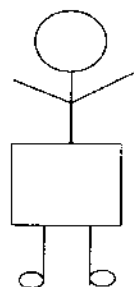
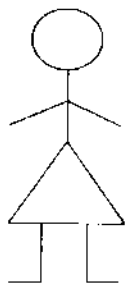
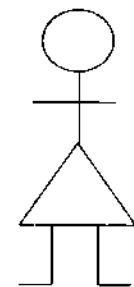
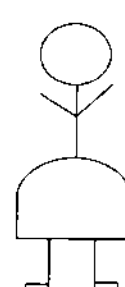
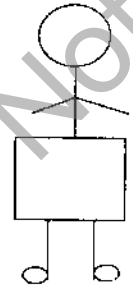
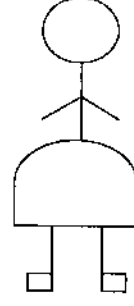
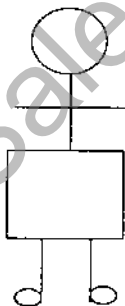
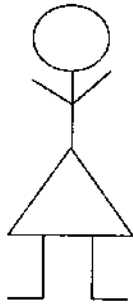
iii.



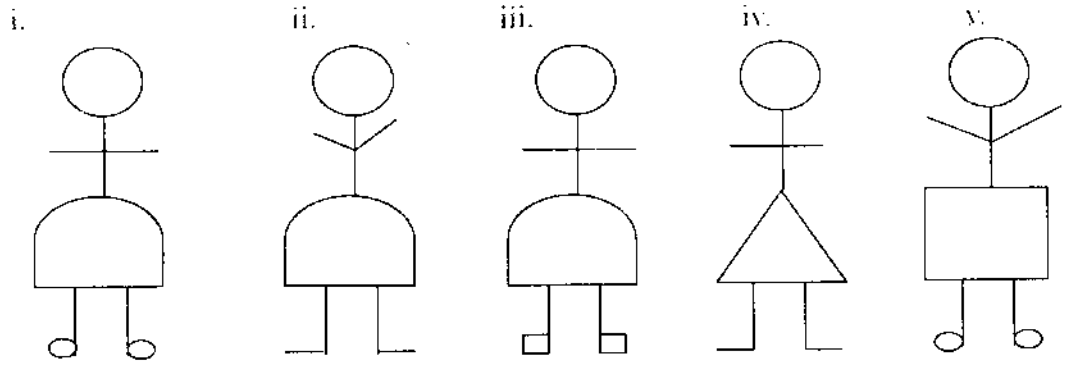
iv.



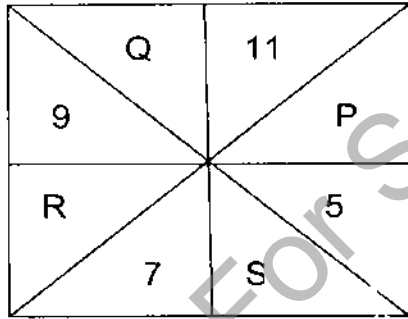
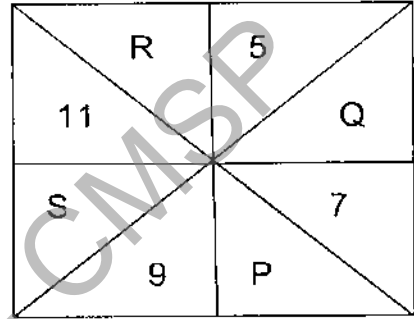
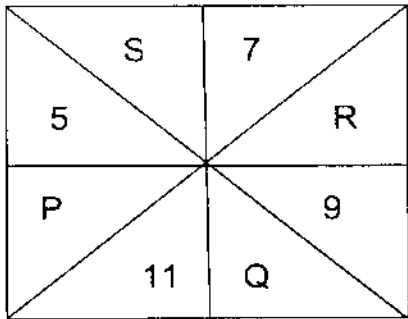
23.



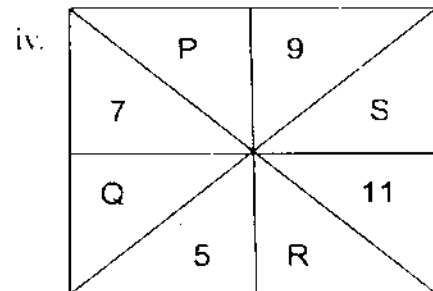
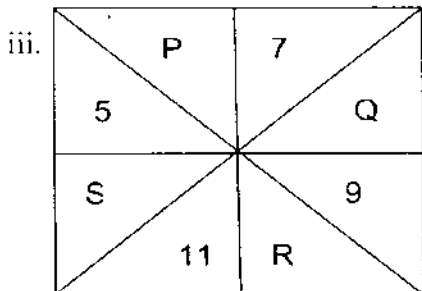
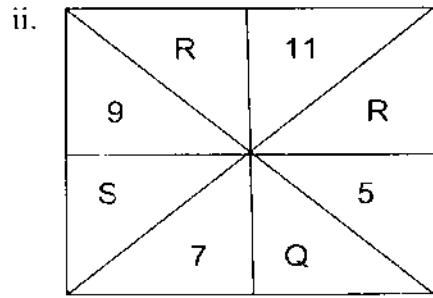
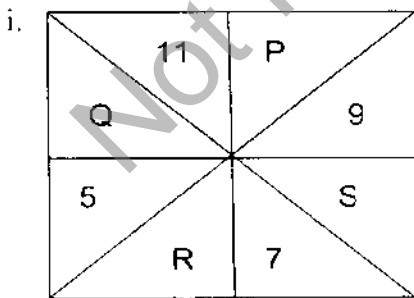
.....



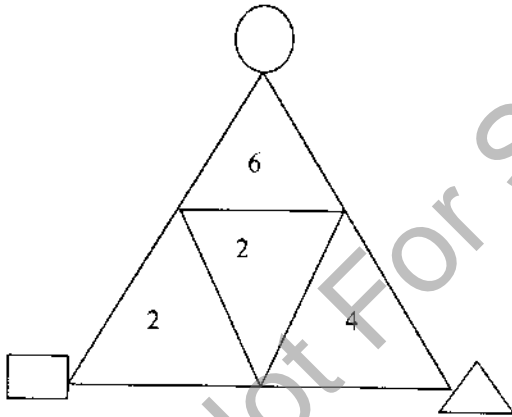
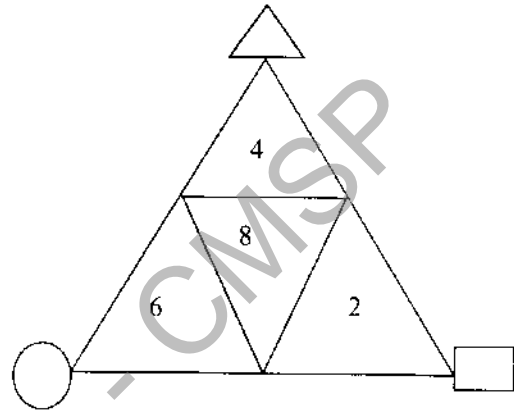
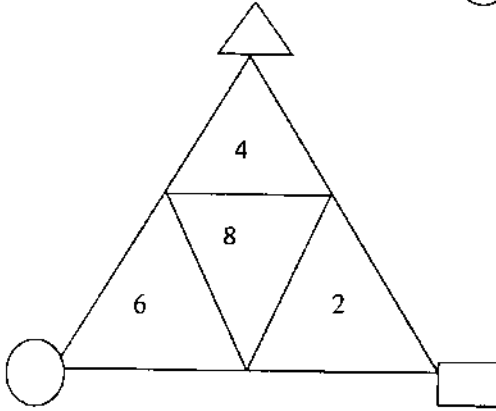
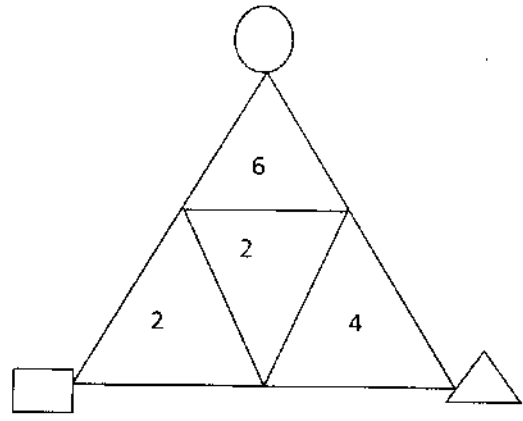
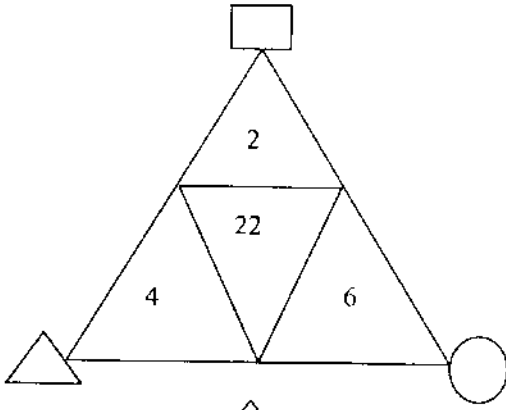
24.



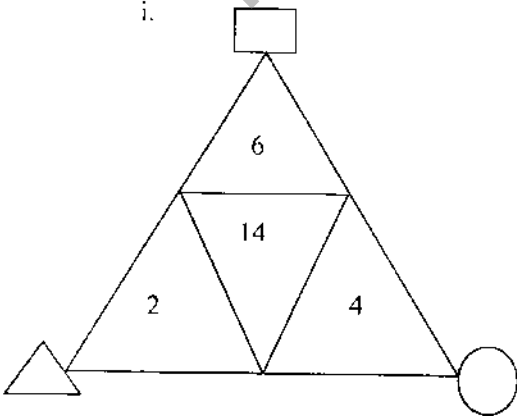
.....



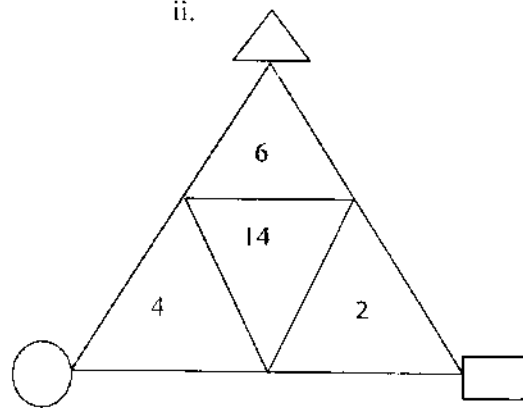
25.

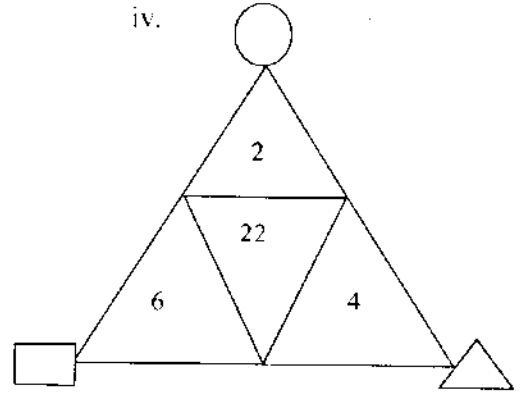
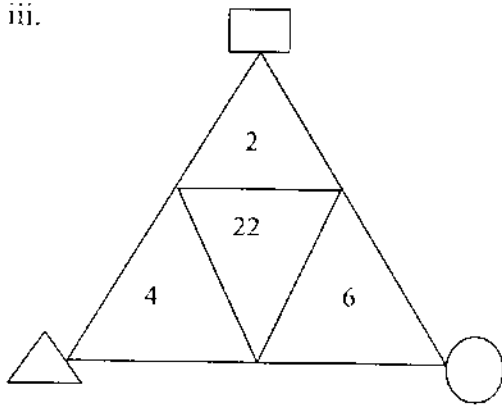


i.



ii.





• අංක 26 සිට 28 දක්වා ප්‍රශ්න සඳහා ගණිත කර්ම කිහිපයක අදහස වෙනස් කොට දක්වා ඇත. නව අදහස මතක තබාගෙන ඒ අනුව නිවැරදි වන පිළිතුර තෝරා තිත් ඉර මත ලියන්න.

සමාන්ත සංකේතය

තේරුම

නව තේරුම

+

එකතු කිරීම

වැඩි කිරීම

-

අඩු කිරීම

වෙළුම

×

වැඩි කිරීම

අඩු කිරීම

÷

වෙළුම

එකතු කිරීම

26. $11 + 11 - 11 \div 10 \times 1 = \dots\dots\dots$

i. 11

ii. 21

iii. 110

iv. 20

27. $12 + 5 \times 20 - 5 + 8 = \dots\dots\dots$

i. 28

ii. 32

iii. 40

iv. 123

28. $32 \times 12 \div 5 \times 15 \div 12 = \dots\dots\dots$

i. 5

ii. 72

iii. 48

iv. 22

• අංක 29 සිට 30 දක්වා ප්‍රශ්න සඳහා නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරක් අඳින්න.

29. පහත සංඛ්‍යා ශ්‍රේණියේ 9 ට පෙර ආසන්නවම 5 නොයෙදෙන එහෙත් 9 ට පසුව ආසන්නවම 8 වන 9 යේ ඉලක්කම් කීයක් තිබේද?

4 5 9 7 6 9 8 5 9 6 1 3 4 5 9 8 9 8 5 4 3 2 9 7 8

i. 3 යි

ii. 4 යි

iii. 1 යි

iv. 2 යි

30. ඉංග්‍රීසි හෝඩ්‍යේ මුල සිට සෑම 3 වන හෝ එහි ගුණාකාරයට අදාළ අකුරු ඉවත් කළ විට 8 අවශ්‍යව පිරිවන්නේ කුමන අකුරද?

i. J

ii. K

iii. M

iv. H

• 31 සිට 33 දක්වා ප්‍රශ්න සඳහා ඉංග්‍රීසි හෝඩ්‍යේ අකුරුවලට පහත පරිදි සංඛ්‍යා ආදේශ කොට ඇත.....

A=1, B=2, C=3, D=4..... Y=25, Z=26

එදාදා,

31. $A + B + C + \dots\dots\dots + W + Y + Z = \dots\dots\dots$

i. 26

ii. 338

iii. 260

iv. 678

32. K+P හි අගය සමාන වන්නේ

- i. B+Z ii. M+O iii. J+Q iv. C+Y

33. (N-M)+(O-I)+(P-K)=.....

- i. 3 ii. 9 iii. 8 iv. 39

34. පහත අකුරු ශ්‍රේණියේ Q අකුරට පසුව T අකුර එන අවස්ථා කීයක් තිබේද? එනම් එම Q අකුරට පෙර F හෝ H අකුර ද පිහිටා නොතිබිය යුතුයි.

BFQTAQTTQHQTCDQTPLOQTHQQT

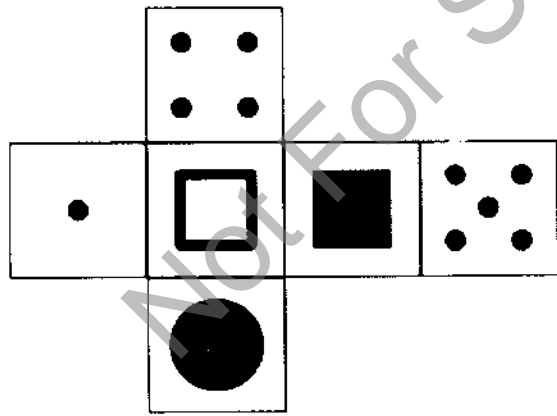
- i. 4 යි ii. 7 යි iii. 2 යි iv. 8 යි

35. ඉංග්‍රීසි තෝඩියේ මුල සිට සෑම 3 වන හෝ 3 හි ගුණාකාරයක් වන අකුරු ඉවත් කළහොත් ඉතිරි වන අකුරු නැවත පිළිවෙලට සකස් කළ විට මැදට එන අකුරු යුගලය වන්නේ

- i. K,M ii. N,P iii. M,N iv. L,O

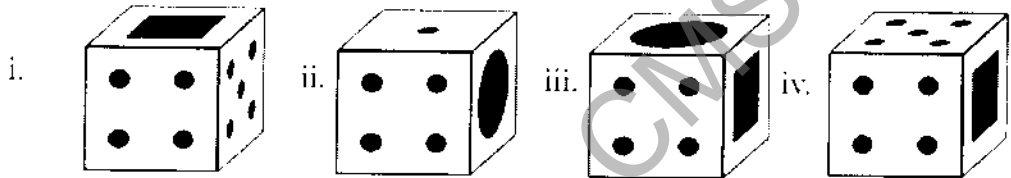
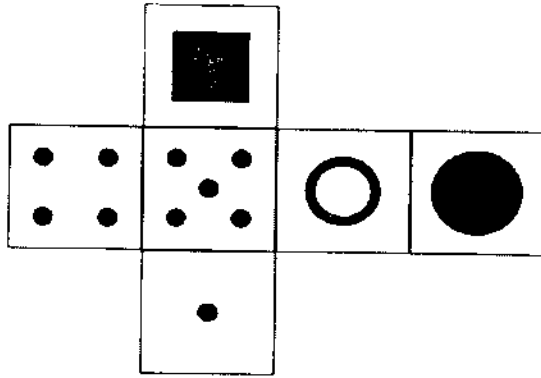
● අංක 36 සිට 40 දක්වා දී ඇති ආකෘතියෙන් සෑදිය නොහැකි ඝනකය තුමක් දැයි තෝරා එම ඝනකය යටින් ඉරක් අඳින්න.

36.

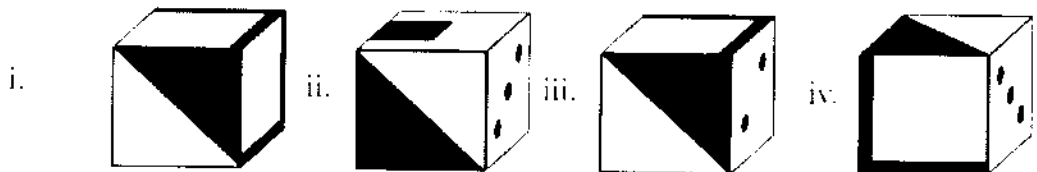
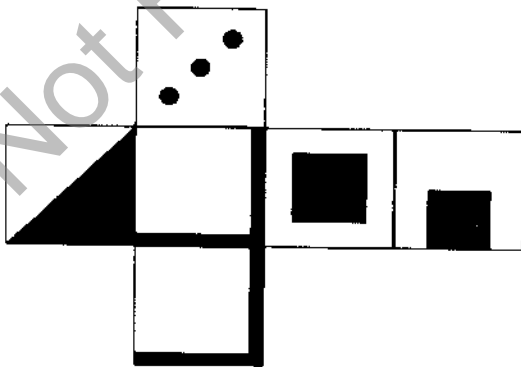


- i. ii. iii. iv.

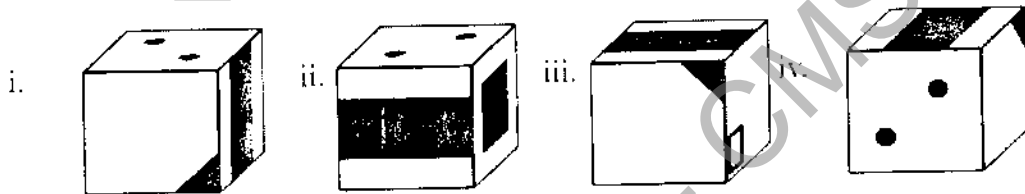
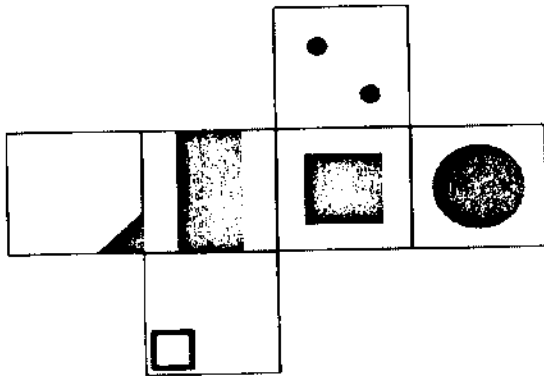
37.



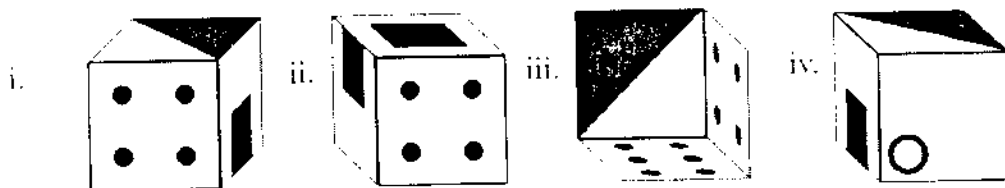
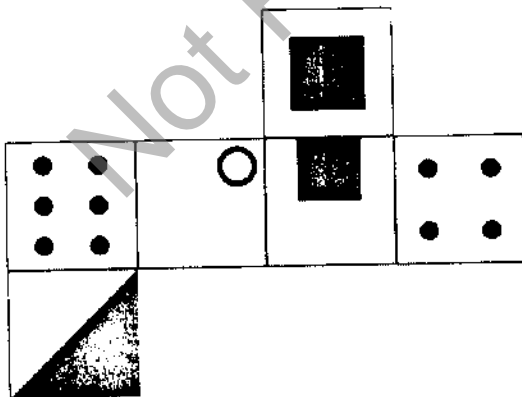
38.



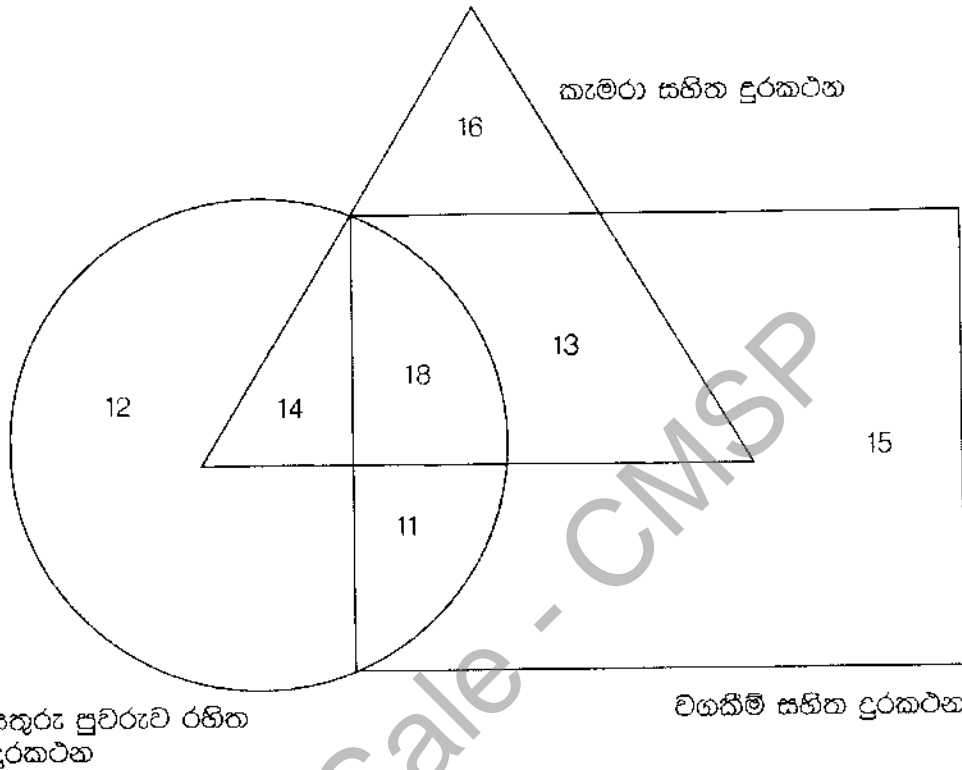
39.



40.



- අංක 41 සිට 45 දක්වා දී ඇති රූප සටහන අනුසාරයෙන් අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු හිත් ඉර මත ලියන්න.



41. වගකීම් සහිත වහෙත් කැමරාවක් රහිත දුරකථන කීයක් තිබේද?.....
42. යතුරු පුවරුවේ රහිත දුරකථන කීයක් තිබේද?.....
43. යතුරු පුවරුවක් සහිත වහෙත් කැමරාවක් රහිත දුරකථන කීයක් තිබේද?
44. වගකීම් සහිත යතුරු පුවරුවක් ද සහිත කැමරාවක් ද සහිත දුරකථන කීයක් තිබේද?....
45. යතුරු පුවරුවක් සහිත සහ වගකීම් රහිත දුරකථන කීයක් තිබේද?.....

- සුළු කරන්න. නිවැරදි පිළිතුර හිත් ඉර මත ලියන්න.

46. $\frac{1}{(5+\sqrt{3})} + \frac{1}{(5-\sqrt{3})}$

- i. $\frac{5}{11}$ ii. 0.5 iii. 0.62 iv. $\frac{2}{11}$

- අංක 47 සිට 50 දක්වා අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පහත දී ඇති දත්ත ඇසුරින් පිළිතුරු සපයන්න. නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරක් ඇඳන්න.

සාමාජිකයන් 8 දෙනෙකු සිටින කණ්ඩායමකින් පස්දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු වූ පරීක්ෂණ කණ්ඩායමක් තෝරාගත යුතුව ඇත.

A, B, C, D යන හතර දෙනා වෛද්‍යවරු වෙති E, F, G සහ H ඉංජිනේරුවෝ වෙති.

අවම වශයෙන් වෛද්‍යවරු තිදෙනෙක් වත් පරීක්ෂණ කණ්ඩායමේ සිටිය යුතුමය.

එහෙත්

A සහ D දෙදෙනා එකට වැඩ නොකරයි.

B සහ E දෙදෙනා එකට වැඩ නොකරයි.

F සහ G දෙදෙනා එකට වැඩ නොකරයි.

D සහ F දෙදෙනා එකට වැඩ නොකරයි.

47. B තෝරා ගන්නේ නම් එම තේරීම් අතුරින් පහත අය අතරින් කවුරු අනිවාර්යයෙන්ම සිටිය යුතුද?

i. F ii. G iii. A iv. C v. D

48. කණ්ඩායමේ වැඩ කිරීම G ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් පහත කුමන සාමාජිකයාට කණ්ඩායමේ වැඩ කළ නොහැකිද?

i. A ii. B iii. C iv. F v. D

49. B සහ C තෝරන්නේ නම් අනිවාර්යයෙන්ම තේරිය යුත්තේ කුමක්ද?

I. A තේරිය යුතුයි.
 II. D තේරිය යුතුයි.
 III. F හෝ G තේරිය යුතුයි.

i. I පමණි. ii. II පමණි. iii. III පමණි. iv. II සහ III පමණි. v. I සහ III පමණි.

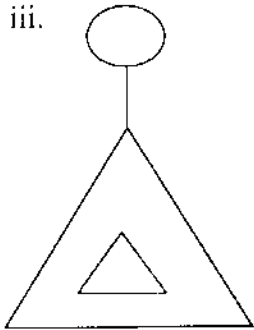
50. H පමණක් තෝරන්නේ නම් ඉහත 49 ප්‍රශ්නයේ I, II, III, කරුණු අනුව නිවැරදි වන්නේ?

i. I පමණි. ii. II පමණි. iii. III පමණි. iv. I සහ III පමණි. v. I සහ II පමණි.

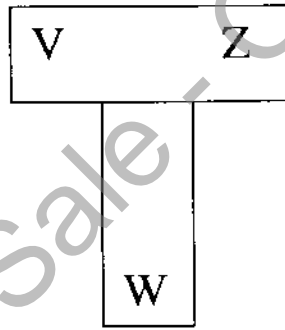
● ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ 02

01. 25 02. 30 03. 24 04. 8
05. 25 06. 27 07. iii 2, 3 08. iii 1 ಟಿ
09. ii ರೂ. 6000.00 10. iii. $\frac{X}{16}$ 11. v. 2, 3 12. iv. ಲಾಹೋರ
13. iv ಕಾಶ್ಮೀರ 14. v. 875976 15. iii. MJTFO 16. ii. ದೆಹಲಿ
17. iii. ಅಜ್ಜ 18. ಲಾಹೋರಿ 19. v. ಅರಬ್ 20. iii. ಅರಬ್

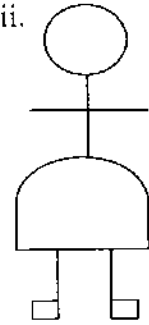
21. iii.



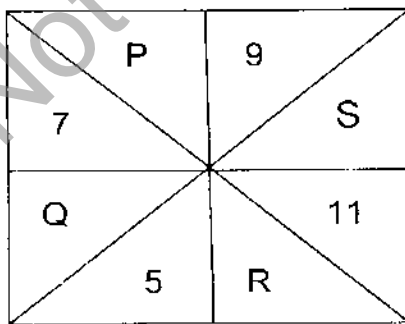
22. iv.



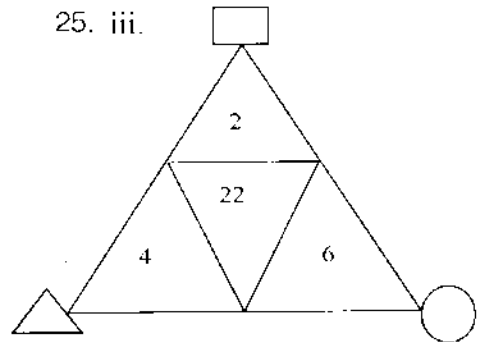
23. iii.



24. iv.



25. iii.



26. iv. 20

27. i. 28

28. iv. 22

29. iv. 2 ಟಿ.

30. ii. K

31. iv. 338

32. iv. J+Q

33. ii. 9

34. i. 4 ටි.

35. iii. M, N

36. ii.

37. iv.

38. iii.

39. ii.

40. iv

41. 26

42. 55

43. 15

44. 13

45. 16

46. i. $\frac{5}{11}$

47. iv. C

48. V. D

49. 3. iii. පමණි.

50. 2. ii. පමණි.

Not For Sale - CMSP

සංවර්ධන සැලසුම්කරණයේ මූලික සංකල්ප, ක්‍රමවේද හා ක්‍රියාත්මක මට්ටමේ දී සැලසුම්කරණය

සංවර්ධන සැලසුම්කරණය යන්න මූලික වශයෙන් යම් රටක ආර්ථික, සමාජ සංවර්ධනය සඳහා රාජ්‍ය මැදිහත් වීමක් මත සිදුවන්නා වූ ක්‍රියාවලියක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය. යම් නිශ්චිත වූ ආර්ථික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම පිණිස ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන්නා වූ ක්‍රමවේදයක් සංවර්ධන සැලසුම්කරණයෙහි අඩංගුවේ. මෙහි දී භාවිතා වන පාරිභාෂිත වචන ලෙස සැලැස්ම (Plan) හා සැලසුම්කරණය (Planning) වැදගත් වේ. සැලසුම්කරණය හම් ක්‍රියාවලිය ඉටුකර ගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන මෙවලම (Tool) වන්නේ සැලැස්ම (Plan) ය.

සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ දී ප්‍රධාන ලෙස භාවිතා කරනු ලබන සම්පත් (Resources) වන්නේ ශ්‍රමය (Man) , මූල්‍ය (Money) , ද්‍රව්‍ය (Material) , ක්‍රමවේදය (Method) , කාලය (Minutes) , යන්ත්‍ර සූත්‍ර (Machines) වේ. මෙය 6M ලෙස හැඳින්වේ.

මෙම සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතා කොට වඩා ප්‍රතිඵලදායක ඉලක්ක (කෙටි කාලීනව, මධ්‍ය කාලීනව හා දිගු කාලීනව) කරා ප්‍රගාචීමේ ක්‍රමවේදය සැලසුම්කරණය මඟින් පෙන්වා දෙනු ලබයි.

8.1 ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන සැලසුම්කරණයට අදාළ කාල වකවානු.

- ◆ 1950 වසරේදී - "Ceylon Today - A Government by the people" ලියවිල්ල මඟින් සංවර්ධන සැලසුම්කරණය සඳහා වූ අරමුණ යම් තරමකට විග්‍රහ කොට තිබුණි.
- ◆ 1955 වසරේදී - මුදල් අමාත්‍යාංශය මඟින්, රාජ්‍ය ආයෝජනය සඳහා වූ හය වසරක (1954 - 1959) සැලැස්මක් අයවැය කටාවේ දී පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලදී.
- ◆ 1956 වසරේදී - ජාතික ක්‍රමසම්පාදන කවුන්සිලය (National Planning Council) , මුදල් අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටුවන ලදී.
- ◆ 1959 වසරේදී - වඩාත් විස්තීර්ණ ප්‍රවේශයක් සහිතව දස වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කරන ලදී. ඒ තුළ වසර 3 ක් සඳහා වූ මධ්‍යකාලීන ක්‍රියාත්මක සැලසුම් කිහිපයක්ම විය.
- ◆ 1961 වසරේදී - ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපනය විය.
- ◆ 1965 වසරේදී - ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා යටතේ ක්‍රමසම්පාදන හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය පිහිටුවන ලදී.
- ◆ 1971 වසරේදී - 1972 හා 76 සඳහා වූ පස් අවුරුදු සැලැස්ම සකස් කරන ලද අතර වඩාත් විස්තීර්ණ සැලැස්මක් විය. මෙහි වූ ප්‍රධාන අරමුණ ලෙස විරැකියාව අවම කිරීම හා ගෙවුම් ශේෂ සරතරය අවම කිරීම විය.
- ◆ 1973 වසරේදී - සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වල හා වැඩසටහන් වල මෙහෙයවීම් හා ප්‍රශස්ත කළමනාකරණය පිණිස සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය වෙනම ස්ථාපිත කරන ලදී.
- ◆ 1977 වසරේදී - මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය ස්ථාපිත විය.
- ◆ 1979 වසරේදී - "රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහන" රජයේ ප්‍රමුඛතම වාර්ෂික ක්‍රමසම්පාදන වැඩසටහන විය රජයේ පස් අවුරුදු සංවර්ධන වැඩසටහන් මේ සමඟ විය.
- ◆ 1987/1988 වසරවලදී - බලය බෙදාහැරීම හා ඊට සමගාමීව පළාත් සභා පිහිටුවීමත් සමඟ ඇතිවූ ආයතනික ව්‍යුහය මෑතකාලීන ප්‍රවණතා ලෙස වැදගත් වේ.

සංවර්ධන සැලසුම්කරණයේ මූලික සංකල්ප, ප්‍රවණත්ව, සහ ප්‍රධානත්ව වර්ගයේ දී සැලසුම්කරණය

ඉහත කාලවකවානු වලදී ශ්‍රී ලාංකික සැලසුම්කරණයේ සන්ධිස්ථාන ලෙස කෘෂිකර්මාන්තය හඟා සිටුවීම හා ග්‍රාමීය සංවර්ධනය අරමුණු කරගත් ආංශික සැලසුම් ලෙස ගල්මිය/මීන්තේරිය වාර්මාර්ග හා ජනවාසකරණ වැඩසටහන්, කඩිනම් මතවැලි සංවර්ධන වැඩසටහන්, ජාතික අපනයන සංවර්ධන වැඩසටහන්, ඒකාබද්ධ ග්‍රාමීය සංවර්ධන වැඩසටහන් (IRDP), ජාතික කෘෂිකාර්මික, ආහාර හා පෝෂණ උපායමාර්ග ක්‍රමවේදය, ජාතික පාරිසරික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම ආදිය වැදගත් වේ.

නමුත් වරින් වර සිදුවන ආයතන ව්‍යුහයන්හි වෙනස් කම් නිසා මෙම සංවර්ධන ප්‍රයත්නයන් මඟින් අපේක්ෂිත වූ අරමුණු සම්පූර්ණයෙන් ම පාහේ ඉටුකරලීමට හැකි වූයේද? යන්න ගැටලුවකි.

මෙවැනි සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක දී පහත කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම අතිශය වැදගත් වේ.

1. සංවර්ධන ආයෝජනයන් සඳහා (උදා : සංවර්ධන වැඩසටහන් හෝ ව්‍යාපෘතින් සඳහා) ප්‍රමාණවත් පරිදි සම්පත් වෙන් කළ යුතු වන බව.
2. මහජනතාවගේ ඉදිරි සුඛ සාධකයන් හා ජීවන තත්ත්වයන් ඉහළ නැංවීම පිණිස අතිශයින් ම වැදගත් වන අංශ ඉලක්ක කොට ගෙන ආයෝජනයන් සිදු කළ යුතු වන බව.
3. ඵලදායී වත්කම් වල (සංවර්ධන ආයෝජන තුළින් බලාපොරොත්තු වන) තුලිත බෙදීයාමක් ප්‍රාදේශීය වශයෙන් සිදු විය යුතු වීම.
4. සමාජයේ විවිධ වූ කණ්ඩායම් අතරේ ආදායම් බෙදීයාමක් සඳහා වූ හැකියාව හව ආයෝජන (සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති) මඟින් සිදුවිය යුතු බව.

8.2 සංවර්ධන සැලසුම් වර්ගීකරණය

පහත සඳහන් පරිදි සංවර්ධන සැලසුම් වර්ගීකරණය කළ හැකිය.

1. අඩංගු කරුණු අනුව වර්ගීකරණය

- a) විස්තීර්ණ සැලසුම් (Comprehensive Planning)
ආර්ථික සංවර්ධනයේ දී සියලුම අංශ ආවරණය වන පරිදි සකසනු ලබන සැලසුම් විස්තීර්ණ සැලසුම් කරණ යටතේ සලකනු ලැබේ. මෙහි දී කෘෂිකාර්මික, ආර්ථික, බලශක්ති, ප්‍රවාහන, වෙළඳ, අධ්‍යාපන, සෞඛ්‍යය, නිවාස, සමාජ සුඛ සාධන වැනි අංශ මේ මඟින් ආවරණය කෙරේ.
- b) දාර්ශික සැලසුම් (Indicative Planning)
ආංශික සංවර්ධනයක් සඳහා වූ සැලසුම් වේ. මෙහි දී රාජ්‍ය මැදිහත් වීම පහසුකම් සපයන්නා ලෙස හෝ සෘජු නොවන ආකාරයෙන් වන අතර අනාගත ආර්ථික වර්ධනයක් සඳහා වූ සැලසුම් වලදී පෞද්ගලික අංශයේ දායකත්වය මත බොහෝ උපායමාර්ගික සංවර්ධන ප්‍රවේශයන් මේ යටතේ තීරණය කරනු ලබයි. වෙළඳපොල බලවේග මත පදනම්ව කරනු ලබන සැලසුම්කරණයකි.

2. කාලපරාසය අනුව වර්ගීකරණය

- a) කෙටිකාලීන සැලසුම්
වසර එකක් හෝ දෙකක් සඳහා වූ ආර්ථික සංවර්ධන ප්‍රවේශයන් මේ යටතේ ගැනේ.

b) මධ්‍යකාලීන සැලසුම්

වසර 3 - 5 කාල පරාසයන් සඳහා සකසනු ලබන උපාය මාර්ගික සැලසුම් මධ්‍යකාලීන ගණයට වැටේ.

උදා: ආහාර හිඟපාදන ජාතික වැඩසටහන, මෑත කාලීන රාජ්‍ය ආයෝජන වැඩසටහන්

c) දිගුකාලීන සැලසුම්

වසර 10 සිට 20 පමණ දක්වා විහිදුනු සංවර්ධන සැලසුම් මේ යටතේ වේ. යම් රටක දිගුකාලීන දැක්ම පදනම් කරගත් ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවීම පිණිස දිගුකාලීන සැලසුම් ක්‍රියාවට නංවයි.

උදා: ජනගහන වර්ධනයේ සිදු වන වෙනස්කම් පදනම් කරගත් සංවර්ධන සැලසුම්කරණය, අධ්‍යාපන ගුණත්වය වැඩි දියුණු කිරීම, මහජනතාවගේ ආදායම්/ වත්කම් බෙදීයාමේ රටාවන් පදනම් කරගත් සංවර්ධන සැලසුම්කරණය මේ සඳහා උදාහරණයක් ලෙස දැක්විය හැකිය.

8.3 අරමුණු අනුව වර්ගීකරණය

ඒ අනුව පහත පරිදි සංවර්ධන සැලසුම් වර්ග කළ හැකිය.

- a) සාර්වභාවික සැලසුම් (Macro - Economic Plans)
- b) ආංශික සැලසුම් (Sectoral Plans)
- c) ව්‍යාපෘති සැලසුම් (Project Plans)

සාර්වභාවික සැලසුම් : සාර්වභාවික සැලසුම් වල ආර්ථික වර්ධනය, ආර්ථික වර්ධනය සඳහා වූ ආංශික දායකත්වය, රැකියා විග්‍රහණය, ඉතුරුම්, ආයෝජන සඳහා වූ මූල්‍යකරණය, විදේශ වෙළඳාම, රාජ්‍ය ආදායම් හා වියදම් සහ උද්ධමනය යන අරමුණු පදනම් කරගත් ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව අවධාරණය කරයි.

ආංශික සැලසුම් : ආංශික වශයෙන් (කෘෂිකාර්මික, කාර්මික සේවා ආදී) සිදු කරනු ලබන විශ්ලේෂණයකින් පසුව ඒ ඒ අංශවල පවතින සම්පත්, අවශ්‍යතාව, ගැටලු, මෙන්ම අවස්ථා හා විභවතාවයන් සලකා බලමින් ආංශික සැලසුම් සම්පාදන කරනු ලබයි.

ව්‍යාපෘති සැලසුම් : ව්‍යාපෘති යනු සංවර්ධනය හා පදනම් වූ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාවට නංවන මූලික මෙවලම් වේ. එබැවින් කුමන හෝ සංවර්ධන වැඩසටහනක් සඳහා ව්‍යාපෘති අතිශය වැදගත් වේ. සංවර්ධනයේ වූ දෘශ්‍යමය සාක්ෂි ලෙස ව්‍යාපෘති නම් කල හැකිය. (මේ පිළිබඳව ඉදිරියේ දී සාකච්ඡා කෙරේ.)

උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය

සංවර්ධන සැලසුමක තිබිය යුතු කොටසක් ලෙස උපාය මාර්ගික ක්‍රමවේද ඉතා වැදගත් වේ. සංවර්ධන සැලසුම්කරණයේ දී අතිශය වැදගත් වන ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීමට, නිවැරදි වූ ක් කාලීන වූ ක් තීරණ ගැනීමට හා ක්‍රියාවේ යෙදීමේ ප්‍රවේශය තෝරා ගැනීමට, උපාය මාර්ගික සැලසුම්කරණය ඉවහල් වේ. මෙහිදී පහත පියවරයන් ඉතා වැදගත් වේ.

1. නිශ්චිත වූ ප්‍රමුඛතා ගත කිරීමේ මත පදනම් වූ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීම.
2. ප්‍රතිපත්තිමය වෙනස් කම් ඒ ඒ අංශ තුළ සිදු කිරීම.
3. ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ විධිමත් ක්‍රමවේද භාවිතය.
4. සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා ප්‍රගති පාලනය සඳහා, නිශ්චිත ක්‍රමවේද භාවිතය.

8.4 ප්‍රශස්ථ සංවර්ධන සැලසුමක තිබිය යුතු ගුණාංග

1. උපදෙස් ලබා ගැනීම (Consultation)
 සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී රජයේ ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති මෙන්ම මෙම සැලසුම් තුළින් ඉලක්ක කරගනු ලබන පොදු හා මහජනතාවගේ අදහස් විමසා ඒ අනුව සැලසුම් සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම අතිශය වැදගත් වේ. මෙහි දී සියලු පාර්ශ්ව (Partners and Stakeholders) වල අදහස් හා චිකිත්‍ය වන පරිදි සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම අතිශය වැදගත් වේ.
2. නම්‍යශීලී බව (Flexibility)
 පවතින සම්පත් වල සුලභතාව, ලෝක ආර්ථික ප්‍රවණතාව, සමාජ ආර්ථික හා දේශපාලන වෙනස්වීම් ස්වාභාවික ආපදා වැනි කරුණු හේතුවෙන් මෙන් ම විවිධ වූ අවිනිශ්චිතතාවයන් හෝ ප්‍රමුඛතාගත වීම් වල සිදුවන වෙනස්කම් මත සංවර්ධන සැලසුම්වල ඉලක්ක හා අරමුණු වෙනස්විය හැකිය. ඒ අනුව යම් නිශ්චිත පරාසයක් තුළ වෙනස්කම් සිදු කළ හැකි වන පරිදි සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම අතිශය වැදගත් වේ.
3. ප්‍රතිපත්ති හා සම්බන්ධීකරණය (Policy & Co-ordination)
 පොදුවේ රටක් ලෙස අත් කර ගත යුතු ආර්ථික වර්ධනය පිළිබඳව යම් නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් සලකා යම් තීරණ ගැනීම රජයේ ප්‍රමුඛ කාර්යය වේ. මෙහිදී ප්‍රමුඛතාවයන් සලකා ආංශික ප්‍රතිපත්ති සකස් කර ගැනීම සිදු කරනු ලබයි. උදාහරණ ලෙස ගතහොත් මිල පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති, කාර්මීකරණය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති, වෙළඳ හා තීරු බදු ප්‍රතිපත්ති, කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්ති, මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති, සෞඛ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති, රැකියා පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සැලකිය හැකිය.
4. තොරතුරු හා පසු විපරම (Information & Monitoring)
 ඕනෑම සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක දී නිවැරදි හා කාලීන තොරතුරු අතිශය වැදගත් වේ. ආර්ථිකය කළමනාකරණය කළ යුත්තේ කවර දිශාවකට ද (ඉලක්ක හා අරමුණු පාදක කරගත්) යන්න පමණක් නොව දැනට පවතින තත්ත්වය පිළිබඳව තත්ත්ව විශ්ලේෂණයක් මගින් ලද දැනුමක් ද ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්හට තිබිය යුතුවේ. මෙම දැනුම ලබා ගත හැකි වන්නේ නිවැරදි දත්ත හා තොරතුරු (Data and Information) මගින් කරුණු මත පදනම් වී (evidence based) පමණි.

සැලසුම් මඟින් ඉටු කරනු ලබන ක්‍රියාවලීන් නිශ්චිත අරමුණු හා ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට කෙතරම් දුරට ඉවහල් වන්නේ ද යන්න නිශ්චය කිරීමට හැකි වන්නේ නිවැරදි මෙහෙයුම් හා ඇගයුම් (Monitoring & Evaluation) ක්‍රමවේදයක් මඟින් පමණි. මේ සඳහා සුදුසු දර්ශක/ මිනුම් (indicators) අත්‍යවශ්‍ය වේ. දර්ශක නිර්ණය කිරීම සඳහා පිළිගත හැකි දත්ත හා තොරතුරු අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම තිබිය යුතු වේ.

8.5 සංවර්ධන සැලසුම් හි කාර්ය භාරය

1. සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ දී දිගුකාලීන හා දුර්වල දැක්මක් සැලසුම්කරණය මගින් ලබා දේ.
2. මෙහිදී ජාතික මට්ටමේ (National Level) මෙන් ම උප ජාතික මට්ටමේ (sub national level) දී නිශ්චිත ඉලක්ක හා අරමුණු සැකසීමක් සැලසුම් මගින් සිදුවේ. මෙම අරමුණු විශේෂිත (specific) , මැනිය හැකි (measurable) අත් කරගත හැකි (achievable) , තාර්කික (rational) , මෙන්ම නිශ්චිත කාලයක් හා බැඳුණු (Time bound) වීවා විය යුතුය.
3. දැනට පවතින සම්පත් හා විභවතාවයන් පවතින සම්පත් පිළිබඳව යම් තක්සේරු කිරීමක් සිදුකොට, ඒ අනුව සුදුසු ක්‍රමෝපායන් හා මෙවලම් භාවිත කොට අරමුණු හා ඉලක්ක කරා ළඟා කර ගැනීමක් සැලසුම්කරණය මගින් සිදුවිය යුතුය.
4. සැබෑ සංවර්ධන ඉලක්ක කරා ළඟාවීමට නම් අවශ්‍යතා හා හඳුනාගත් ගැටළු සඳහා වූ පිළියම් ප්‍රමුඛතා ගත කොට ඒ අනුව සීමිත මූල්‍ය හා අනෙකුත් සම්පත් ප්‍රභවයන් භාවිතා කොට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහන් (Programmes) , ව්‍යාපෘතීන් (Projects) , ක්‍රියාකාරකම් (Activities) සැලසුම් තුළ අඩංගු විය යුතුය.
5. භාණ්ඩාගාරය සතු සීමිත මූල්‍ය සම්පත් ප්‍රශස්ත මට්ටමෙන් සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පිණිස භාවිතා කිරීම සඳහා වූ මග පෙන්වීම, නිවැරදි සැලසුම් මගින් අයවැය සම්පාදකයින්ට (Budget Makers) ලබාදීමේ හැකියාව සැලසුම් සම්පාදකයින් (Planners) සතුව තිබිය යුතුය.

භාණ්ඩාගාරය සතු මූල්‍ය සම්පත් සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා වෙන් කිරීම

මෙම කාර්යය සංවර්ධන සැලසුම් හා අයවැය ක්‍රියාවලිය මගින් සිදු කරනු ලබන අතර මහා භාණ්ඩාගාරය හා සමන්විත ජාතික ක්‍රමසම්පාදන, ජාතික අයවැය, විදේශ සම්පත් වැනි දෙපාර්තමේන්තු ඒකබද්ධව සිදු කරනු ලබන සැලසුම් හා අයවැය ක්‍රියාවලිය පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව වාර්ෂික අයවැය සම්මත කිරීම සිදුවේ. ඉන් පසුව විවිධ වූ වැය ශීර්ෂයන් ඔස්සේ වූ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් මගින් මෙසේ වෙන් කරනු ලබන මූල්‍ය අස්තමේන්තු වලට අදාලව වසරක් සඳහා වූ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක සැලසුම් වලට (Action Plan) එකඟව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. මෙම ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයවීමට හා ඇගයීමට ලක් කිරීම සඳහා වූ ආයතනික ව්‍යුහයද ප්‍රාදේශීය මට්ටම දක්වා ම ක්‍රියාත්මක වේ.

රාජ්‍ය මුදල් වැය කිරීම හා සංවර්ධන සැලසුම් ක්‍රියාවලිය

රාජ්‍ය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන වැඩසටහන් මගින් රාජ්‍ය මුදල් වැය කිරීමේ ප්‍රතිඵලයකක්වශ තීරණය කරනු ලැබේ. ප්‍රධාන රාජ්‍ය මූල්‍ය වැය වැඩ සටහන් (Public Expenditure Programmes) පහත විෂයය ක්ෂේත්‍රයන් මගින් පෙන්නා දී ඇත.

1. ජාතික ආරක්ෂාව
2. අධ්‍යාපනය/ මානව සම්පත් සංවර්ධනය
3. සෞඛ්‍ය
4. සමාජ සුබසාධනය හා සමාජ ආරක්ෂණය
5. යටිතල පහසුකම් සැපයීම
6. රාජ්‍ය පරිපාලනය

7. කෘෂිකර්මය
8. කර්මාන්ත
9. වෙළඳ
10. ආගමික හා සංස්කෘතික
11. පුනරුත්ථාපනය හා ප්‍රතිසංස්කරණය
12. රාජ්‍ය ණය කළමනාකරණය

ශ්‍රී ලංකාව වැනි මිශ්‍ර ආර්ථිකයක් (Mixed Economy) ඇති රටවල තවමත් ප්‍රධාන කොට ම බොහෝ සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ මැදිහත් වීම මගිනි. වෙළඳ පොළ යාන්ත්‍රණය මත සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරාලීමට බලාපොරොත්තු වන ආර්ථික සහිත රටවල පෞද්ගලික අංශය ආර්ථික වර්ධනයේ ප්‍රමුඛතම සාධකය (Engine Of The Growth) වේ.

8.6 සංවර්ධන සැලසුම්කරණයේ දී වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති

8.6.1 වැඩසටහන් : රාජ්‍ය මූල්‍ය වැය විෂයයන් (Expenditure heads) මගින් අයවැය වෙන් කිරීම් (Budget allocation) සිදුකිරීමේ දී වැඩසටහන යන්න අතිශය වැදගත් මෙවලමකි. මෙහිදී රාජ්‍ය ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී වඩාත් පුළුල් වූ පරාසයක් මගින් අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස වැඩසටහන් හරහා මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම් සිදුකොට ඒ මගින් නිශ්චිත සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. උදාහරණයක් ලෙස විදේශ රටවලින් ආනයනය කරනු ලබන විභව දේශීයව වගා කළ හැකි කෘෂිකාර්මික නිෂ්පාදන රට තුළ වගා කිරීම මගින් විදේශ විනිමය ඉතිරි කර ගැනීමේ හා දේශීය ගොවි ප්‍රජාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීමේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම පිණිස ආහාර නිෂ්පාදන ජාතික වැඩසටහන 2016 - 2018 ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. මේ යටතේ වූ උප වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති රාශියකි.

8.6.2 ව්‍යාපෘති

වැඩසටහන් තව දුරටත් වර්ගීකරණය කිරීමේදී ව්‍යාපෘති යන්න වැදගත් සාධකයකි. රාජ්‍ය මූල්‍ය වැය සඳහා වූ සැලසුම්කරණයේ දී පුනරාවර්තන (Recurrent) හා ප්‍රාග්ධන (Capital) වියදම් යටතේ විවිධ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වේ.

යම් නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ, නිශ්චිත අයවැය (Budget) වෙන් කිරීමක් තුළ, යම් විශේෂිත වූ අරමුණු කිහිපයක් හෝ එක් අරමුණක් ඉටු කිරීම සඳහා හෝ නිශ්චිත ප්‍රතිලාභ අත්කර ගැනීමේ අරමුණින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් රැසක එකතුවක් ව්‍යාපෘතියක් ලෙස හැඳින්විය හැක. රටක ආර්ථිකය තුළ විවිධ වූ අංශ (Sectors) කරා ආර්ථික ඉලක්ක බෙදී යාමක් සිදුවේ. මෙම අංශ ප්‍රධාන වශයෙන් නිෂ්පාදන අංශ, යටිතල පහසුකම් අංශ, සේවා අංශ ලෙස බෙදා දැක්විය හැක. ව්‍යාපෘති උත්පාදනය වන්නේ මෙම උප අංශ වලිනි. එබැවින් මෙම උප අංශයන් මගින් ආර්ථික වර්ධනය සඳහා දක්වනු ලබන දායකත්වය කවරේද? යන්න ව්‍යාපෘතීන් හි අරමුණු මගින් හිරුපෙන්විය යුතුය.

8.7 ව්‍යාපෘති චක්‍රය (Project Cycle)

ව්‍යාපෘති සංකල්පනාත්මකව පිළිසිඳ ගැනීමේ සිට ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා විවිධ අවධීන් පසු කරයි. එසේම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සමගම ඒවා මෙහෙයවීමේ (Operation) අවධියකට ද අවතීර්ණ වේ. එයින් පසුව ව්‍යාපෘති ඇගයීමේ (Evaluation) අවධියක් ද පවතින අතර මේ අවධියේ දී නව ව්‍යාපෘති සඳහා අදහස් උත්පාදනය වීමක් සිදු වේ. මේ ආකාරයට ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ චක්‍රානුකූල බවක් දක්නට ලැබේ. ඒ නිසා මෙම අවධීන් (Phases) සහිත සමස්ත ක්‍රියාවලිය ව්‍යාපෘති චක්‍රය (Project Cycle) ලෙස හැඳින්වේ.

ව්‍යාපෘති චක්‍රය පහත අවධීන්ගෙන් සමන්විත වේ.

1. ව්‍යාපෘති අදහස හඳුනාගැනීම (Project Idea Identification)
2. ව්‍යාපෘති සැකසීම (Preparation)
3. ව්‍යාපෘති ශක්‍යතා අධ්‍යයනය (Project Feasibility Study)
4. ව්‍යාපෘති ඇගයීම (Project Appraisal)
5. ව්‍යාපෘති තෝරාගැනීම (Project Selection)
6. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම (Project Implementation)
7. ව්‍යාපෘති මෙහෙයවීම (Project Monitoring)
8. ව්‍යාපෘති ඇගයීම (Project Evaluation)

1. ව්‍යාපෘති අදහස හඳුනා ගැනීම

ව්‍යාපෘති සංකල්පනාත්මකව හඳුනාගනු ලබන්නේ අවශ්‍යතා පදනම් ව (Need Based) හා පවතින සම්පත් විභවතා මත පදනම්වයි (Resource Based). සංවර්ධන සැලසුම්කරුවන් (Development Planners) විසින් විවිධ ප්‍රභවයන් මගින් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම සිදුකරනු ලබයි. ලාභාංශ සම්බන්ධව විභවතා පවතින ක්ෂේත්‍ර වල ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම ව්‍යවසායකින් (Entrepreneurs) මගින් සිදුකරනු ලබයි. මහජනතාව නියෝජනය කරනු ලබන නියෝජිතයින් වශයෙන් මහජනතාවගේ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම හා ජීවන තත්ත්වයේ උසස් බව ලඟා කරදීම අරමුණු කරගත් ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීමේදී දේශපාලන නායකත්වය විසින් වැදගත් කාර්යය භාරයක් ඉටුකරනු ලබයි.

ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීමේ ප්‍රවේශයන් මූලිකවම පදනම් වන්නේ වෙළඳපොළ, දේශීයව පවතින සම්පත් හා සම්පත් විභවතා, (උදා - භූමිය, පුහුණු ශ්‍රමය, වාරිමාර්ග පහසුකම් ආදී,) මූලික අවශ්‍යතා සැපිරීම, සංවර්ධන උපාය මාර්ග, විදේශ ආධාර සපයනු ලබන ආයතන සහ සාපේක්ෂව සමාන ආර්ථික පවතින රටවල තත්ත්වය යන කරුණු මත වේ.

2. ව්‍යාපෘති සැකසීම

මෙහි දී ව්‍යාපෘති වාර්තාව සකස් කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කරුණු සපුරාලනු ලැබේ. ව්‍යාපෘතීන්හි විෂය පථය (Scope) අර්ථ දැක්වීම, පිහිටීම, ස්ථානය, ආර්ථික සාමාජිකය හා මූල්‍යමය වශයෙන් වූ ප්‍රතිලාභ නිර්වචනය හා ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනික සැලැස්ම ප්‍රකාශ කිරීම මෙහි දී සිදුකෙරේ. පූර්ව ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක් මගින් මෙම කාර්යය භාරය සිදු කරයි.

ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක් සිදු කරනු ලැබුවහොත් වඩාත් විස්තරාත්මක සැකසීමක් මගින් ව්‍යාපෘති වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර එවැනි ව්‍යාපෘති, පරිණාත ව්‍යාපෘති ලෙස හඳුන්වයි. (උදා - ඔහු කාර්ය සංවර්ධන ව්‍යාපෘති)

3. ශක්‍යතා අධ්‍යයනය

පහත කරුණු යටතේ ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක් සිදු කරනු ලබයි. ශක්‍යතා අධ්‍යයනයේ අරමුණ වන්නේ එම කරුණු මත පදනම්ව හැදෑරීම තුළින් ව්‍යාපෘතියේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳ සියුම් ව අධ්‍යයනය කිරීමයි. ශක්‍යතා අධ්‍යයනයේදී විවිධ පැතිකඩ මගින් ව්‍යාපෘතියේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳව විශ්ලේෂණය කරනු ලැබේ. වනම් වාණිජමය, තාක්ෂණික, මූල්‍යමය, ආර්ථිකමය, ආයතනිකමය, පාරිසරික වශයෙන් වේ.

4. ව්‍යාපෘති ඇගයීම

ශක්‍යතා අධ්‍යයනයෙන් පසුව එම අධ්‍යයනයෙන් හඳුනාගන්නා ලද තොරතුරු තවදුරටත් ඇගයීමට ලක්කරනු ලබයි. මෙහි දී අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය (Internal rate or return), ප්‍රතිලාභ පිරිවැය අනුපාතය, (Cost, Benefit Ratio) පිරිගෙවුම් කාලය (Payback period), ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම (Net present value) අනුව ප්‍රතිලාභ පිරිවැය අනුපාතය ගණනය කිරීම වැනි ක්‍රමවේද මගින් ව්‍යාපෘතීන් හි ආර්ථිකමය හා මූල්‍යමය යෝග්‍යතාවය ඇගයීමට ලක්කරනු ලබයි.

5. ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීම

ක්‍රියාත්මක කිරීමට සුදුසු ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීමේ දී ඒවායේ ප්‍රමුඛතාගත කිරීම් සිදු කොට ඒ අනුව ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීම සිදු කරයි. මෙහිදී රැකියා උත්පාදනය, ආර්ථික වර්ධන, විදේශ විනිමය ඉපයීම, ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය, කාන්තා බල ගැන්වීම, පාරිසරික සංරක්ෂණය වැනි ව්‍යාපෘති සඳහා රජය විසින් ඉහළ ප්‍රමුඛතාවයක් ලබා දේ.

6. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම

මෙසේ ව්‍යාපෘතිය තෝරාගත් පසු එතැන් සිට රජයේ ටෙන්ඩර් පටිපාටිය අනුව සියලුම ඉදිරි ක්‍රියාත්මක කටයුතු සිදු කළ යුතුවේ. මෙම අවස්ථාවේ දී ව්‍යාපෘතිය සඳහා ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් (Activity Plan) හා මිල දී ගැනීම් හා වියදම් පිළිබඳ සැලැස්මක් (Procurement & Cost Plan) සකස් කළ යුතුය. එවිට ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ ඒකකය මගින් නිශ්චිත කාල පරාසයකදී හා අනුමත වූ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය තුළ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කොට ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට සැලසුම් කළ යුතුවේ.

7. ව්‍යාපෘති මෙහෙයවීම

ව්‍යාපෘතිය නියම කරගත් කාලය තුළ නියමිත ක්‍රියාත්මක සැලසුම් වලට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක වේ ද යන්න පසු විපරම් කිරීම හා විමර්ශනය කිරීම මේ යටතේ සිදු කරනු ලබයි. විශේෂ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සිදුවන අනුකූල නොවීම් හඳුනා ගැනීම හා ඒවා නිවැරදි කිරීමට කටයුතු යෙදීම සඳහා මෙසේ මෙහෙයුම් හා ඇගයුම් ක්‍රියාවලියක් තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

8. ව්‍යාපෘති පසු ඇගයීම

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම අවසන් වූ පසු ව්‍යාපෘතිය මගින් හඳුනාගත් අරමුණු කොට නිශ්චිතවම ලගාවී ද යන්න නිශ්චය කිරීමට පසු ඇගයීම් සිදු කරනු ලබයි. විශේෂ ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදුවී ඇති බලපෑම් කවරේ ද යන්න අධ්‍යයනය කිරීම පිණිස ද පසු ඇගයීම් සිදු කරනු ලබයි. ව්‍යාපෘතියේ ශක්තීන් (Strengthneses), හා දුර්වලතා (Weaknesses) කවරේ ද යන්න මෙහි දී හඳුනා ගැනේ.

විශේෂ ව්‍යාපෘතියේ යම් අසමර්ථතාවීම් හෝ අසාර්ථක වීම් (Failures) පවතී නම් ඒවා කවරේ ද යන්න හා වියට හේතු කවරේ ද? යන්නත් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රමවේදය කවරේ ද යන්නත් හඳුනාගෙන ඒ අනුව උගත් පාඩම් (Lessons learned) මගින් නිවැරදි කිරීමේ නිර්දේශ ලබාදීම සඳහා ද පසු ඇගයීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. නව ව්‍යාපෘති සංකල්ප ඇති කර ගැනීම පිණිස ද මෙම ඇගයීම් වැදගත් වේ.

වාර්තාකරණය

සැලසුම්කරණයේ දී ලේඛනගතකරණය / වාර්තාකරණය (Documentation) ප්‍රධාන වශයෙන් අවධි 3 කදී සිදු කෙරේ. එනම්, ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර, ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අවස්ථාවේදී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසුව වේ. ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර අවස්ථාවේදී සකසනු ලබන ලේඛන අතර ව්‍යාපෘති සංකල්ප වාර්තාව (Project Concept Paper) හා ව්‍යාපෘති යෝජනාව (Project Proposal) වැදගත් තැනක් ගනී. තාර්කික රාමු විශ්ලේෂණය (Logical Framework Analysis) මගින් සමස්ත ව්‍යාපෘතිය ම වළිඳුකේවීම ව්‍යාපෘති සකස් කිරීමේ වඩාත් තාර්කික හා විද්‍යානුකූල ක්‍රමවේදය වේ.

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින අවස්ථාවේදී ප්‍රගතිය (මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය මෙන්ම ඉලක්ක ලගා කර ගැනීම, මෙහෙයුම් හා ඇගයුම්) පිළිබඳ (Monitoring and On-going Evaluation) වාර්තාකරණය දෙවැනි අදියරට අයත් වේ.

වර්තාකරණයේ 3 වැනි අවස්ථාව වන්නේ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසුව සකසනු ලබන පශ්චාත් ඇගයීම්වලට (Post Evaluation) අදාල වන ව්‍යාපෘති සමාප්ත වාර්තාව (Project Completion Report) බලපෑම් ඇගයීම් වාර්තාව (Project Impact Evaluation) වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනය සඳහාම පැනවූ නීති

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනය සඳහා බලපාන නීති පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ විට ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු පවත්නා පොදු හා පෞද්ගලික නීතිය, අධ්‍යාපනය සඳහාම පැනවූ ආඥා පනත් හා නීතිය බලපැවැත්වේ. මෙම පරිච්ඡේදය මඟින් අධ්‍යාපනය සඳහාම පැනවූ ආඥා පනත්, පනත් හා නීතිය පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

අධ්‍යාපනය සඳහාම පැනවූ ආඥා පනත්, පනත් හා නීතිය පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට පෙර අධ්‍යාපනය සඳහා බලපාන පොදු හා පෞද්ගලික නීති පිළිබඳව සාරාංශ පහත දැක්වේ.

- අණවූ ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව
 - රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති මෙහෙයවීමේ මූලධර්ම හා මූලික යුතුකම් පිළිබඳ නීති
 - රාජ්‍ය භාෂාව, ජාතික භාෂා, පරිපාලන භාෂා, හා ඉගැන්වීමේ මාධ්‍ය පිළිබඳව ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නීති
 - රාජ්‍ය සේවකයන්ට බලපාන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නීති
 - මූලික අයිතිවාසිකම් වලට අදාල ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නීති
 - 13 වන ආණ්ඩු ක්‍රම සංශෝධනය නිසා අධ්‍යාපනයට අදාල නීති පැනවීමට පළාත් සභාවට බලතල පැවැරීම
- පරිපාලන නීතිය
- අපරාධ නීතිය
 - දරුවන්ට දඩුවම් පැමිණවීම අදාල නීති
 - රජයේ සේවකයන්ට බලපාන අපරාධ නීතිය
- අධ්‍යාපනයට බලපාන දිලිකේත නීතිය
- අධ්‍යාපනයට බලපාන පවුල් නීති
- වෙනත් පොදු හා පෞද්ගලික නීති

ඉහත සඳහන් ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගුව පවත්නා පොදු හා පෞද්ගලික නීති වලට අමතරව අධ්‍යාපනය සඳහාම පැනවූ ආඥා පනත්, පනත් හා නීති ගණනාවක් ද වේ. මෙම අධ්‍යාපනය සඳහාම පැනවූ ආඥා පනත්, පනත් හා නීති සමහරක් මුළු අධ්‍යාපනයටම පොදුවේ බලපාන අතර සමහර ආඥා පනත්, පනත් හා නීති යම් විශේෂ ක්ෂේත්‍රයක් හෝ ආයතනයකට පමණක් බලපායි. පහත සඳහන් වන්නේ වර්ථමාන අධ්‍යාපනයට සඳහා වැදගත් වන ආඥා පනත්, පනත් හා නීති කිහිපයකි.

9.1 1939 අංක 31 දරණ අධ්‍යාපන ආඥා පනත

වසර 75කට පමණ පෙර රාජ්‍ය මන්ත්‍රණ සභාව විසින් සම්මත කළ ආඥා පනතක් වූ 1939 අංක 31 දරණ අධ්‍යාපන ආඥා පනත මේ වන තුරුත් ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ප්‍රධාන හා මූලික නීතිය වශයෙන් සලකනු ලැබේ. 1939, 1945, 1946, 1947, 1951, හා 1953 යන වර්ෂවල සංශෝධනයට ලක්වූ එම ආඥා පනතේ විධිවිධාන රාශියක්, බල රහිත වීම හා යථාපරිම නිසා අක්‍රියව පැවැතියද තවමත් ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනය සම්බන්ධ මූලික හා වලංගු නීතිය ලෙස 1939 අංක 31 දරණ අධ්‍යාපන ආඥා පනත හැඳින්විය හැකි වේ.

මෙම ආඥා පනතේ මුලික කොටස් 07 කින් සමන්විත වේ.

- 01. මධ්‍යම බල මණ්ඩලය
- 02. උපදේශක මණ්ඩලය
- 03. නාගරික හා ග්‍රාමීය අධ්‍යාපන බල මණ්ඩල වල ස්ථාපනය බලතල හා කටයුතු
- 04. පාසල්වල ආගම හා කළමනාකරුවෝ
- 05. ව්‍යවස්ථා පැනවීමට ඇමතිතුමාට ඇති බලතල
- 06. වතු පාසල්
- 07. සාමාන්‍යය

ඉහත සඳහන් කොටස් අතුරින් මධ්‍යම බල මණ්ඩලය, උපදේශක මණ්ඩලය, නාගරික හා ග්‍රාමීය අධ්‍යාපන බල මණ්ඩල වල ස්ථාපනය, බලතල හා කටයුතු යන විධිවිධානයන් වැඩි ප්‍රමාණයක් අක්‍රියව පවතී. මෙම පනතේ විධි විධානයන් ක්‍රියාත්මක නොවීම හෝ එම වැඩපිළිවෙලවල් සඳහා වෙනත් වැඩපිළිවෙලවල් ආරම්භවීම වැනි හේතු නිසා පනතේ සමහර විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක නොවන තීති බවට පත්ව ඇත.

එහෙත් මෙම ආඥා පනත ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ ප්‍රධාන නීතිය වන අතර අධ්‍යාපනයේ විවිධ අංශවලට බලපාන වලංගු නීති විධිවිධාන රාශියක් ඇත.

4 වන කොටස - පාසල්වල ආගම හා කළමනාකරුවෝ

34 වන වගන්තිය - ආගම ආදිය ඇතුළත් කිරීමට බාධාවක් නොවේ

යම් අපේක්ෂකයකුගේ හෝ ඔහුගේ දෙමාපියන්ගේ එක් අයකුගේ හෝ ආගම හෝ ජාතිය හෝ වර්ගය හෝ කුලය හෝ සමාජ තත්ත්වයක් හෝ භාෂාව හෝ අනුව එවැනි අපේක්ෂකයකු කිසියම් පාසලකට ඇතුල් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය.

35 වන වගන්තිය - රජයේ පාසල්වල ශිෂ්‍යන්ට ආගම ඉගැන්වීම

1 රජයේ පාසලක එක් එක් ශිෂ්‍යයකුගේ දෙමාපියන් අදහන ආගම එම ශිෂ්‍යයාට ඉගැන්විය යුත්තේ පාසලේ සාමාන්‍යය පටිපාටියේ කොටසක් වශයෙන් අනුමැතිය ලත් එම ආගම අදහන්ගෙකු විසිනි. එසේ වුවද

(අ) රජයේ පාසලක යම් ආගමකට අයත් දෙමාපියන්ගේ දරුවන් 15ට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් වේ නම් ඒ අයටද ආගම ඉගැන්වීම අවශ්‍ය නැත.

(ආ) සිය දෙමාපියන්ගේ ආගම සම්බන්ධ ඉගැන්වීම හෝ පුද ප්‍රජා පැවැත්වීමකට හෝ පැවැත්වීමකට හෝ ශිෂ්‍යයකු ඇතුළත් නොකරන ලෙස දෙමාපියකු ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර ඇත්නම් එවැනි ශිෂ්‍යයකුගේ සහභාගී වීම අවශ්‍ය නොවේ.

2 ශිෂ්‍යයකුගේ දෙමාපියන්ගේ ආගම නොවන ආගමක් සම්බන්ධ උගැන්වීමකට, පුද පුජාවකට හෝ පැවැත්මකට පාසලේදී හෝ පාසල් නේවාසිකාගාරයේදී හෝ පාසල් භූමියේදී පිහිටි පුජා ක්‍රියාකාරකයකදී හෝ ශිෂ්‍යයකුගේ සහභාගී වීම හෝ වියට ඉඩදීම හෝ රජයේ පාසලක හෝ උපකාරක පාසලක විදුහල්පති විසින් නොකළ යුතුවේ.

5 වන කොටස - ව්‍යවස්ථා පැනවීම ඇමතිතුමාට ඇති බලතල

37 වන වගන්තිය - ව්‍යවස්ථා පැනවීම ඇමතිතුමාට ඇති බලතල

මෙම අඥා පනතේ ප්‍රතිපත්ති හා විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කරනු පිණිස සාමාන්‍යයෙන් මුළු ලංකාවටම හෝ විශේෂයෙන් නියම කරනු ලබන වත්තරා ප්‍රදේශයන්ට හෝ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ නමින් හඳුන්වන ලබන ව්‍යවස්ථා ඇමතිතුමාට පැනවිය හැකිය.

38 වන වගන්තිය - දෙමාපියන් විසින්ද තම අධ්‍යාපනය සඳහා ප්‍රමාණවත් හා සුදුසු විධිවිධාන සැලැස්වීම

1. මෙම ආඥාපනත යටතේ ඇති කටයුතු සඳහා දෙමාපියකු විසින් තම දරුවාගේ අධ්‍යාපනය සඳහා ප්‍රමාණවත් හා සුදුසු විධිවිධාන සපයා ඇති බව සැලකිය යුතු වන්නේ,

(අ) අධ්‍යක්ෂ හෝ අධ්‍යාපන නිලධාරියා විසින් අනුමත කරන ලද පාසලකට තම දරුවා නිරීපතාපැමිණෙන බව ඔහු විසින් ඔප්පු කරනු ලැබුවහොත් හෝ

(ආ) අධ්‍යක්ෂ හෝ අධ්‍යාපන නිලධාරියා විසින් ප්‍රමාණවත් හා සුදුසු යැයි සහතික කරනු ලබන අන් කිසි ව්‍යවස්ථාපනයක් තම දරුවාගේ අධ්‍යාපනය සඳහා සලසා ඇති බැව් ඔහු විසින් ඔප්පු කරනු ලැබුවහොත් හෝ

(ඇ) දරුවා අනිවාර්යයෙන් පැමිණීමෙන් නිදහස් කර ඇති බවට අධ්‍යක්ෂකගෙන් හෝ අධ්‍යාපන නිලධාරියාගෙන් හෝ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ

(ඈ) දරුවා පාසලකට ඇතුලත් කිරීමට අධ්‍යක්ෂකට නොහැකි වීම මත අනිවාර්යය අධ්‍යාපනයෙන් තම දරුවා නිදහස් කර ඇති බවට අධ්‍යක්ෂගේ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත් පමණි.

6 වන කොටස - වතු පාසල් (39 වන වගන්තියේ සිට 46 වන දක්වා වතු පාසල්වල අධ්‍යාපනයට අදාල විධිවිධාන විස්තර කරයි.

39 වන වගන්තිය - ආඥා පනතේ දැක්වෙන වතු පාසල් පිළිබඳ විධිවිධාන වයස අවුරුදු පහකට නොඅඩු හා අවුරුදු 14 නොවැඩී, සිය දෙමාපියන් වත්තෙහි පදිංචිව ඇති ළමුන් 27 දෙනෙකුට අධිකව සිටිය සෑම වත්තකටම අදාල වේ.

40 වන වගන්තිය - වත්තක හිමිකරුවෙකු විසින්ම වම වත්තේ ළමයින්ගේ පහත සඳහන් දෙය ඇති ඉඩමක් වෙන් කළ යුතුය.

(අ) 43 වගන්තිය යටතේ පාසල් යා යුතුව ඇති වත්තේ ළමයින්ගේ අධ්‍යාපනය සඳහා නියම කරන ලද තත්ත්වයට සරිලන ගොඩනැගිල්ලක්

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන පද්ධතියේ වෙනස් වීම්

(ආ) විවාහක මුල් ගුරුවරයකුගේ පදිංචියට සුදුසු නිවසක්

(ඇ) යටෝක්ත ගොඩනැගිල්ලට නුදුරුව පිහිටි, පාසල් ක්‍රීඩා භූමිය හා පාසල් වත්ත සඳහා සුදුසු වන ප්‍රමාණයෙන් අත්කරයකට නොඅඩුව වගා නොකරන ලද භූමි ප්‍රමාණයක්

43 වන වගන්තිය - වයස අවුරුදු 5 නොඅඩු හා අවුරුදු 14 නොවැඩි ළමයකුගේ දෙමාපියන් වත්තක පදිංචිවී සිටින විටක ඔවුන් විසින් එම ළමයා පාසලට යැවිය යුතුය.

45 වන වගන්තිය - ඉහත වගන්තියේ විධිවිධාන කඩ කරනා දෙමාපියෙකු වරදකරුවීමෙන් පසු දඩයකට යටත් වන්නේය.

46 වන වගන්තිය - වත්ත යන්න අර්ථ නිරූපණය - වත්ත යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කම්කරුවන් සේවයේ යොදවා ඇති එහි ගාස්තු අය කිරීමට අදාළ හිඟි අත්කර 10 ක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ඇත්ත වශයෙන්ම වගා කර ඇති කවර වත්තක් හෝ අදහස් වේ.

47 වන වගන්තිය - රජයේ හා උපකෘත පාසල් වලට ළමයින් ඇතුළත් කිරීම හා අධ්‍යාපනය සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ගාස්තුවක් අය කිරීම තහනම් කර ඇත. ගාස්තු අය කළ හැකි කරුණු පිළිබඳව 1958 අංක 28 දරණ සංශෝධන පනතින් අංක 47 වගන්තියට අතුරු වගන්ති 4ක් එකතු කර ඇති අතර 47 (2) හා (47) (3) වගන්ති වලින්ද ගාස්තු අය කළ හැකි කරුණු විස්තර කර ඇත.

නිතර හා සාධාරණ හේතු රහිතව පාසල් යෑම මග හරින ළමයින් පිළිබඳ විධිවිධාන

56 වන වගන්තිය

1. යම් මහේස්ත්‍රාත්වරයකුගේ අධිකරණ සීමාව තුළ පාසල් වියේ කිසියම් ළමයෙකු පාසල් යෑම නිතර සහ සාධාරණ හේතු රහිතව මග හරි නම් හෝ මග තොට නිතර ඇවිදීමින් නිසි පාලනයකින් තොරව ඇති බව දක්නා ලද හොත් හෝ පිළිවෙළක් නොමැතිව හෝ උරාවාරයේ හැසිරෙන්නන් සමඟ හෝ නමගිය අපරාධකරුවන් සමඟ හෝ ගැටසෙන්නේ නම් එම ළමයාට හා ළමයාගේ දෙමාපියන්ට, නිසි අවවාද දීමෙන් පසු මහේස්ත්‍රාත්වරයා වෙත ලිඛිත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම නියමිත නිලධාරියාගේ යුතුකම වන්නේය.
2. විවෘත ළමයා ද සොයාගත හැකි නම් දෙමාපියන්ද මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් තමා ඉදිරියට කැඳවනු ලැබ, එම වාර්තාවේ සත්‍යතාව ගැන සහතිකයක් පත්වන්නේ නම් ඒ ළමයා පිරිමි ළමයෙකු වී නම්, ශාරීරික දඬුවම් අදාළවන විධිවිධාන යටතේ ඔහුට වේවැල් පහර දීමට නියෝග කිරීමට හෝ ළමයින් හා තරුණ අය පිළිබඳ අඥා පනත යටතේ මහේස්ත්‍රාත්වරයාට නිසි යැයි සැලකෙන ආර්ථිකව පිහිටි අනුමත කරන ලද යම් පාසලකට හෝ ආයතනයකට (පිළිගත් පාසල්/සහතික කළ කාර්මික පාසල්) හෝ යම් කිසි කාලසීමාවකට යැවීමට නියෝග කළ හැකි වේ.
3. පිළිගත් පාසලේ දී ළමයාගේ තඩත්තුව හා අධ්‍යාපනය සඳහා වැයවන මුදල මුදලී දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පියවිය යුතු නමුත් එම තඩත්තුව සඳහා වැය වන මුළු මුදල හෝ ඉන් කොටසක් හෝ එම ළමයාගේ දෙමාපියන් විසින් ගෙවිය යුතු වන ලෙස නියෝගයක් සිය අනුමතය පරිදි මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් නිකුත් කළ හැකි අතර නියමිත නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම උඩ එවැනි නියෝගයක් කළ හැකි වන්නේය.

අඥා පනත ව්‍යවස්ථාවන් හා කාර්යයන් පිළිබඳ කාර්ය පටිපාටිය

57 වන වගන්තිය - මෙම ආඥා පනතේ පනවා ඇති ව්‍යවස්ථා යටතේ හෝ කාර්යයන් පිළිබඳ බල පවත්නා විධිවිධාන කිහිපයක් මෙසේය,

1. ළමයෙකු පාසලට නොයැවීම පිළිබඳ වරදකට වරදකරු වූ විට දඩයක් නියම නොකර ළමයා පාසලට යැවිය යුතුයැයි නියෝගය කිරීමට අධිකරණයට බලය තිබේ. එම නියෝගය අනුව ළමයා පාසලට යැවීමට නොහැකි වුව හොත් දඩ මුදලක් ගෙවීමට නියෝග කළ හැකිය.
2. දෙමාපියන් විසින් පාසලට යා යුතු වයසේ ළමයෙකු තමා ඉදිරියට පමුණුවන ලෙස අධිකරණයට සිතාසි නිකුත් කළ හැකි අතර එම සිතාසි අනුව තමා වෙත පැවැරී ඇති වගකීම් පැහැර හැරීම ගැන සාධාරණ හේතුවක් ඉදිරිපත් නොකිරීම හේතු කොට කිසියම් දෙමාපියෙකු වරදකරු වන්නේය.
3. මෙම කාර්යය සඳහා බැලූ බැල්මට පාසල් යන වයසේ බව පෙනී යන යම්කිසි ළමයකු ගැන පැමිණිලි කර ඇති විට එම ළමයා එම වයසේ හොඳින් බව ඔප්පු කිරීමේ වගකීම වගදරන්නකරු වෙත පැවරේ.

9.2 1960 අංක 5 දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා ගුරු විද්‍යාල (විශේෂ විධිවිධාන) පනත

ආධාර ලබන පාසල් රජයට පවරා ගැනීම සඳහා සම්මත කළ 1960 අංක 5 දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා ගුරු විද්‍යාල (විශේෂ විධිවිධාන) පනත මඟින් නීතිගත වූ විධිවිධාන අනුව නිශ්චිත දිනයකදී, එනම් 1960 ජූලි 21 දින සිට කිසියම් උපකෘත පාඨශාලාවක් එම පාඨශාලාව ඉදිරියට ආධාර නොලබන පාඨශාලාවක් ලෙස පවත්වා ගෙන යෑමට ලිඛිතව කැමැත්ත ප්‍රකාශකර සිටිය හොත් ඕස, දිවයිනේ සියළුම උපකෘත පාසල් රජයට පවරා ගැනීමට හැකි විය. මෙම පනතින් ලබන බලපත්‍ර අනුව, අධ්‍යාපන අමතිතුමා විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන නියෝග ප්‍රකාරව, ආධාර නොලබන පාඨශාලා වශයෙන් පවත්වාගෙන යෑමට කැමැත්තක් ප්‍රකාශනොකරන සියලුම උපකෘත පාඨශාලාවල කළමනාකරු අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වන්නේය. මෙම පනතේ විධිවිධාන අනුව, කිසියම් උපකෘත පාඨශාලාවක ගුරුවරුන්ගේ හා දෙමාපියන්ගේ කැමැත්ත විමසා එම පාසල අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ පාලනයෙන් මුදවා ගැනීමට ද ඉඩ සැලසී තිබේ.

මෙම පනතෙහි උපකෘත පාඨශාලාවක් යන්න අර්ථ නිරූපනය කර ඇත්තේ, 1960 ජූලි 21 දින අරමුදලින් හෝ වෙනත් අරමුදලකින් හෝ ආධාර ලබන ඕනෑම පාසලක් හෝ ගුරු විද්‍යාලයක් යනුවෙනි. මානසික හෝ කාර්මික ආබාධිත ළමයින් සඳහා වූ විශේෂ අධ්‍යාපන පාසල්, නාට්‍යය ඉගැන්වීම් සඳහා පමණක් වූ පාසල්, වයස අවුරුදු 14ට අඩු ළමුන් සඳහා වූ රාත්‍රි පාසල්, වතු පාසල් හා පිරිවෙන් ආදියට මෙම පනතෙහි විධිවිධාන බල නොපාන බව ආඥා පනතෙහි සඳහන් වේ. 1961 අංක 8 දරණ උපකෘත පාඨශාලා සහ ගුරු විද්‍යාල (අතිරේක විධිවිධාන) පනත මඟින් සංස්කරණය කරනු ලබන රාත්‍රි පාඨශාලා යන්න ඉවත් කර පිරිවෙන් යන්න වෙනුවට වයස අවුරුදු 14ට වැඩි ශිෂ්‍යයන් සඳහා පැවැත්වුණු පාසල් යන්න එකතු කර ඇත.

ආධාර නොලබන පාසල්වලට අදාළ විධිවිධාන

මෙම අඥා පනතට අනුව කිසියම් පාඨශාලාවක අයිතිකරු එම පාඨශාලාව ආධාර නොලබන්නක් ලෙස පවත්වාගෙන යෑමට කැමැති නම් හෝ දෙමාපියන්ගේ කැමැත්ත විමසීමකදී ආධාර නොලබන පාසලක් ලෙස පවත්වාගෙන යෑමට දෙමාපියන් කැමැත්ත පළකළේ නම් විධිවිධාන

පාසලක් ලෙස පවත්වාගෙන යා හැකි වේ. එවැනි ආධාර නොලබන පාඨශාලාවක් විසින් පිළිපැදිය යුතු මූලික ප්‍රතිපත්ති පහතේ 6 වැනි ඡේදයෙහි විස්තර වේ. එනම්,

- රජයේ පිළිගත් අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව ශිෂ්‍යයන්ට ඉගැන්වීම.
- 1960 රජයේ පුලි 21 දිනට පෙර දින අයකළ පහසුකම් හා සේවාවන්හි වෙනසක් නොකිරීම.
- ආධාර නොලබන පාසලක් ලෙස පවත්වාගෙන යෑමට කැමැත්ත පළකළ දිනයෙන් පසුව අයිතිකරුවන්ගේ ආගම නොවන වෙනත් ආගමක් අදහන දෙමාපියෙකුගේ දරුවකු පාසලට ඇතුළත් කරන්නේ නම් අධ්‍යක්ෂකගේ කලින් අවසර ලබාගත යුතුවේ.
- 1939 අංක 31 දරණ ආඥා පනතට අනුකූලව පහසුකම් ගාස්තු හා සේවා ගාස්තු හැර වෙනත් අය නොකිරීම.
- විනයානුකූල දඩුවමක් වශයෙන් අධ්‍යක්ෂකගෙන් කලින් ලබාගත් අනුමැතිය ඇතිව මිස, කැමැත්ත පළකළ දිනට පෙර පාසලේ සිට කිසිම ළමයකුගෙන් පැමිණීම අත්හිටුවීමට හෝ කිසිම ළමයකු අස් කිරීම නොකිරීම.

9.3 1961 අංක 8 දරණ උපකෘත පාඨශාලා සහ ගුරු විද්‍යාල (අතිරේක විධිවිධාන) පනත

1960 අංක 5 දරණ පනතේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී බාධා මැඩ පවත්වනු පිණිස 1961 අංක 8 දරණ පනතෙන් අතිරේක විධිවිධාන සලස්වන ලදී.

නව පනතෙන් පැනවූ අතිරේක විධිවිධාන මඟින් මූලික වශයෙන් රජයට පවරාගත් සියළුම උපකෘත පාසල් හා ගුරු විද්‍යාල සතු දේපල වන්දි රහිතව පවරා ගැනීම හා වීම දේපල පාලනය හා නඩත්තු කිරීමට රජය වෙනුවෙන් අධ්‍යක්ෂකට බලය පැවරීම, පවරා ගත් දේපල පරිහරණය කිරීම, පවරා නොගත් පාසල් හෙවත් ආධාර නොලබන පාසල්වල ගුරුවරුන් සේවා කොන්දේසි හා වැටුප්, ආධාර නොලබන පාසල් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යෑම පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂකට හිමි බලතල, අභිනවයෙන් පාඨශාලා පිහිටුවීම සම්බන්ධ විධිවිධාන ආදී විෂයයන්ට ආදාළ නෛතික විධිවිධාන විස්තර කරයි.

9.4 1976 ප්‍රසිද්ධ විභාග (සංශෝධිත) පනතින් සංශෝධිත 1968 අංක 25 දරණ ප්‍රසිද්ධ විභාග පනත

රජයේ විභාග පැවැත්වීම නීත්‍යානුකූල කරවීම හා විධිමත් කරවීම අරමුණු කොට පනවන ලද මෙම මගින් රජයේ විභාගවලට අදාළ පනත සඳහන් කරුණු වලට බලපාන නෛතික විධිවිධාන විස්තර කරයි.

එනම්: රජයේ විභාග විධිමත් ලෙස පැවැත්වීම, විභාග සම්බන්ධ වැරදි හා දඬුවම්, විභාග පැවැත්වීමට සම්බන්ධ නිලධාරීන්ගේ නෛතික වගකීම්, විභාග සමත්වන විභාග අපේක්ෂකයන්ට සහතික හිකුත් කිරීම, රහස්‍ය ලේඛන පිළිබඳ විධිවිධාන, විභාග පැවැත්වීම සඳහා නීතිරීති පැනවීමට විභාග කොමසාරිස්වරුන්, උප කොමසාරිස්වරුන්, විභාග අධිකාරීන් හා ප්‍රදේශීය අධ්‍යාපන නිලධාරීන්ට බලතල පැවරීම.

9.5 1973 අංක 15 දරණ පදවි නාම වෙනස් කිරීමේ පනත

1939 අංක 31 දරණ අධ්‍යාපන ආඥා පනතින් හැඳින්වූ අධ්‍යාපයට සම්බන්ධ පදවි නාම පසු කලක වෙනස් විය. මෙලෙස වෙනස් වූ පදවි නාමවලට නෛතික හිමිකම් ලබාදීම 1973 අංක 15 දරණ පදවි නාම වෙනස් කිරීමේ පනත සම්මත කරන ලදී.

මෙම පනත මගින් "අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ" පදවී නාමය අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් යනුවෙන් ද "දිස්ත්‍රික් පරීක්ෂක" යන්න අධ්‍යාපන නිලධාරී වශයෙන්ද, මාණ්ඩලික පරීක්ෂක යන්න මාණ්ඩලික අධ්‍යාපන නිලධාරී වශයෙන් ද නැඳින්වීමට අවශ්‍ය ගෛතික විධිවිධාන සලසවන ලදී. එමෙන්ම මෙම විධිවිධාන 1966 අංක 1 වන දූ සිට ක්‍රියාත්මක වූ ලෙස සැලකීමට මෙම පනතින් විධිවිධාන සලස්වා ඇත.

9.6 1979 අංක 64 දරණ පිරිවෙන් පනත

පිරිවෙන් අධ්‍යාපනය විධිමත් කිරීම අරමුණු කරගත් මෙම පනත මගින් පහත සඳහන් කරුණු වලට ආදාළ වූ ගෛතික විධිවිධාන විස්තර වේ.

පිරිවෙන් අධ්‍යාපනය මණ්ඩල පිහිටුවීම, පිරිවෙන් ලියාපදිංචි කිරීම, පිරිවෙන් නඩත්තු කිරීම හා පාලනය කිරීම, පිරිවෙන් කෘතනාධිකාරීගේ වගකීම්, පිරිවෙන් සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයන්ගේ බලතල, පිරිවෙන් අභ්‍යාස ආයතනය පිහිටු වීම.

9.7 1985 අංක 28 දරණ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය පනත

අධ්‍යාපන සංවර්ධන ප්‍රවර්ධනය කිරීම මූලික පරමාර්ථය කරගත් රාජ්‍ය සංස්ථාවක් ආරම්භ කිරීම පිණිස ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රාන්තික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු ලැබ 1985 අංක 28 දරණ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන පනත "ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයක් පිහිටුවීම සඳහා සහ ඒ හා සම්බන්ධ හෝ ඊට අනුශාංගික කරුණු සඳහා විධිවිධාන සැලැස්වීම පිණිස වූ පනත" නම් දීර්ඝ නාමයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

වගන්ති 28 කින් යුක්ත වූ පනත පහත සඳහන් මූලික කොටස් 4 කින් සමන්විත වේ.

I වන කොටස - ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය පිහිටුවීම.

මෙම පනත මගින් ස්ථාපනය කරන ආයතනය ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය නමින් හඳුන්වන අතර එම ආයතනය රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් නොව රාජ්‍ය සංස්ථාවක් වීම විශේෂ කරුණක් වේ. මෙම රාජ්‍ය සංස්ථාවට ඊට දෙන ලද නාමයෙන් අවිජින්න පැවැත්මක් හා පොදු මුද්‍රාවක් ඇති සංස්ථාවක් විය යුතු අතර එහි නාමයෙන් විය විසින් හා වියට විරුද්ධව නඩු පවරනු ලැබිය හැකිවේ.

ආයතනයේ අරමුණු

අධ්‍යාපන සංවර්ධනය කිරීම සහ පහත සඳහන් අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම ආයතනයේ මූලික පරමාර්ථ වේ.

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන සංවර්ධනය කිරීම සඳහා වූ සැලැස්ම, වැඩ සටහන් සහ කටයුතු පිළිබඳව අමාත්‍යවරයාට උපදෙස් දීම.
- (ආ) විවිධ විශේෂිත අධ්‍යාපන විෂයයන්හිලා පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යාපනය සැලැස්ම හා ප්‍රවර්ධන කිරීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනය සඳහා වන පනතින්

- (අ) අධ්‍යාපන පද්ධතියෙහි කාර්ය සාධනය, අරමුණු, ව්‍යුහ, විෂය ප්‍රමාණයන් හා විධි විද්‍යාව අතුළුව අධ්‍යාපන ක්‍රමය පිළිබඳව සහ අධ්‍යාපනයේ සමාජමය, ආර්ථික සහ වෙනත් අංශ පිළිබඳව අධ්‍යයනයන් පවත්වාගෙන යෑම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- (ආ) අධ්‍යාපන පද්ධතියෙහි නියැලී කාර්ය මණ්ඩලයේ වෘත්තීය සහ කළමනාකරණමය නිපුණත්වය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා විධිවිධාන සැලැස්වීම.
- (ඉ) ආණ්ඩුවට සහ වෙනත් අනුමත සංවිධාන වලට අධ්‍යාපනය පිළිබඳව විශේෂඥ සේවා ලබාදීම.
- (ඊ) අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද අධ්‍යාපන සංවර්ධන වැඩසටහන් කරගෙන යාම.
- (උ) සමාන අරමුණු ඇති වෙනත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය වීම.

ආයතනයේ බලතල

ආයතනයේ අපේක්ෂිත පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා මෙම පනත මගින් ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයට ඉතා පුළුල් වූ නෛතික බලතල ගණනාවක් හිමිකර තිබේ. එනම්,

- වංචල හෝ නිශ්චල දේපල අත්කර ගැනීම, දැරීම සහ විකිණීම බද්දට දීම, උකස් කිරීම, බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යෑම, ශ්‍රී ලංකාව තුළ හා ඉන් පිටත පුද්ගලයන් හෝ පුද්ගල මණ්ඩලවලින් පුදනු හෝ පරීක්ෂණ භාර ගැනීම, ආයතනයේ කාර්යයන් සඳහා ගිවිසුම් ඇතිකර ගැනීම හා ඉටුකිරීම, නීත්‍යානුකූල මාර්ගවල මුදල් ආයෝජනය කිරීම.
- අධ්‍යාපන සංවර්ධනයට අදාළ පර්යේෂණ, සමීකරණ සහ විමර්ශන කටයුතු කිරීම, ගුරුවරුන් හා අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ නියැලී වෙනත් කාර්යය මණ්ඩල සඳහා වෘත්තීය සංවර්ධන පාඨමාලා පැවැත්වීම හා වචනි පාඨමාලා හා වැඩසටහන් සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ නියමිත විභාග සමත් වූ තැනැත්තන්ට උපාධි, ඩිප්ලෝමා සහ වෙනත් ශාස්ත්‍රීය විශිෂ්ටතා ප්‍රදානය කිරීම.
- අධ්‍යාපනයට අදාළ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති පැවැත්වීම, අධ්‍යාපන සහ පුහුණු කටයුතු සඳහා මධ්‍යස්ථාන පවත්වාගෙන යෑම, ආයතනයේ කාර්ය සඳහා පුස්තකාල හා විද්‍යාගාර ඉදිකිරීම හා අධ්‍යාපනික පර්යේෂණ හා අධ්‍යාපන සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් සේවාවන් සැලසීම, ආයතනයේ අරමුණාවලට සමාන අරමුණු ඇති දේශීය හා විදේශීය ආයතන සමඟ කාර්ය මණ්ඩල හා ශිෂ්‍යයන් හුවමාරු කර ගැනීම.
- ආයතනය විසින් කරනු ලබන සේවා සඳහා ගාස්තු හෝ අය කිරීම් නියම කිරීම, ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය සම්බන්ධ රීති සෑදීම.
- ආයතනයේ මතය අනුව ආයතනයේ අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍යවන වෙනත් සියලු ක්‍රියාදාම හෝ දේවල් කිරීම.

9.8 ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා වූ සංවිධාන ව්‍යුහය පිළිබඳ පනතෙහි විධිවිධාන

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් මූලික වශයෙන් කොටස් දෙකකට බෙදා එම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ බලතල හා වගකීම් පහත සඳහන් ලෙස සංවිධානය කිරීමට පහත මගින් විධිවිධාන සලස්වා තිබේ.

1. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ කටයුතු පරිපාලනය, කළමනාකරණය සහ පාලනය:

මෙම කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා ආයතනයේ සභාව(Council) වෙත පවරනු ලැබිය යුතු වේ.ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය කටයුතු පරිපාලනය කිරීමේ කාර්යය සඳහා 'සභාව' විසින් මෙම පහත මගින් ආයතනයට පවරා ඇති බලතල, කර්තව්‍ය හා කාර්ය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබිය යුතු වේ. ඒ සඳහා සැලසුම් හා වැඩසටහන් සකස් කර,ඇමතිවරයාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම සභාවේ කාර්යයන් වේ.

සභාව සංස්ථාපනය කිරීමට අදාළ විධිවිධාන පනතෙහි 7වන වගන්තියෙහිද, ආයතනයේ මුද්‍රව පිළිබඳ සභාවේ වගකීම් 8වන වගන්තියේද සභාවේ රැස්වීම් පිළිබඳ විධිවිධාන 9 වන වගන්තියෙහිද විස්තර වේ.

2. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ ශාස්ත්‍රීය කටයුතු

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයට ශාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳව මෙම පනත යටතේ පැවරී ඇති බලතල 5 වන වගන්තියෙහි විස්තර වේ.

මෙම ශාස්ත්‍රීය බලතලවලට සම්බන්ධ වගකීම් භාර වූ මණ්ඩලයක් (Board) ස්ථාපනය කිරීමට ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන පනතින් විධිවිධාන යොදා ඇත. ශාස්ත්‍රීය කටයුතු මණ්ඩලයේ (Academic Affairs Board) මූලික වගකීම් මෙසේය:

ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන විභාග පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් මණ්ඩලයට වගකීම් විභාග වලින් සුදුසුකම් ලැබුවන්ට උපාධි හා ඩිප්ලෝමා සහතික ආදී විශේෂිත ප්‍රදානය කිරීමට සභාවට නිර්දේශ කිරීම, ශාස්ත්‍රීය කරුණු සම්බන්ධයෙන් සභාවට උපදෙස් දීම, සභාව විසින් මණ්ඩලයට යොමු කරන කරුණු පිළිබඳ සලකා බලා වාර්තා කිරීම ආයතනය සවත්වූයෙන් යන අධ්‍යයන පාඨමාලා ඉගැන්වීමේ වැඩසටහන් හා වෙනත් වැඩසටහන් සහ විභාග සම්බන්ධයෙන් සභාවට නිර්දේශ සහ වාර්තා කිරීම එවැනි වැඩසටහන් හා විභාග වලට ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කිරීම සඳහා පැහැපිය යුතු නියමයන් සභාවට නිර්දේශ කිරීම; එවැනි වැඩසටහන් හා විභාග අදාළ රීති කෙටුම්පත් කිරීම සහ කෙටුම්පත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම; ආයතන පවත්වන විභාගවල පරීක්ෂකයන් වශයෙන් පත් කිරීමට සුදුසු තැනැත්තන්ගේ නම සභාවට නිර්දේශ කිරීම; මහාචාර්ය තනතුරු හා වෙනත් ශාස්ත්‍රීය ශ්‍රේණි ඇති කිරීම,අනෝසි කිරීම හෝ අත්හිටුවීම සම්බන්ධයෙන් සභාවට නිර්දේශ කිරීම, ශිෂ්‍යත්ව, පදක්කම් සහ වෙනත් ත්‍යාග ප්‍රදානය කිරීම සඳහා කොන්දේසි සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම හා එවැනි ශිෂ්‍යත්ව, පදක්කම් හා ත්‍යාගලාභීන්ට අනු ශිෂ්‍යත්ව වෙනත් ත්‍යාග ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් සභාවට නිර්දේශ කිරීම.

2 වන කොටස- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා මණ්ඩලය පත් කිරීම

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ධුරය

ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විය යුතු වුව ද අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයකු අමාත්‍යවරයා විසින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට පත් කරනු ලැබීමට පනතේ ii වගන්තියෙන් විධිවිධාන සලස්වා ඇත.

අධ්‍යක්ෂක ජනරාල් පදවියට අදාළ නෛතික විධිවිධාන මෙසේය.

පත් කිරීම

ඇමතිවරයා විසින් පත් කරනු ලබන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා මිය යාම, ඉල්ලා අස්වීම හෝ ඉවත් කරනු ලැබීම නිසා කලින් ධුරය අත්හැරීමෙන් හමි මිස, තමාගේ පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු 4 කාලසීමාවක් සඳහා ධුරය දැරිය යුතු වේ. ධුරයෙන් ඉවත්කරනු හමි මිස, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වශයෙන් පත්කරනු ලැබූ යම් තැනැත්තෙකු වීම ධුරයට නැවත පත් කිරීම සඳහා සුදුස්සකු විය යුතු වේ.

ධුරය හිස් වීම

ස්වකීය කටයුතු ඉටු කිරීමට නොහැකි තත්වයට ස්ථිර වශයෙන්ම පත්වීම, අමාත්‍යවරයාගේ මතය අනුව වංචනික හෝ නීති විරෝධී ස්වභාවයේ හෝ ආයතනයේ අරමුණුවලට හාත්පසින් පටහැනි ක්‍රියාවන් හෝ දෙයක් කිරීම, ජාතික ප්‍රතිපත්තියට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම යන හේතූන් මත ඇමති වරයා විසින් ලියවිල්ලක් මගින් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ඉවත් කරනු ලැබීම ධුරය දරන්නා ඇමතිවරයා අමතන ලිපියක් මගින් ඉල්ලා අස්වීම හෝ ධුරය දරන්නා මියයෑම යන හේතූන් මත ධුරය හිස් වේ. ධුරයේ පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට විධිමත් පත්වීමක් කරන තුරු ධුරයේ කාර්ය ඉටුකිරීම සඳහා ඇමතිවරයා විසින් සභාවේ සාමාජිකයෙකු පත් කරනු ලැබිය හැකි වේ.

බලතල හා කාර්යයන්

සභාවේ පොදු විධානයන්ට ආයතනයේ කටයුතු පරිපාලනය සහ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය පාලනය කිරීම, සභාවේ සියළුම තීරණ ක්‍රියාවේ යෙදවීම ආයතනයේ අරමුණු ක්‍රියාවේ යෙදවීම සඳහා අවශ්‍යයයි තමා විසින් සලකන ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා මාර්ග සභාවේ සැලකිල්ල සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබීම, සභාව විසින් පවරන බලතල හෝ කාර්යය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබීම හා ඉටුකරනු ලැබීම, පනතින් හෝ පනත යටතේ පිහිටුවන ලද යම් මණ්ඩලයක හෝ වෙනත් මණ්ඩලයක යම් රැස්වීමකදී පැමිණි කටා කිරීම සහ ඡන්දය දීම, ආයතනයේ ගිණුම් නිලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා සියම කිරීම හා කොන්දේසි නිශ්චය කිරීම, විනය පාලනයට සම්බන්ධ විධිවිධාන පනතෙහි 12 සිට 15 දක්වා වගන්තිවල විස්තර වේ. එම වගන්තිවල විධිවිධාන අනුව අමාත්‍යවරයාගේ නියෝග වලට යටත්ව

ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීමේ බලතල සභාවට හිමි වේ. එමෙන්ම කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් හා වෙනත් පාරිශ්‍රමික ඇතුළුව සේවා නියම නිශ්චය කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීමේ බලය ඇතුළුව විනය පාලනය ආදී බලතල ද සභාවට හිමි වේ.

3 වන කොටස - මුදල්

පනතේ 16 සිට 19 වගන්තිවලින් ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ මුදල් සම්බන්ධ නෛතික විධිවිධාන විස්තර වේ. එනම් ආයතනයේ ආරම්භක ප්‍රාග්ධනය, ආයතනයේ අරමුදල, ආයතනයේ මුදල් වර්ෂය හා ගිණුම් විගණනයන්ට අදාළ විධිවිධාන විස්තර වේ. මේ විධිවිධාන අනුව පාර්ලිමේන්තු යෝජනා සම්මතයකින් ආයතනය වෙත ප්‍රදානය කරන මුදලකින් ආරම්භක ප්‍රාග්ධනය සම්පාදනය වන අතර, 17 වන වගන්තියට අනුකූලව ආයතන ස්වකීය අරමුදලක් පවත්වා ගත යුතුය. රාජ්‍ය සංස්ථාවක ගිණුම් විගණනය කිරීමට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 වගන්තියට අනුව ආයතනයේ ගිණුම් විගණනය කළ යුතු වන අතර, ආයතනයේ මුදල් පාලනය හා ගිණුම් වල 1971 අංක 38 දරණ මුදල් පනතේ 2වන කොටසේ විධිවිධාන වලට අනුරූපව පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

4 වන කොටස - සාමාන්‍ය විධිවිධාන

පනතේ සාමාන්‍ය විධිවිධාන ශීර්ෂය යටතේ සභාවට අදාළව ඇමතිවරයාගේ බලතල, වංචල නිශ්චල දේපල ආයතනයට පැවරීම ආදියට සම්බන්ධ විධිවිධාන විස්තර වේ. සාමාන්‍ය විධිවිධාන ශීර්ෂය යටතේ වූ 24 වන වගන්තිය අනුව ආයතනයේ එක් එක් මුදල් වර්ෂය කියවීමෙන් පසු මාස 6ක කාල සීමාවක් ඉකුත් වීමට පෙර වී වර්ෂය තුළ ආයතනයේ කටයුතු පිළිබඳව සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සභාව විසින් ඇමතිවරයාට යවනු ලැබිය යුතු වේ. ඇමතිවරයා විසින් එම වාර්තාවේ පිටපත් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට සලස්වනු ලැබිය යුතු වේ. 25 වන 20 වන වගන්තිය අනුව අල්ලස් පනතේ විධිවිධාන ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයටද අනුරූපවන අතර ආයතනයේ සියළුම සාමාජිකයන්, නිලධාරීන් හා සේවකයින් දණ්ඩ හිතී සංග්‍රහයේ අර්ථනුකූලව හා එහි කාර්ය සඳහා රාජ්‍ය සේවකයන් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

ඇමතිවරයාගේ බලතල

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන පනතේ විධිවිධාන ගනනාවකින් ම මෙම ආයතනය සම්බන්ධව අධ්‍යාපන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාට පුළුල් බලතල රාශියක් හිමිව ඇති ආකාරය හඳුනාගත හැකි වේ. ආයතනයේ පරිපාලනය, කළමනාකරණය සහ පාලනය පිළිබඳ මූලික වගකීම් භාර සභාවේ සභාපති ධුරය නිල බලයෙන් සාමාජිකයෙකු වන අධ්‍යාපන අමාත්‍යවරයාටත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයාටත් හිමිවේ. සභාවේ නිල බලයෙන් සාමාජිකයකු වන අහෙක් තැනැත්තා වූ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා ද එම ධුරයට පත් කිරීමේ බලය අමාත්‍යවරයා සතුව වේ. සභාවේ සෙසු සාමාජිකයන් සියලු දෙනාම පත් කිරීමේ බලය ද ඇමතිවරයා සතුවය. සභාව විසින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට පත් කිරීම ඇමතිවරයාගේ නියෝගවලට යටත්ව කළ යුතුය. එමෙන්ම ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සේවා නියම හා කොන්දේසි: කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා කාර්ය පටිපාටිය: මණ්ඩලයේ සංයුතිය හා එහි කටයුතු පවත්වාගෙන යෑම ආයතනයේ වැඩ සැලසුම් වැඩසටහන් හා අය වැය පිළිවෙල කළ යුතු ආකාරය ආදී කරුණු සම්බන්ධව නියෝග සෑදීමේ බලය ද ඇමතිවරයා සතුවේ.

9.9 1986 අංක 30 දරණ අධ්‍යාපනික විද්‍යායතන පනත

අධ්‍යාපනික විද්‍යායතන පිහිටුවීම සඳහා සහ ඒ හා සම්බන්ධ හෝ ඊට අනුග්‍රහකව කාරණා සඳහා විධිවිධාන සැලැස්වීම පිණිස ද වූ 1986 අංක 30 දරණ අධ්‍යාපනික විද්‍යායතන පනත නම් දීර්ඝ නාමයෙන් හඳුන්වන මෙම පනත මගින් අධ්‍යාපනික විද්‍යායතන (College of Education) පිහිටුවීම හා ඒවායේ කාර්යයන්ට සම්බන්ධ නෛතික විධිවිධාන විස්තර කෙරේ.

අධ්‍යාපන විද්‍යායතන පිහිටුවීම (College of Education Board)

පහත යටතේ පිහිටුවනු ලබන විද්‍යායතන පාලනය කිරීමේ අධිකාරිය අධ්‍යාපන විද්‍යායතන මණ්ඩලය නමින් හඳුන්වයි. එම මණ්ඩලය නිල බලයෙන් සාමාජිකයන් වන තැනැත්තන් දෙදෙනෙක් හා අමාත්‍යවරයා විසින් කරනු ලබන වෙනත් රජයේ නිලධාරීන් හය දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ. නිල බලයෙන් සාමාජිකයන් වන එක් තැනැත්තෙක් වූ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා විය යුතුය. නිල බලයෙන් මණ්ඩලයට පත්වන අනෙක් සාමාජිකයා මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන කොමසාරිස්වරයා වේ.

මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන කොමසාරිස් (The Chief Commissioner of the Board)

මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන නිලධාරියා හා විද්‍යායතනවල අධිකාරීවරයා ප්‍රධාන කොමසාරිස්වරයා වේ. මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනයට යටත් විද්‍යායතනවල පරිපාලන කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය පාලනය කිරීම පිළිබඳ වගකීම කොමසාරිස්වරයාට පැවරේ. රජය වෙනුවෙන් විද්‍යායතන සතු නිශ්චල දේපල කළමනාකරණය කිරීම හා පරිපාලනය ද ඔහු සතු වගකීමක් වේ.

මණ්ඩලයේ බලතල

- මණ්ඩලයේ බලතල කාර්යය හා කර්තව්‍ය පහතේ 5 වන වගන්තියේ විස්තර වේ. එම බලතල පහත සඳහන් මූලික කොටස් වලට අයත්වේ.
- විද්‍යායතනවල සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කර ඇමතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- විද්‍යායතනවල සංවර්ධන සැලසුම් සකස්කර ගැනීම, ඔවුන් සඳහා අධ්‍යාපන පාඨමාලා හා පුහුණු වැඩසටහන් ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ ඒකාග්‍රත්වය ඇතිව නිශ්චය කිරීම, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ උපාධි ඇදී විශිෂ්ටතා ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධව විභාගවල දී ශිෂ්‍යයන් සපුරාලිය යුතු කොන්දේසි එම ආයතනයේ විකල්පවලින් නිශ්චය කිරීම.
- විද්‍යායතනවල අභ්‍යන්තර සංවිධාන කටයුතු නිශ්චය කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරු ඇති කිරීම සම්බන්ධව උපදෙස් දීම.
- විද්‍යායතනවල පවත්වාගෙන යා හැකි අධීක්ෂණත්ව හා පදක්කම් සහ වෙනත් තනතුරු ඇති කර ප්‍රදානය කිරීම.
- විද්‍යායතනවල ආචාර්ය මණ්ඩලයේ හා ශිෂ්‍යයන්ගේ වාසය, විනය හා ශුභ සිද්ධිය විධිමත් කිරීම හා ශිෂ්‍ය විනය පාලනය කිරීම.

- විද්‍යායතනවල පාඨමාලා හා වෙනත් සේවා සම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් ශාස්ත්‍ර ඉල්ලා සිටීම හා භාර ගැනීම.
- විද්‍යායතන සම්පාදනය ඇති පාසල්වල විෂය මාලා සංවර්ධනය මගින් අධ්‍යාපනික ප්‍රමිති වැඩි දියුණු කිරීම.
- විද්‍යායතනවල කටයුතු කළමනාකරණය සම්බන්ධ රීති සෑදීම.

විද්‍යායතනවල පීඨාධිපතිවරු (Presidents of Colleges)

මෙම පනත මඟින් පිහිටුවනු ලබන එක් එක් විද්‍යායතන සඳහා පීඨාධිපතිවරයෙකු පත් කිරීමට 9වන වගන්තියෙන් විධිවිධාන සලස්වා තිබේ. ඔහු විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන අධ්‍යාපන හා පරිපාලන නිලධාරියා වේ. මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය විධිවිධානට හා පාලනයට යටත්ව පනත සඳහන් කරුණු ඉටුකිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු වගකිව යුතු වේ.

- විද්‍යායතනයට ශිෂ්‍යයන් ඇතුලත් කර ගැනීම.
- නෛතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ එකඟත්වය ඇතිව මණ්ඩලය නිශ්චය කරනු ලබන විශේෂිත අධ්‍යාපන විෂයයන් සඳහා උපදේශක හා පුහුණුව සැලසීම.
- විද්‍යායතනයේ විනය පවත්වාගෙන යාම, ශිෂ්‍යයන් සඳහා පහසුකම් සැලසීම, ආචාර්ය මණ්ඩලයේ හා ශිෂ්‍යයන්ගේ සදාචාරාත්මක මානසික හා කායික ශ්‍රත සිද්ධිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

විද්‍යායතනවල අධ්‍යාපනික බලතල

සෑම විද්‍යායතනයක් විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හා ඉටු කිරීමට බැඳී සිටින අධ්‍යයන බලතල මූලික වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තුව වේ.

1. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන පනත යටතේ ඉගැන්වීමේ සුදුසුකම් වශයෙන් පිළියෙල කර ඇති උපාධි ආදී වූ ශාස්ත්‍රීය විශිෂ්ටතා ප්‍රදානය කිරීම හා සම්බන්ධ අධ්‍යාපන පාඨමාලා හා පුහුණු වැඩසටහන් සැලසීම.
2. විවෘත ශාස්ත්‍රීය විශිෂ්ටතා ප්‍රදානය කිරීම පිණිස ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් නියම කර ඇති ප්‍රමිති ලබාගෙන විද්‍යායතනයේ ශිෂ්‍යයන්ගේ දැන ගැනීමේ කාර්ය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ එකඟත්වය ඇතිව හා අධීක්ෂණය යටතේ ඒකාග පැවැත්වීම.
3. වෙනත් අධ්‍යාපන ආයතන අධ්‍යාපනික විද්‍යායතන යන නම භාවිතා කිරීම.

පනතේ 14 වන වගන්තියට අනුව මෙම පනත ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසුව, මෙම පනත යටතේ පිහිටවනු ලැබූ අධ්‍යාපන ආයතනයක් නොවන වෙනත් කිසිම අධ්‍යාපන ආයතනයක් විද්‍යායතන යන වදන ඇතුළත් නමකින් පිහිටුවීම හෝ පවත්වාගෙන යාම නීති විරෝධී වේ. එම වචන භාවිතා කිරීමේ වරදක් කරන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ විට එම වචන භාවිතයේ වරදක් කරනු ලැබූ දිනයට පසුව එළඹෙන එක් එක් දිනය සඳහා රුපියල් 1000ක දඩයකට එම ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය හෝ අධ්‍යක්ෂවරයා යටත් විය යුතු වේ.

9.10 1991 අංක 19 දරණ ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව

අධ්‍යාපන සේවා කොමිෂන් සභාවක් පිහිටුවීම සඳහා සහ වී හා සම්බන්ධ හෝ ඊට අනුරූපිත කාරණා සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සැලැස්වීම සඳහා වූ පනත නම් දීර්ඝ කාලයෙන් බඳුන්වන මෙම පනත මගින් ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිහිටුවීම, එම කොමිෂන් සභාවේ බලතල හා කාර්යයන්, කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය හා පොදු විධිවිධානවලට අදාළ කෙරෙන විධිවිධාන විස්තර වේ.

ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිහිටුවීම

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට යටත්ව, අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ සියලු අංශ වගකිව යුතු සියලු අධිකාරී හා ආයතන විසින් අනුකූලතාවයක් දැක්විය යුතු ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය ජනාධිපතිවරයා විසින් කලින් කල ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබිය යුතු වේ. මෙම ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීමේදී ජනාධිපතිවරයාට නිර්දේශ හා උපදෙස් දීම සඳහා මෙම පනත යටතේ ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව පිහිටවනු ලැබිය යුතු වේ. එම කොමිෂන් සභාව අවිච්ඡින්න පැවැත්මක් හා පොදු මුද්‍රාවක් ඇති සංස්ථාවක් විය යුතු අතර, එහි කාලයෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් නඩු පැවරීම ද කළ හැකි වේ.

9.11 කොමිෂන් සභාවේ සංයුතිය

කොමිෂන් සභාව පනත සඳහන් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

- (අ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා
- (ආ) තෘතීයක හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයා
- (ඇ) අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන ඇමතිවරයාගේ නිර්දේශ මත ජනාධිපතිවරයා පත්කරනු ලබන සාමාජිකයෙක්
- (ඈ) මුදල් ඇමතිවරයාගේ නිර්දේශ මත ජනාධිපතිවරයා පත් කරනු ලබන සාමාජිකයෙක්
- (ඉ) පළාත් සභා විෂය භාර ඇමතිවරයාගේ නිර්දේශ මත ජනාධිපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලබන සාමාජිකයෙක්
- (ඊ) අධ්‍යාපනය, පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය සහ ක්ෂේත්‍රවල හැකියාවක් ඇති හෝ යම් වෘත්තීයක විශිෂ්ටත්වයක් ඇත් තැනැත්තන් අතුරින් ජනාධිපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලබන වෙනත් සාමාජිකයන් 10 දෙනෙක්

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හා උප සභාපතිවරු

ජනාධිපතිවරයා විසින් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයන් අතුරෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති, උප සභාපති (ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්) පත් කරයි. ඔවුන් පූර්ණකාලීනව සේවය කළ යුතු අය වෙත්.

කොමිෂන් සභාවේ කර්තව්‍ය හා බලතල

ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය හා සැලැස්ම පිළිබඳ ජනාධිපතිවරයාට නිර්දේශ කිරීම හා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් සඳහා ජනාධිපතිවරයා කොමිසමට යොමු කරනු ලැබිය හැකි අධ්‍යාපනයට අදාළ සියලු කාරණා සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපතිවරයාට උපදෙස් දීම කොමිෂන් සභාවේ මූලික කර්තව්‍ය වේ.

මෙම කර්තව්‍ය ඉටුකිරීම සඳහා පහතේ 10 වන වගන්තියේ කොමිසන් සභාවට බලතල ගණනාවක් හිමිකර තිබේ.

කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය

කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සභාපතිවරයා වේ. ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලබන ලේකම් වරයා කොමිෂන් සභාවේ ව්‍යුහමය පරිපාලන කටයුතු භාරව සිටිය යුතු වේ.

පොදු විධාන

කොමිෂන් සභාවේ සෑම සාමාජිකයෙකු, සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයන් කොමිසන් සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා සම්බන්ධ කරුණුවලදී දැඩි රහස්‍යභාවය පිළිපැදීමට නීතියෙන් බැඳී සිටී. කොමිෂන් සභාව විසින් එක් එක් මුදල් වර්ෂ අවසානයේදී වර්ෂය තුළදී කොමිෂන් සභාව විසින් කරන ලද නිර්දේශ අනුප්‍රේම වාර්තාවක් ජනාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

මෙයට අමතරව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් නිකුත් කරනු ලබන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ හා වක්‍ර ලේඛ මගින් පනවනු ලබන නියෝග හා උපදෙස් ද අධ්‍යාපනයට සෘජුවම බලපා ඇති උපකාරක හිති අතර වේ. මේ සඳහා උදාහරණයක් පහත සඳහන් කර ඇත.

1. ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ
 - a. රජයේ පාසල් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය
 - b. ස්වභාෂා, ද්විභාෂා උපකෘත පාසල් පිළිබඳ
 - c. උපකෘත ඉංග්‍රීසි පාසල් සඳහා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ
 - d. ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහ

2. උපදේශ සංග්‍රහ

a. උපදේශ සංග්‍රහ කාණ්ඩ 1,2, හා 3

3. වක්‍රලේඛයන්

a. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ

b. රාජ්‍ය පරිපාලන සහ මුදල් අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ

c. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම් සභාව මගින් නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ

d. පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම් සභාව මගින් නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ

අධ්‍යාපනය සඳහාම බලපාන නීතීන් අධ්‍යයනය කිරීමේදී ඉහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳවද අවධානය යොමු කිරීම ද ඉතා වැදගත් වේ.

Not For Sale - CMSP

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ මූලික සංකල්ප

10.1 දත්ත සහ තොරතුරු

දත්ත (Data) :- දත්ත වලට අර්ථයක් නොමැත. අංක, වචන, සලකුණු ආදිය දත්ත වේ.

තොරතුරු :- (Information) තොරතුරු යනු සකසා ගන්නා ලද දත්තයි. තොරතුරු වලට අර්ථයක් ඇත. තොරතුරු මගින් නිගමන වලට එළඹිය හැක.

උදා :- ශිෂ්‍යයෙකුගේ විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකක ලකුණු පිළිවෙලින් 60 සහ 50 වේ යන්න දත්තයකි. එම ලකුණු වල මුළු එකතුව 110 ක් බව තොරතුරක් වේ. ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 100 ක් නම්, ඔහු විභාගය සමත් බව එම තොරතුරු මගින් එළඹිය හැකි නිගමනය වේ.

පරිගණක යනු මේ ආකාරයෙන් දත්ත සකස් කර ගැනීමට යොදා ගත හැකි මෙවලමකි.

ආදානය (Input) :- වැඩසටහනට දත්ත ඇතුලත් කිරීම මේනම් වේ.

ප්‍රතිදානය (Output) :- ඇතුලත් කරන දත්ත සකස් කෙරුණු පසු නැවත ලබා ගන්නා දේ ප්‍රතිදානය නම් වේ.

තොරතුරු පද්ධතිය (Information Systems)

දත්ත ගබඩා කර තබා ගනිමින් අවශ්‍ය විට තොරතුරු ලබාදෙන පරිගණකගත පද්ධති තොරතුරු පද්ධති නම්වේ. තොරතුරු පද්ධතිවලට දත්ත ආදානය (Input) කල යුතුය. මෙම දත්ත සකස් කිරීම මගින් ප්‍රතිදානයක් (output) ලෙස තොරතුරු ලබා දේ.

උදා :-

1. ඔබගේ කාර්යාලයේ භාවිතා කරන ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රය සඳහා ආරම්භයේදීම ඔබගේ ඇඟිලි සලකුණ දෙනු ලබන අතරම සෑම දිනකම ඔබ විසින් ඇඟිලි සලකුණු තබන විට ඔබගේ පැමිණීම අදාළ පරිගණක පද්ධතිය තුල සටහන්වේ.
2. වෙළඳ සැල්වල භාවිතා කරන POS යන්ත්‍රය හා එයට සම්බන්ධ පරිගණක පද්ධතිය
3. බැංකු ජාලයක ඕනෑම බැංකු ශාඛාවක් මගින් ගනුදෙනු කල හැකි වීම.

නිවැරදි තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු ගුණාත්මක විය යුතු අතර ගුණාත්මක තොරතුරක් පහත දැක්වෙන අයුරින් හඳුන්වා දිය හැක.

1. නිවැරදි වීම
2. අදාලත්වය
3. සම්පූර්ණ බව
4. කාලීන බව
5. අවම පිරිවැයක් දරමින් ලබා ගත හැකි වීම

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ මූලික සංකල්ප

මෙලෙස ජන ජීවිතයේ බොහෝ අවස්ථාවන් සඳහා තීරණ ගැනීමට උපයෝගී කර ගත හැකි අයුරින් තොරතුරු භාවිතා කරන තාක්ෂණය තොරතුරු තාක්ෂණය නම් වේ. තොරතුරු තාක්ෂණය යනු පරිගණකය නම් උපකරණය පමණක් නොවන බව දැන් ඔබට පැහැදිලි බව විශ්වාස කරමි. පරිගණකය යනු විම කාර්යය සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා මෙවලමයි.

තොරතුරු තාක්ෂණය ඇසුරින් බල ගැන්වී ඇති ක්ෂේත්‍ර අතර සෞඛ්‍ය, අධ්‍යාපන, කෘෂි කාර්මික, වාර්මාර්ග, සංචාරක ආදී විවිධ සේවාවන්වේ.

උදා:-

1. ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (Learning Management Systems)
2. මාර්ගගත පුහුණු (Online Training)
3. රැකියා/ පුහුණු සඳහා මාර්ගගත අයදුම්පත් යොමු කිරීම (Online Applications)
4. ඉ - ප්‍රසම්පාදන (e Procurement)
5. ඉ - වෛද්‍ය සේවා (e Channeling)
6. ටෙලි මෙඩිසින් (Telemedicine)
7. ඉ - රාජ්‍ය යෙදවුම් (e Government)
8. ඉ - බැංකු කටයුතු (e Banking)
9. කෘෂිකාර්මික යෙදවුම් (Applications in Agriculture)
10. සංචාරක කාර්මාන්තයේ GPS තාක්ෂණය (GPS Applications in Tourism)
11. ගමනාගමනයේ භාවිතා වන (Traffic Control Systems)

මෙම සියලුම පද්ධති සඳහා පසුබිම සකසන පරිගණකය සම්බන්ධව තවදුරටත් තොරතුරු දැන ගැනීමට දැන් සුදානම් වෙමු.

පරිගණකයේ පරිණාමනය

පරිගණකයේ ආරම්භය වනුයේ ක්‍රි. පූ. 3000 දී නිමවුණු ඇබකසයයි (Abacus) මෙය නිර්මාණය කලේ බැබිලෝනියානුවන් බවට විශ්වාස කෙරේ.

1940 දී විද්‍යුත් යුගය (Electronic Era) ආරම්භ වීමෙන් පසු මේ දක්වා පරිණාමනය වූ අකාරය පහත දක්වා ඇත.

<p>පළමු වන පරම්පරාව (1940-1956)</p>	<p>රික්ත හල (Vacuum Tubes) සහ සිදුරුපත් (Punch Card) දෘඩාංක තාක්ෂණයේ ලෙස ද ගත්තු භාෂාව (Machine Language) සහ එසෙමිබල් භාෂාව (Assembly Language) ක්‍රම ලේඛන ලෙස ද භාවිතා විය. ප්‍රමාණයෙන් විශාල වීම, මිල අධික වීම, වේගය අඩු වීම, අධික විදුලි පරිභෝජනය විශේෂ ලක්ෂණ විය. උදා:- ENIAC, EDVAC, EDSAC, UNIVAC, IBM701</p>
<p>දෙවන පරම්පරාව (1956-1963)</p>	<p>ට්‍රැන්සිස්ටර් (Transistor), පටි (Tape) සහ ද්‍රවීකීයීක ආවයනය සඳහා වන කැටි (Floppy Disk) භාවිතා වූ අතර උසස් මට්ටමේ ක්‍රම ලේඛන භාෂාව (High level Programming Language) යොදා ගැනිණ. ප්‍රමාණයෙන් කුඩා, වේගවත්, මිල අධික හා අවම විදුලි පරිභෝජනයක් සහිත විය. උදා:- Honey well 400, IBM 7030</p>

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ මූලික සංකල්ප

<p align="center">කුන් වන පරම්පරාව (1964-1975)</p>	<p>අනුකලිත පරිපථ (Integrated Circuits), දත්ත ආදානය සඳහා යතුරු පුවරු (Key Board) හා මූසිකය (Mouse) සහිත විය. DOS මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහ උසස් මට්ටමේ කේතකරණ භාෂා යොදා ගැනීම, ප්‍රමාණයෙන් කුඩා, වේගවත්, මිල අධික සහ අවම විදුලි පරිභෝජනයක් සහිත විය.</p>
<p align="center">හතර වන පරම්පරාව (1975-1989)</p>	<p>විශාල ප්‍රමාණයේ අනුකලිත පරිපථ (Large Scale Integrated Circuits), ක්ෂුද්‍ර සකසන (Microprocessor), අත්ල පරිගණක (Palm Top), නම්‍ය තැටි (Floppy Disk) ප්‍රකාශ තැටි (Optical Disk), පෞද්ගලික පරිගණක (Personnel Computers) සහ වේගවත් පරිගණක ජාල ගැති විය. චිත්‍රක අතුරු මුහුණත් (Graphical User Interface - GUI) සහිත මෙහෙයුම් පද්ධති සහ unix මෙහෙයුම් පද්ධතිය ඇරඹීම. පහසුවෙන් ඒක මෙහා ගෙන යා හැකි, කුඩා සහ වේගවත් පරිගණක විය.</p>
<p align="center">පස් වන පරම්පරාව (1989 සිට මේ දක්වා)</p>	<p>ඉතා විශාල අනුකලිත පරිපථ වලින් (Ultra Large Scale Integrated Circuits), යුතුය. අන්තර්ජාලය (Internet) සහ බහු මාධ්‍ය යෙදවුම් (Multi Media) සහිතය. කෘත්‍රිම බුද්ධිය භාවිතයෙන් නිර්මාණය වූ මෘදුකාංග සුවිශේෂී ලක්ෂණයකි. උදා:- IBM Notebooks, Pentium පරිගණක, SUN Workstations</p>

පරිගණකය යනු :-

ආදානය කරනු ලබන හෝ පද්ධතියේ ගබඩා කර ඇති දත්ත දී ඇති උපදෙස් අනුව සකසා පරිශීලකට අවශ්‍ය තොරතුරු ප්‍රතිදානය කරන විදුලි බලයෙන් ක්‍රියාත්මක වන උපකරණයකි.

පරිගණකයේ සුවිශේෂී බව

1. වේගවත් භාවය
2. නිරවද්‍යතාවය
3. කාර්යක්ෂමතාවය
4. බහුකාර්ය භාවය
5. දත්ත සුරැකීමේ හා නැවත භාවිතයට ගැනීමේ හැකියාව

පරිගණක වර්ග කරන ආකාරය

භෞතික ප්‍රමාණය අනුව	තාක්ෂණය අනුව
<ol style="list-style-type: none"> 1. සුපිරි පරිගණක (Super Computers) 2. මහා පරිගණක (Mainframe Computers) 3. මධ්‍ය පරිගණක (Mini Computers) 4. ක්ෂුද්‍ර පරිගණක (Micror Computers) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රතිසම පරිගණක (Analog Computers) 2. සංඛ්‍යාංක පරිගණක (Digital Computers) 3. මිශ්‍ර පරිගණක (Hybrid Computers)

පරිගණක පද්ධතියක මූලික කොටස්

1. ආදාන උපකුම (Input Devices)

- 2. ප්‍රතිදාන උපකුම (Output Devices)
- 3. මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය (Central Processing Unit)
- 4. පරිගණක මතකය (Computer Memory)

1. ආදාන උපකුම (Input Devices)

පරිගණක වෙත දත්ත ලබාදෙන්නේ ආදාන උපකුම මගිනි. යතුරු පුවරුව (Key Board), මූසිකය (Mouse), සංවේදී තිරය (Touch Screen), මෙහෙයුම් පටිය (Joy Stick), ආලෝක පෘත (Light Pen), මේ සඳහා උදාහරණ වේ. ඩිජිටල් කැමරාව (Digital Camera), පියවූ පරිපථ කැමරා (Closed Circuit TV - CCTV), සුපිරික්සක (Scanner), ආදී උපකරණ මගින් රූප සහ වීඩියෝ දත්ත ආදානය කරයි. පැනැලි තල සුපරික්සකය (Flat Bed Scanner), තීරු කේත කියවනය (Bar Code Reader), ආදී සුපරික්සක වර්ග කිහිපයකි.

2. ප්‍රතිදාන උපකුම (Output Devices)

ප්‍රතිදාන උපකුම ප්‍රධාන ආකාර තුනකි. ඒවා නම්, මෘදු පිටපත (Soft Copy), දෘඪ පිටපත (Hard Copy) සහ ශබ්ද (Sound) ආකාරයයි. පරිගණක තිරය (Monitor) මත සදාළ තොරතුරු දැක්වීම මෘදු පිටපත්වල (Soft Copy) ප්‍රධාන ආකාරයයි. ඒශාල පිරිසකට එකවර හැරඹීම සඳහා මෘදු පිටපත් බහු මාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍ර (Multi Media Projector) ආධාරයෙන් ඉදිරිපත් කෙරේ. දෘඪ පිටපත් (Hard Copy) ලබා ගැනීම මුද්‍රණ යන්ත්‍ර භාවිතා කෙරේ. තීන් න්‍යාස මුද්‍රණ යන්ත්‍ර (Dot Matrix Printers), ලේසර් තාක්ෂනය සහිත මුද්‍රණ යන්ත්‍ර (Laser Printers) සහ තාප මුද්‍රක (Thermal Printers) භාවිතා කෙරේ. ශබ්දය ප්‍රතිදානය කිරීමට හාදක (Speakers) යොදා ගැනේ.

3. මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය (Central Processing Unit)

පරිගණකයක වැදගත්ම කොටසයි. පද්ධතිය සහ යෙදවුම් මෘදුකාංග මෙහි ඇතුළත් කෙරේ. ගණිතමය තාර්කික ඒකකය (Arithmetic and Logic Unit - ALU), පාලන ඒකකය (Control Unit - CU) සහ රේජිස්තර (registers) වලින් සමන්විතය. මෙහි වේගය Mega Hertz (MHz), හෝ Giga Hertz (GHz) මගින් දැක්වේ.

4. පරිගණක මතකය (Computer Memory)

දත්ත හා තොරතුරු ආචයන උපකුම (Storage Devices) ලෙස භාවිතා වන පරිගණක මතකය, ප්‍රධාන මතකය (Main Memory) සහ ද්විතීයික මතකය (Secondary Memory) ලෙස වර්ග කෙරේ. ප්‍රධාන මතකය, සසම්භාවී පිවිසුම් මතකය (Random Access Memory) සහ පඨන මාත්‍ර මතකය (Red Only Memor) යනුවෙන් කොටස් 2කි. ප්‍රධාන මතකය, සසම්භාවී පිවිසුම් මතකය යනුවෙන් කොටස් දෙකකි. සසම්භාවී පිවිසුම් මතකයේ (Rndom Access Memory) දත්ත වැදුම් බලය නොමැති විට මැකී යන අතර පඨන මාත්‍ර මතකය (Read Only Memory) වැදුම් බලය නොමැති විට මැකී නොයයි.

මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය (Central Processing Unit) සහ ප්‍රාථමික මතකය (Primary Memory) අතර දත්ත රඳවා ගැනීමට භාවිතා වන මතකය වාරක මතකය (Cache Memory) නම් වේ. මෙයද විදුලි බලය නොමැති විට මැකී යයි.

දත්ත සහ තොරතුරු බාහිර අවයවය (External Storage) ද්විතියික මතකය (Secondary Memory) නම් වේ.

උදා:- දෘඪ තැටිය (Hard Disk) චුම්භක පටිය (Magnetic Tape) නම් තැටිය (Floppy Disk) සංයුක්ත තැටිය (Computer Disk) සංඛ්‍යාංක තැටි (DVD), USB සැකෙලි ධාවකය (USB Flash Drive) මතක කාඩ්පත් (Memory Card).

පරිගණකයක කෙටෙහි (Ports)

පරිගණක උපාංග පරිගණකයට සම්බන්ධ කරන අතර මුහුණත් කෙටෙහි (Ports) නම් වේ. පරිගණකයේ කෙටෙහි කිහිපයක් සහ එම කෙටෙහිවලට සවි වන උපාංග කිහිපයක් පහත වගුව මගින් පෙන්වා ඇත.

කෙටෙහිය	උපාංගය
PS/2 කෙටෙහි සමාන්තර කෙටෙහි (Parallel Ports) VGA කෙටෙහි	මුසිකය, යතුරු පුවරුව මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, බහු මාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍ර (Multi Media Projector)
HDMI කෙටෙහි	පරිගණක තිරය (Computer Monitor) බහු ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍ර
RJ 45 කෙටෙහි USB කෙටෙහි ශබ්ද උපාංග කෙටෙහි	පරිගණක ජාල උපාංග USB සැකෙලි ධාවකය (USB Flash Diver) මයික්‍රොෆෝන, කාදක (Speaker), ඉස්බිනුව (Head Phone)

10.2 දත්ත සන්නිවේදනයේ මූලික අංග (Data Communication)

පරිගණක පද්ධතිය තුළ දත්ත හුවමාරු වීම ගමන් කැඳවුවේ.

- i. දත්ත ප්‍රභවය (සම්ප්‍රේෂණය කරන්නා)
- ii. සම්ප්‍රේෂණ මාධ්‍යය (රැහැන් සහිත හෝ රැහැන් රහිත)
- iii. දත්ත ග්‍රාහකයා

දත්ත සම්ප්‍රේෂණ විධි (Data Communication Modes)

- i. ඒක පථ (Simplex) - ග්‍රාහකයා වෙත පමණක් දත්ත ගමන් කරයි
- ii. අර්ධ ද්වි පථ (Half - Duplex) - එක් වරකට එක් දිශාවකට පමණක් දත්ත ගමන් කරයි
- iii. පූර්ණ ද්වි පථ (Full - Duplex) - එක් වර දිශා දෙකටම දත්ත ගමන් කරයි

දත්ත සම්ප්‍රේෂණ මාධ්‍යයන් (Data Communication Medium)

- i. නියමිත මාධ්‍ය (Guided/Wired)
- ii. නියමිත නොවන මාධ්‍ය (Unguided/Wireless)

පරිගණක ජාල

පරිගණක කිහිපයක් එකිනෙකට සම්බන්ධ වීමෙන් පරිගණක ජාලයක් සෑදේ. පරිගණක ජාල වර්ග කිහිපයකි.

- i. ස්ථානීය ප්‍රදේශ ජාල (Local Area Network - LAN)
- ii. පුරවර ප්‍රදේශ ජාල (Metropolitan Area Network - MAN)
- iii. පුළුල් ප්‍රදේශ ජාල (Wide Area Network - WAN)

ස්ථානීය ප්‍රදේශ ජාල ගොඩනැගිල්ලක් වැනි කුඩා ප්‍රදේශයක් තුළ ගොඩනැගිය හැකි අතර, පුළුල් ප්‍රදේශ ජාලවලට හොඳම උදාහරණයක් වනුයේ අන්තර්ජාලයයි.

පරිගණක ජාලයක් තුළ පරිගණක සම්බන්ධ කරන ආකාරයක් ජාල ස්ථර විද්‍යාව (Network Topology) නම් වේ.

උදා:-

- i. තරු ආකාර ජාල (Star Topology)
- ii. බසයක ආකාර ජාල (Bus Topology)
- iii. මුද්දක ආකාර ජාල (Ring Topology)
- iv. රූක් ආකාර ජාල (Tree Topology)
- v. දැල් ආකාර ජාල (Mesh Topology)

වාසි	අවාසි
i. දත්ත හුවමාරුවේ පහසු කිරීම	i. ඕනෑම පරිගණකයක් මගින් සම්බන්ධ වීමට හැකි නිසා ආරක්ෂාව අඩුවේ.
ii. එකම දත්තයක විවිධ ස්ථානවල ගබඩා නොකිරීම නිසා අඩු ඉඩක දත්ත ගබඩා කළ හැකි වීම.	ii. බිඳ වැටීමක් සිදුවුවහොත් වන හානිය වැඩිය.
iii. සම්පත් පොදු පරිහරණය උදා:- මුද්‍රණ යන්ත්‍රය, රවුටරය	iii. වෛරස වේගයෙන් පැතිරීමට ඇති හැකියාව
iv. මධ්‍යගත පාලන හැකියාව	iv. එක් පරිගණකයක් බිඳ වැටීමක පද්ධතියට බලපෑ හැක (Bus, Mesh, Star, හැර)

v. (ආලය තුල) ඕනෑම තැනකදී ඕනෑම වේලාවක දී සම්බන්ධ කිරීමේ හැකියාව	v. පරිශීලකයන් සඳහා පුහුණු ලබාදිය යුතුය
vi. අන්තර්ජාල ආරක්ෂාව	
vii. විද්‍යුත් තැපෑල	

පරිගණක පද්ධති තුල ද්විමය (Digital) සංඛ්‍යා භාවිතයෙන් දත්ත නිරූපණය කෙරේ. මේවා 1 හා 0 වේ. මේවා භාවිතා කර පරිගණකය තුළ විවිධ කේත ක්‍රම මගින් දත්ත නිරූපණය වේ. මේවා නම්, BCD, ASCII, EBCDIC, Unicode ආදිය වේ.

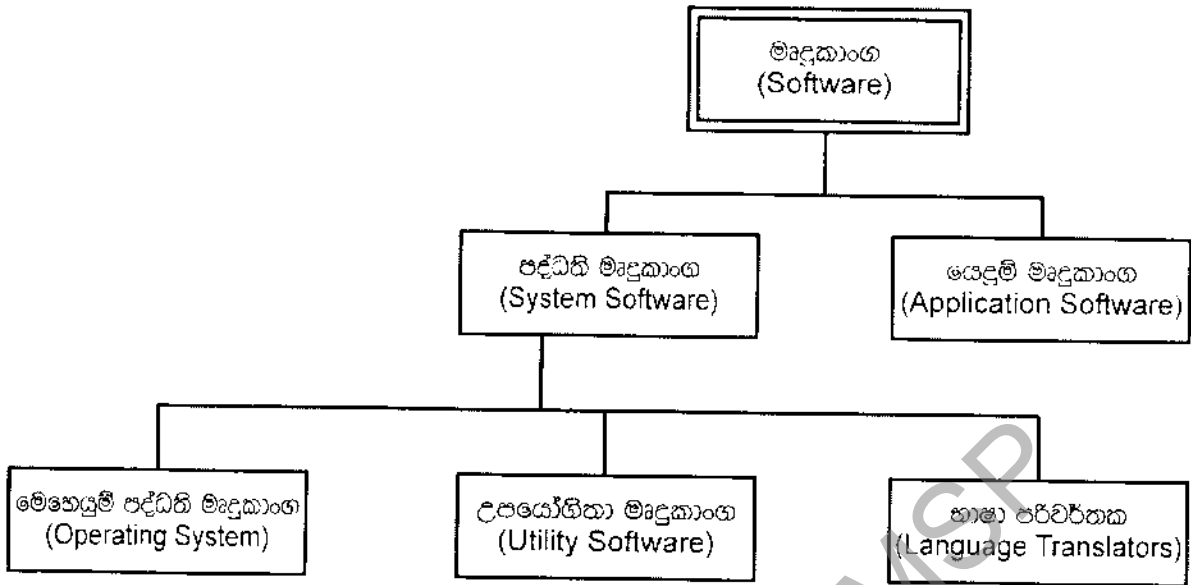
දත්ත ආවාසන ධාරිතාව (Data Storage Capacity) මනින ඒකකය

- බිටු 8 (8 Bits) = බයිටය (1 Byte)
- බිටු 4 (4 Bits) = නිබ්ලය (1 Nibble)
- බයිට 1024 (1024 Bytes) = කිලෝ බයිට් 1 (1 Kilo Bytes)
- කිලෝ බයිට් 1024 (1024 Kilo Bytes) = මෙගා බයිට් 1 (1 Mega Bytes)
- මෙගා බයිට් 1024 (1024 Mega Bytes) = ගිගා බයිට් 1 (1 Giga Bytes)
- ගිගා බයිට් 1024 (1024 Giga Bytes) = ටෙරා බයිට් 1 (1 Tera Bytes)
- ටෙරා බයිට් 1024 (1024 Tera Bytes) = පෙටා බයිට් 1 (1 Pera Bytes)

10.3 පරිගණක මෘදුකාංග (Computer Software)

පරිගණක පහත පරිදි මූලික කොටස් තුනකින් සමන්විත වේ.

- i. දෘඩාංග (Hardware) - පරිගණක සම්බන්ධ සියලුම භෞතික කොටස්
- ii. ස්ථිරාංග (Firmware) - පඬු මාත්‍ර මතකය (ROM) මත ස්ථාපිත පරිගණකයේ මූලික ක්‍රියාත්මක වීමට අදාල උපදෙස්
- iii. මෘදුකාංග (Software) - පරිගණක මගින් විවිධ කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා දෙනු ලබන උපදෙස් සමූහයක්



10.3.1 පද්ධති මෘදුකාංග (System Software)

පරිගණක පද්ධතිය පාලනය කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා මෘදුකාංගයකි.

1. භාෂා පරිවර්තක (Language Translators)

යෙදුම් මෘදුකාංගවල භාවිතා කරන භාෂාව පරිගණකයට හඳුනාගත හැකි පරිදි පරිගණක භාෂාවක් (Machine Language) බවට පත් කිරීම සිදු කරයි.

2. උපයෝගීතා මෘදුකාංග (Utility Software)

පරිගණකය තුළ ස්ථාපිත අනෙකුත් මෘදුකාංග විශේෂණය කිරීම සහ පරිගණකය නඩත්තු කිරීම සඳහා දායක වන මෘදුකාංග වේ.

උදා:- ප්‍රති වයිරස් මෘදුකාංග (Anti Virus Software)

හැරි ආකෘතිකරණය (Disk Formatting)

පංශු බෙදීම (Fragmentation)

කාර්ය කළමනාකරණය (Task Manager)

3. මෙහෙයුම් පද්ධතිය (Operating System)

පරිගණකය තුළ ස්ථාපිත මෘදුකාංග ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ දෘඩාංග කළමනාකරණය කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ඇතුළත් පද්ධතියකි.

උදා:- DOS, Windows, UNIX, LINUX, UBUNTU

Microsoft සමාගම විසින් නිපදවන Windows මෙහෙයුම් පද්ධති මුදල් ගෙවා ලබාගත යුතුය.

උදා:- Windows 2000, Windows 95, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10

මෙහෙයුම් පද්ධතියේ කාර්ය භාරය

මෙමගින් ප්‍රධාන වශයෙන් පරිගණක දෘඩාංග පාලනය කිරීම සහ පරිශීලක වෙත මිත්‍රශීලී අතුරු මුහුණත් (User Friendly Graphical User Interface) ලබාදීම සිදුකරයි.

දෘඩාංග පාලනයේ ප්‍රධාන ක්‍රියාවලිය

- i. ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය (Process Management)
- ii. මතක කළමනාකරණය (Memory Management)
- iii. උපාංග කළමනාකරණය (Device Management)
- iv. ගොනු කළමනාකරණය (File Management)
- v. ආරක්ෂක කළමනාකරණය (Security Management)
- vi. පරිගණක ජාල කළමනාකරණය (Network Management)

පරිශීලක අතුරු මුහුණත් (User Interface - UI) ප්‍රධාන ආකාර දෙකකි.

- i. විධාන ජේලී අතුරු මුහුණත් (Command Line Interface - CLI) - DOS මෙහෙයුම් පද්ධතිය මූලික අවධියේදී චිත්‍රක (Graphics) රහිතව භාවිත කළ අතුරු මුහුණත් වේ.
- ii. චිත්‍රක පරිශීලක අතුරු මුහුණත් (Graphical User Interface) - Windows මෙහෙයුම් පද්ධතිය වර්තමානයේ භාවිතා කරන චිත්‍රක සහිත අතුරු මුහුණත් වේ. පරිශීලකට මිත්‍රශීලී අයුරින් නිපදවා ඇත. රූපමය ආධාර මගින් විධානයන් පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැකි අයුරින් සකස් කර ඇත.

උදා:- Windows මෙහෙයුම් පද්ධතිය

කවුළු (Windows), අයිකන (Icons), මෙනු (Menu), දක්වන (Pointers) සහ විවිධ වර්ණ (Color) භාවිතා කර මෙම අතුරු මුහුණත් වල මිත්‍රශීලීභාවය ඉහළ නංවා ඇත.

ගොනු කළමනාකරණය (File Management)

යෙදවුම් මෘදුකාංග භාවිතයේදී දත්ත තැන්පත් කිරීමට ගොනු (File) යොදා ගැනේ. ගොනුවක් සඳහා ගොනු නාමයක් (File Name) සහ දිගුවක් (Extension) ඇත. ගොනු නාමය පරිශීලකට තීරණය කළ හැකි අතර, දිගුව යෙදවුම් මෘදුකාංගය අනුව තීරණය වේ.

- උදා:- MS Word ගොනු - myfirst.doc
- MS Excel ගොනු - myfirst.xls
- MS Power Point ගොනු - myfirst.ppt

ගොනුවක් සම්බන්ධ මූලික අංග වනුයේ ගොනු වර්ගය (File Type), ගොනුවේ ප්‍රමාණය (File Size), සහ තැන්පත් කළ දිනය සහ වේලාවයි (Date & Time) ගොනු තැන්පත් කරන්නේ ධාවක (Drives) තුළයි. පරිගණකයේ මෙහෙයුම් පද්ධතිය සාමාන්‍යයෙන් ද ධාවකය තුළ ස්ථාපිත කරන බැවින් වීදිනෙදා කටයුතු කරන ගොනු වෙනත් ධාවකයක් මත තැන්පත් කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ. ධාවකය තුළ ෆෝල්ඩර් (Folders) නිර්මාණය කර ඒ තුළ ගොනු තැන්පත් කිරීම නිවැරදි ගොනු කළමනාකරණයයි. මෙහිදී ෆෝල්ඩරයට සහ ගොනුවට අනන්‍ය වූ නමි ලබා දීම මගින් නැවත සොයා ගැනීමට ගතවන කාලය අවම කරගත හැක. ගොනුව දකුණු පස මූසිකය දකුණු පස ක්ලික් කිරීම (Right Click) මගින් ගොනු කළමනාකරණයට අදාළ විධාන ලබාගත හැක.

- උදා:- ගොනු පිටපත් කිරීම හා ඇලවීම - Copy & Paste
- කපා ඉවත් කිරීම - Cut
- නම වෙනස් කිරීම - Rename
- මැකීම - Delete

මතක ලද ගොනු තාවකාලිකව Recycle Bin මත තැන්පත් වේ. එහි අදාල ගොනුව මත Restore විධානය ලබාදීම මගින් නැවත ස්ථාපනය කර ගත හැක.

10.3.2 යෙදවුම් මෘදුකාංග (Application Software)

හඳුනාගත් ක්‍රියාවලිය සඳහා භාවිතා කළ හැකි ලෙස නිර්මාණය කළ හැකි යෙදවුම් මෘදුකාංග ප්‍රධාන වර්ග දෙකක් යටතේ දැක්විය හැක.

- i. මුදල් ගෙවා අවසර සහිතව භාවිතා කළ යුතු මෘදුකාංග (Licensed Software)
- ii. නිදහස් මෘදුකාංගය (Free and Open Source Software)

Microsoft ආයතන වෙතින් මුදල් ගෙවා ලබා ගත හැකි Microsoft Office නම් යෙදවුම් මෘදුකාංග වර්තමානයේ සාමාන්‍ය කාර්යාල කටයුතු සඳහා බහුලව භාවිතාවේ.

- උදා:-
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග - MS Word
- පැතුරුම්පත් - MS Excel
- දත්ත සමුදාය - MS Access
- සමර්පණ - MS Power Point

10.4 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග (Word Processing)

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග මගින් ලේඛන සැකසීම සහ සංස්කරණය සිදු කළ හැක. MS Word වරින් වර දියුණු කරමින් ඉදිරිපත් කරන ලද වෙළුම් (Version) කිහිපයකි. (MS Word 2000, MS Word 2007, MS Word 2010 ආදී) මෙහි විභින්න අතරමුහුණත මත පහත සඳහන් සංරචක දැකිය හැක.

i.	මතකා තීරුව (Title Bar). කඩුළුව හකුලා ගැනීමේ බොත්තම (Minimize) විශාල කිරීමේ බොත්තම (Maximise), වසා දැමීමේ බොත්තම (Close) මෙහි පිහිටයි.
ii.	රිබන් (Ribbon) වත් වත් මෙහු වට අඩුලව රිබන් වෙත වෙනම දැකිය හැක. (Home, Insert, Page Layout, References, View ආදී වශයෙන්)
iii.	ඉක්මන් මෙවලම් තීරුව Quick Access Toolbar රිබන් වට ඉහලින් ස්ථාපනය කර ඇත. සුරැකීම (Save) විවෘත කිරීම (Open), කොපි කිරීම (Copy), ලොස් කිරීම (Undo), අලුස් කිරීම (Redo) කිරීම යන විධාන වලින් සමන්විතය
iv.	රෝල් කිරීමේ තීරුව (Scroll Bar) ලේඛනයේ ඉහළ සිට පහළට ගමන් කිරීම
v.	යුතුමු කිරීම (Zoom) ලේඛනයේ දර්ශනය වන ප්‍රමාණය අඩු වැඩි කිරීම සිදු කරයි. මෙමගින් ලේඛනයේ සත්‍ය ප්‍රමාණයට හානියක් සිදු නොවේ.

ලේඛන සකස් කිරීමේදී මූලිකවම සිදුකල යුතු කටයුතු කිහිපයක් විමසා බලමු.

කාර්යය	සිදුකරන ආකාරය
i.	නව ලේඛනයක් ආරම්භ කරන ආකාරය File → New
ii.	ලේඛනය සුරැකීම File → Save. සුදුසු ස්ථානයක් තෝරාගෙන සුදුසු නමක් ලබා දිය යුතුය
iii.	සුරකින ලද ගොනුව වෙනත් නමකින් හෝ වෙනත් ස්ථානයක තැන්පත් කිරීම File → SaveAs
iv.	ලේඛනය වැසීම File → Close
v.	ලේඛනය විවෘත කිරීම File → Open

vi.	ලේඛනයට මුර පදයක් (Password) යොදා තැන්පත් කිරීම	File → SaveAs සංචාද කොටුවේ පහළ Tools හි මූලිකය දකුණු පස ක්ලික් (Right Click) කර General Options තෝරා ගන්න. අදාළ මුරපදය ලබා දී Ok කරන්න.
-----	--	---

ලේඛන සකස් කිරීමේදී භාවිතා කරන මෙවලම් පිළිබඳ සාරාංශයක් පහත දැක්වේ.

	සකසුම	භාවිතා කරන මෙවලම්
i.	පිටු සකසුම (Page Setup) Page Layout මෙනුව මගින් සිදුකෙරේ	<ul style="list-style-type: none"> ● දිශානතිය (Orientation) සිරස් දිශානතිය (Portrait) තිරස් දිශානතිය (Landscape) ● පිටු සීමා (Margins) ● ප්‍රමාණය (Size) - A4, A3 ආදී ලෙස ● තීරු (Columns) තීරු ගණන වෙනස් කිරීම සිදුකළ හැක.
ii.	අකුරු හැඩතන ගැන්වීම (Font Formatting)	<ul style="list-style-type: none"> ● අකුරු ප්‍රමාණය (Font Size) ● අකුරු හැඩය (Font Style) තද පැහැ ගැන්වීම (Bold) අල අකුරු (Italic) යටි ඉර (Underline) ● අකුරු වර්ගය (Font Type) සිංහල අකුරු සඳහා සම්මත ක්‍රමය යුනිකේත අක්ෂරය (Unicode) වේ. උදා:- Iskola Potha ● අකුරු වර්ණය (Font Color)
iii.	පේදු හැඩගැන්වීම (Paragraph Formatting)	<ul style="list-style-type: none"> ● වකුළු කිරීම (Align) වම් පසට (Left) දකුණු පසට (Right) මැදට (Center) දෙකෙළවර සමාන්තරව (Justify)

		<ul style="list-style-type: none"> ● අනුච්ඡේදනය (Indentation) <ul style="list-style-type: none"> චමෙන් (Left) දකුණෙන් (Right) පළමු රේඛය (First Line) චිල්ලෙන ආකාරය (Hanging) ● රේඛි අතර පරතරය (Line Spacing) ● ඛේද අතර පරතරය (Paragraph Spacing)
iv.	සොයා ගැනීම සහ ප්‍රතිස්ථාපනය (Find and Replace)	රේදනය වචනයන් සොයා ගැනීම සඳහා Home මෙනුව මත ඇති Find හෝ Find and Replace හෝ භාවිතා කළ හැක.
v.	බුලට් සහ අංක යෙදීම (Bullets and Numbering)	Home මෙනුවේ Bullets, Numbering හෝ Multilevel List තෝරා ගත යුතුය
vi.	පේද පසුබිම වර්ණ ගැන්වීම හෝ අලුත් කිරීම (Background/Shading)	Page Layout හි Page background මත Page Borders/Shading, තෝරා ගත යුතුය.
vii.	චිත්‍ර අංග එකතු කිරීම (Insert,)	Insert මෙනුව මගින් හැඩතල (Shapes), චිත්‍ර (Pictures), ප්‍රස්ථාර (Chart) ආදිය තෝරා ගත හැක
viii.	ශීර්ෂකය සහ පාදකය (Header and Footer)	Insert මෙනුවෙන් Header and Footer තෝරා ගෙන අවශ්‍ය ආකාරය තෝරා ගෙන සකස් කරගත යුතුය.
ix.	පිටු අංක කිරීම (Page Numbering)	Insert මෙනුවේ Page Numbers මගින්
x.	ලේඛනයේ තීරු වෙන් කිරීම (Columns)	Page Layout මෙනුව Columns මගින් අදාළ තීරු ගණන ලබා දිය යුතුය.

xi.	සලකුණු ඇතුළත් කිරීම (Symbols)	Insert මෙනුවේ Symbols මගින් අවශ්‍ය සලකුණු තෝරාගෙන ලේඛනයේ පදාල ස්ථානයේ ස්ථානගත කළ යුතුය.
xii.	වගු නිර්මාණය (Tables)	<ul style="list-style-type: none"> ● Insert මෙනුවේ Tables තෝරාගෙන තීරු (Column) සහ රේඛි (Row) අවශ්‍ය ප්‍රමාණය තෝරා ගත යුතුය. ● Delete row/Column මගින් අනවශ්‍ය රේඛි/තීරු මකා දැමිය හැක. ● එක් කෝෂයක් (Cell) දෝෂ තිහිපයක් බවට පත් කිරීම Split Cell මගින් සිදු කෙරේ.
xiii.	අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම / නිවැරදි කිරීම	Review මෙනුවේ Spelling & Grammar භාවිතා කෙරේ.
xiv.	ශබ්ද නිධිය (Thesaurus) සමාන වචන සොයා ගැනීම	Review මෙනුවේ Thesaurus භාවිතා කෙරේ.
xv.	ලේඛන මුද්‍රණය කිරීම (Printing)	මුද්‍රණයට පෙරදසුන (Print Preview) මගින් ලබා ගත යුතු මුද්‍රිත පිටපතේ ආකාරය දැක ගත හැක. File මෙනුවේ Print විධානය ලබාදී එන සංවාද කොටුවේ මුද්‍රණය තෝරාගැනීම, පිටු ගණන නිර්ණය කිරීම, පිටපත් ගණන ලබාදීම සිදුකළ යුතුය.
xvi.	තැපැල් මුසුව (Mail Merge) මෙමගින් එකම ලිපිය හෝ වෙනත් ලේඛනයක් බොහෝ දෙනෙකුට ඇමතීම හෝ යැවීම සඳහා පිළියෙළ කළ හැක.	Mailing මෙනුව තුළ අඩංගුවේ. දත්ත ප්‍රභවය සහ ප්‍රධාන ලිපිය (Main Document) පළමුව සකස් කළ යුතුය.

10.5 පැතුරුම්පත් (Spread Sheets)

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග ලේඛන කටයුතු සඳහා උපකාරී වන අතර පැතුරුම්පත් ගණනය කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා උපකාරීවේ. ගණන් සෑදීම සඳහා භාවිතා කරන කොටු රූල් පොතේ ආකාරයට සැකසුණු තිරස් රේඛි හා සහ සිරස් තීරු ආකෘතියට අනුව පැතුරුම්පත් නිර්මාණය කර ඇත.

පැතුරුම්පත් මගින් ඉටු කරන කාර්යයන්

- i. සරල/සංකීර්ණ ගණනය කිරීම් (Calculations)
- ii. ප්‍රස්ථාර මගින් දත්ත නිරූපණය (Chart)
- iii. දත්ත අනුපිලිවෙල සකසීම (Sorting)
- iv. අවශ්‍ය දත්ත වෙන්කර ගැනීම (Filtering)
- v. දත්තවල වලංගුකාවය (Data Validation)
- vi. හැවිත භාච්ඡය සඳහා සුරැකීම (Store)

පැතුරුම්පතෙහි ඇතුළත් දත්තද වදන් සැකසුම මෘදුකාංගවල මෙන්ම හැඩසවි (Formatting) ගැන්විය හැක. ඒ සඳහා (Home) මෙහුව භාවිතා කෙරේ. MS Excel ගොනුව පැතුරුම්පතක් ලෙස දැක්වෙන අතර පැතුරුම්පත වැඩපත් (Worksheet) වලින් සමන්විතය. වැඩපත තීරු (Column) සහ පේළි (Row) වලින් සෑදී ඇත. තීරු සහ පේළි වල මූලික කැනුම් ඒකකය වනුයේ කෝෂය (Cell). දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන්නේ කෝෂවලටය.

MS Excel පැතුරුම්පතෙහි පහත සඳහන් සංරචකය අඩංගුවේ.

	සංරචකය	කාර්යයන්
i.	ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව (Quick Access Tool Bar)	Save, Print, Preview, Undo, Redo, New, Open ආදිය
ii.	මාතෘකා තීරුව (Title Bar)	යෙදුම් මෘදුකාංගයේ නම
iii.	රිබන් (Ribbon)	Home, Insert, Page. Layout, Formulas, Data, Review, View මෙහු
iv.	පාලක බොත්තම් (Control Buttons)	Minimize, Maximize, Close Buttons
v.	ශ්‍රිත ආදානය (Insert Functions)	සුත්‍ර ගොඩනැගීමේ සංචාද කවුළුව ලබාදීම, Formulas මෙහුව මගින් ද ලබාගත හැක.
vi.	පටිති (Tabs)	රිබන් මාරු කිරීම
vii.	සුත්‍ර තීරුව (Formula Bar)	සුත්‍ර හෝ කෝෂයක අන්තර්ගතය දැරීම සඳහා කිරීම
viii.	තීරු ශීර්ෂක (Column Heading)	තීරුවක ඉහළම කොටස A, B, C, D.... යනාදී වශයෙන් නම් කෙරේ.

ix.	පේළි ශීර්ෂක (Row Heading)	පේළියක පටන් ගන්නා ස්ථානයයි. 1, 2, 3, 4,..... ආදී ලෙස ඉලක්කම් වලින් හම් කෙරේ.
x.	නාම කොටුව (Name Box)	ශ්‍රීගාකාරී කෝෂයේ ලිපිනය දක්වයි.
xi.	සිරස්/තිරස් අනුවලන තීරු (Vertical/Horizontal Scroll Bars)	වැඩිපත සිරස්ව හෝ තිරස්ව වලනය කිරීම

කෝෂ ලිපින ලිවීම (Cell Addresses)

පළමුව අදාළ තීරුවේ ශීර්ෂකයද දෙවනුව පේළි ශීර්ෂකයද මගින් කෝෂ ලිපිනය දක්වයි.

උදා :- B තීරුවේ තුන් වන පේළියට අයත් කෝෂ - B3

කෝෂ ලිපින සහ ශ්‍රීත යොදා ගනිමින් ප්‍රකාශන සූත්‍ර නම්වේ. කෝෂයකට සූත්‍රයක් ඇතුළත් කළ විට ගණනය කිරීමේදී ලැබෙන අගය කෝෂය තුළ පෙන්වන අතර සූත්‍රය සූත්‍ර තීරුවේ දක්වයි. ගණනය කිරීම් සූත්‍ර භාවිතයෙන් හෝ කෝෂ ලිපින භාවිතයෙන් සිදු කළ හැක. සූත්‍රය ආරම්භ කළ යුත්තේ = ලකුණ ඇතුළත් කිරීමෙනි.

උදා :- =2+4+5
=A1*B1-C1

සංකීර්ණ ගණිත කර්ම වලදී සූත්‍ර ලිවීමට වඩා MS Excel මගින් හඳුන්වා දී ඇති ශ්‍රීත භාවිතා කිරීම පහසුවේ.

- උදා :- කෝෂ පාරාසයක අගයන්ගේ එකතුව : = SUM (A1:C1)
- කෝෂ පාරාසයක අගයන්ගේ සාමාන්‍යය : = AVERAGE (A1:C1)
- කෝෂ පාරාසයක අගයන්ගේ අවමය : = MIN (A1:A20)
- කෝෂ පාරාසයක අගයන්ගේ උපරිමය : = MAX (A1:A20)
- කෝෂ පාරාසයක පවතින අගයන් ගණන : = COUNT (A1:G20)

කෝෂ පරාස නැඩසවී කිරීම Format Cells මගින් සිදු කළ හැක.

සංරචකය	නැඩසවී කරන අකාරය
සංඛ්‍යා	Number
ලේඛල	Text
ප්‍රතිශත	Percentage
විද්‍යාත්මක සංඛ්‍යා	Scientific
දිනය/වෙලාව	Date/Time
මුදල්	Currency

Alignment	Horizontal Vertical Wrap Text Shrink to Fit Merge Cells Text Direction
-----------	---

සූත්‍රයක් තීරුවක් ඔස්සේ පිටපත් කළ හැක. Copy and Paste මගින් හෝ කෝෂයේ දකුණු පස කෙළවර හැඩලය පහලට ඇදගෙන යාම (Drag) මගින් පිටපත් කරනු ලැබේ. මෙහි පළමු කෝෂයේ ලිපිනය ලියන ලද ආකාරය අනුව අනෙක් කෝෂවල පවතින දත්ත තීරණය වේ.

කෝෂ ලිපිනය ලියන ප්‍රධාන ආකාර දෙකකි.

- i. සාපේක්ෂ කෝෂ යොමුව
- ii. නිරපේක්ෂ කෝෂ යොමුව

i. සාපේක්ෂ කෝෂ යොමුව (Relative Cell Reference)

සූත්‍රයක් පහලට ඇදගෙන (Drag) පිටපත් කරගෙන යාමේදී පවතින කෝෂ වලට අනුව කෝෂ යොමුව වෙනස් වේ. තීරු ශීර්ෂකය සහ පේලි ශීර්ෂකය මගින් පමණක් කෝෂ ලිපිනය දක්වයි (එනම් කෝෂ ලිපිනය ලිවීමේදී ඉංග්‍රීසි අකුර සහ ඉලක්කම පමණක් භාවිත වේ.) මෙය Relative Cell Reference නම් වේ.

උදා:- පළමු කෝෂය : A1*B1
දෙවන කෝෂය : A2*B2

ii. නිරපේක්ෂ කෝෂ යොමුව (Absolute Cell Reference)

පහලට ඇදගෙන යාමේදී පවතින කෝෂය සාපේක්ෂව වෙනස් නොවේ. මෙහිදී තීරු සහ පේලි ශීර්ෂක සමඟ \$ භාවිතා කෙරේ. මෙය Absolute Cell Reference නම් වේ.

උදා:- පළමු කෝෂය : \$A\$1*\$B\$1
දෙවන කෝෂය : \$A\$1*\$B\$1

ඇතැම් අවස්ථාවලදී සාපේක්ෂව සහ නිරපේක්ෂ කෝෂ යොමුවල සංකලනයක් (Combination) භාවිතා වේ.

උදා:- පළමු කෝෂය : \$A1*\$B\$1
දෙවන කෝෂය : \$A2*\$B\$1

ප්‍රස්ථාර නිර්මාණය (Charts)

වැඩිපතක දෙන ලද අගය පරාසයන්ගේ හැසිරීම පෙන්වුම් කිරීමට පහත සඳහන් වර්ග වල ප්‍රස්ථාර නිර්මාණය කිරීමට MS Excel තුළින් හැකියාව ලැබේ.

- i. තීරු ප්‍රස්ථාර (Column Charts)
- ii. දඬු ප්‍රස්ථාර (Bar Charts)
- iii. වට ප්‍රස්ථාර (Pie Charts)
- iv. රේඛා ප්‍රස්ථාර (Line Charts)
- v. XY ප්‍රස්ථාර (XY Scatter)

Insert මෙනුවේ Charts තෝරා ගැනීමෙන් අවශ්‍ය ප්‍රස්ථාරය තෝරා ගත හැක.

10.6 ඉලෙක්ට්‍රොනික සමර්පණ (Presentations)

ඉලෙක්ට්‍රොනික සමර්පණ සඳහා Microsoft Office යෙදවුම් මෘදුකාංගවලදී MS Power point යොදා ගැනේ. වදන් සැකසුම් හෝ පැතුරුම්පත් මගින් තොරතුරු තීරුපනය කල හැක වුවද රැස්වීමකදී, පුහුණුවකදී, ආදී සීමිත කාලයක් සහිත අවස්ථාවකදී විවිධ සියලු තොරතුරු දැක්වීම අපහසුය. එබැවින් විශාල පිරිසක් වෙත සිදුකරන ඉදිරිපත් කිරීමක ගුණාත්මක භාවය රැකෙමින් සාරාංශගත තොරතුරු රූපමය හෝ ශබ්දමය නිදර්ශන සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ සමර්පණ භාවිතා කෙරේ.

සමර්පණය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍ර (Multimedia Projectors) භාවිතා කෙරේ.

බහුමාධ්‍ය යන අර්ථයෙන් හැඟවෙන පරිදීම මෙමගින් ඉලක්කම් (Numbers) අකුරු, (Letters), චිත්‍රක හා ප්‍රතිබිම්බ (Image), චලන චිත්‍ර හා වීඩියෝ (Animation and Videos) වගු හා ප්‍රස්ථාර (Tables and Graphs) සහ හඬ (Sound) ආදිය ඇතුලත් කල හැක. Excel සහ Word පරිදි ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව, පවිති තීරුව, විධිමය යන මෙවලම් වලට අමතරව පහත සඳහන් මෙවලම් දැකිය හැක.

- i. කඩ කවුළුව (Slide Pane) - කවුළුවේ දකුණු පස සිරස්ව පිහිටා ඇත. නිමවන ලද කඩවත්වල කුඩා අභුරු වම්පස දැකිය හැක.
- ii. වැඩිතලය (Workspace) - සැකසීම සිදු කරන්නේ මෙහිදීය.
- iii. කාර්ය කවුළුව (Task Pane) - Animation ආදී විකල්ප තෝරා ගැනීම සඳහා
- iv. සටහන් කවුළුව (Notes Pane) - කඩවලට සටහන් ලෙදීම සඳහා භාවිතා වේ.
- v. තත්ව තීරුව (Status Bar) - කඩ පෙන්වන ආකාරය (View) වෙනස් කිරීම සඳහා
- vi. දසුන් තීරුව (View Tab)

පහත පරිදි දැසුම් (View) තෝරා ගත හැක.

- i. සාමාන්‍ය දැසුම (Normal View) - කළු නිර්මාණය කිරීමට පහසුකම් සලසා ඇත්තේ මෙමගිනි
- ii. ස්ලයිඩ් බෙදුම් දැසුම (Slide Sorter View) - සියලුම කළු පෙන්වයි
- iii. කියවුම් දැසුම (Reading View) - පූර්ණ තිරයක් ලෙස කට්ටාවක් කියවිය හැක. මෙයින් ඉවත්වීම සඳහා යතුර යොදා ගත යුතුය.
- iv. සමර්පණ රාමු දැසුම (Slide Show) - සමර්පණය පිරිසක් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී භාවිතා කරයි. ඉදිරිපත් කිරීම කටුළුව පුරාම දැකගත හැකි අතර කළුවකින් කළුවකට මාරු වීමට පහසුකම් සලසා ඇත.

Home මෙනුවෙහි Slide Layout මගින් සමර්පණය සඳහා ගත හැක. Design මෙනුව මගින් කළු සඳහා විවිධ ආකාරයේ මෝස්තර (Design) සහ වර්ණ (Color) තෝරා ගත හැක.

ඉ - සමර්පණ සැකසීමේදී වැදගත් වන කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

i.	කළු පසුතලය (Slide Background)	Design --- Background Styles
ii.	පාඨ එක් කිරීම (Add Text)	තැන් දරනුව (Place Holder) පෙන්වා ඇති ස්ථානවල මූලිකයක් ලෙස කර යතුරු ලියන කළ හැක. එසේ නොමැති තැන්වලදී Insert මෙනුව Text Box මගින් පාඨ එකතු කිරීම සඳහා අවකාශය සකසා ගත හැක.
iii.	කළුවකට වස්තු එකතු කර ගැනීම (Insert Object)	Insert---Shapes Clip Art Pictures SmartArt Charts
iv.	කළුවකින් කළුවකට මාරු වීම	Animation මෙනුවෙහි සංක්‍රමණ විලාස (Slide Transition) තෝරා ගත හැක. ශබ්ද ඇතුළත් කිරීම Transition Sound මගින්ද ඵේගය පාලනය කිරීම Transition Speed මගින්ද සිදුකෙරේ.
v.	සජීවීකරණ ඇතුළත් කිරීම (Animation)	Animation පටිත්තෙන් සජීවීකරණ තෝරා ගත හැක. Timing මගින් කාලය තීරණය කළ හැක.
vi.	ශබ්ද ඇතුළත් කිරීම (Insert Sound)	Insert - Sound මගින් අදාළ ශබ්ද ගොනුව (Audio File) සම්බන්ධ කළ හැක.

vii.	විඩියෝ අන්තර්ගත කිරීම	Insert - Movie
viii.	වෙනත් ගොනුවක් සම්බන්ධ කිරීම (Link)	Hyperlink මගින් වෙනත් මෘදුකාංගයක් මගින් සකස් කල ගොනුවක් කඳවැට්ටි සම්බන්ධ කල හැක.
ix.	සම්පූර්ණ මුද්‍රණය කිරීම (Printing)	File---Print Handout ලෙස තෝරා ගැනීම මගින් එක පිටුවකට කළු කිහිපයක් මුද්‍රණය කර ගත හැක.

10.7 අන්තර්ජාලය සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල

10.7.1 අන්තර්ජාලය

අන්තර්ජාලය යනු ලොව වඩාත්ම විශාල පරිගණක ජාලයයි. විශ්ව විසිරි වියමන (WWW-World Wide Web) ඔස්සේ ඉතා පහසුවෙන් විවිධ තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා භාවිතා කරයි.

අන්තර්ජාලයට ප්‍රවිශ්ට වීම සඳහා පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- ◆ සේවා සපයන්නෙකු (Service Provider) මගින් අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවයක් ලබාගෙන තිබීම.
- ◆ පරිගණකයේ වෙබ් අතරක්සුවක් (Web Browser) තිබීම.

විවිධ වෙබ් අතරක්සු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- i. Internet Explorer
- ii. Google Chrome
- iii. Mozilla Firefox
- iv. Opera

සියලුම වෙබ් අඩවිවලට අත්‍යන්‍ය වූ වෙබ් (Web Address) ලිපින ඇත. මෙය Uniform Recourse Locator (URL) යනුවෙන් හැඳින්වේ. වෙබ් අඩවි නාමයේ ආරම්භයේ සටහන් කරන http වෙනුවට https යොදන්නේ විශේෂිත ආරක්ෂා ක්‍රමවේදයක් ලබාගෙන ඇති වෙබ් අඩවි සඳහාය.

වෙබ් අඩවි සඳහා උදාහරණ කිහිපයක්

- දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය - www.cm.sp.gov.lk
- දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - www.cs.sp.gov.lk

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - www.psc.sp.gov.lk

දකුණු පළාත් භාණ්ඩාගාරය - www.treasury.sp.gov.lk

මහා භාණ්ඩාගාරය - www.treasury.gov.lk

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය - www.pubad.gov.lk

විභාග දෙපාර්තමේන්තුව - www.doenets.lk

.lk, .in, .au ආදී ලෙස - අදාළ රට දැක්වේ (.lk - ශ්‍රී ලංකාව, .in - ඉන්දියාව)

.org - ආයතන/සංවිධාන ආදිය

.com - වෙළඳ ආයතන

.gov.lk - ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතන

අන්තර්ජාලය මගින් තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සියලු වෙබ් අඩවිවල ලිපින අප නොදන්නා බැවින් අවශ්‍ය වෙබ් අඩවි සොයා ගැනීම සඳහා සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search Engines) සකසා ඇත. www.google.lk, www.yahoo.com ආදිය සෙවුම් යන්ත්‍ර සඳහා උදාහරණ කිහිපයකි.

වෙබ් අඩවියකට ලේඛන සම්බන්ධ කර තැබිය හැකි අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඒවා භාගත (Download) කළ හැක.

10.7.2 ඉලෙක්ට්‍රොනික් තැපෑල (Electronic Mail - email)

ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල යනු අන්තර්ජාලය මගින් ලබාදෙන වැදගත් සේවාවකි. සාමාන්‍ය තැපෑලට වඩා පහසුවෙන් සහ ඉක්මණින් පණිවිඩයක් හෝ ලේඛනයක් ලොව ඕනෑම ස්ථානයකට යැවීම මෙමගින් සිදු කල හැක. එකම ලිපිය Cc (Carbon Copy) කිරීම මගින් පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකුට එකවර යැවිය හැක. මේ සඳහා යවන්නා (Sender) සහ ලබන්නා (Receiver) සතුව අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවයක් සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල් ලිපිනයක් (e mail address) තිබිය යුතුය. අන්තර්ජාලය මගින් නොමිලයේ ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල් සේවාවන් ලබාදෙන අතර කාර්යාල භාවිතය සඳහා වඩාත් ආරක්ෂිත පරිදි මුදල් ගෙවා සේවා සපයන ආයතන මගින්ද ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල් අවකාශ ලබාගත හැක.

නොමිලයේ ලබාදෙන ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල් සේවා

- Google (gmail)
- Yahoo (yahoo mail)
- Hotmail

සෞඛ්‍ය සේවාවලදී සාමාන්‍ය පුද්ගලයන්ගේ සුවසේන

ඉ මේල් ලිපිනයක ආකෘතිය පහත පරිදි වේ.

someone@gmail.com

ඉ තැපැල් පණිවිඩයකට ලේඛන සම්බන්ධ කර යැවීම (Attachments) සිදුකළ හැක.

රාජ්‍ය ආයතන තුළ ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල භාවිතයේ වාසි

අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයක් නොමැති වීම

නාස්තිය අවම වීම (තැපැල් වියදම් සහ කඩදාසි භාවිතය අවම වීම නිසා)

යැවූ සියලුම ලිපි ඉ තැපෑල තුළ ලේඛනගතව තිබීම

Not For Sale - CMSP

රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ගැටලු වලට මුහුණ දීම සඳහා මෙම සටහන් ඔබට ප්‍රයෝජනවත් වේ. කෙසේ වුවද සීමිත ඉඩකඩ හේතුවෙන් අන්තර්ගත කර ඇත්තේ තෝරා ගත් සුවිශේෂී මාතෘකා ඔස්සේ ලියන ලද යම් පමණකට සාරාංශගත කරන ලද සටහන් වන අතර මෙම සටහන් සමග පරිගණකයක් පරිශීලනය කිරීමෙන් අදාළ මෙනු, අයිතන ඇතුළුව සවිස්තරාත්මක අධ්‍යයනයක යෙදීම වඩාත් යෝග්‍ය බවද යෝජනා කරමි.

II

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය

I. ව්‍යාපෘතියක් යනු කුමක්ද ?

I.1 නිර්වචනය

හිඟ්විත අරමුණක් ළඟා කර ගැනීම සඳහා පවත්නා සීමිත සම්පත් උපයෝගී කරගනිමින්, හිඟ්විත කාලසීමාවක් තුළදී අවසන් කිරීමට අපේක්ෂිත සැලසුම් සහගත වැඩසටහනක් ලෙස ව්‍යාපෘති අර්ථ දැක්විය හැක.

I.2 ව්‍යාපෘති වර්ග

ඉතා කුඩා ප්‍රමාණයේ ව්‍යාපෘති සිට මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර, රාජ්‍ය සංවිධාන ව්‍යාපෘති දක්වා ඉතා විශාල පරාසයක් තුළ ව්‍යාපෘති වර්ග කළ හැක. ව්‍යාපෘති නොයෙකුත් අභිමතාර්ථයන් ළඟා කර ගැනීමේ අරමුණු ඇතිව සකස් කරනු ඇත. මෙම ව්‍යාපෘති ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 03 කට වර්ග කළ හැක.

- i. සංවර්ධන ව්‍යාපෘති
- ii. ව්‍යවසායන ව්‍යාපෘති
- iii. අධ්‍යයන ව්‍යාපෘති

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ පරිශීලනය සඳහා රචනා කරනු ලබන මෙම ග්‍රන්ථයේ ප්‍රධාන වශයෙන් අදහස් කරනුයේ සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයට මුල්තැන ලබා දීම බැවින්, මෙම ලිපිය සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම, සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පසු විපරම් කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කෙරෙනු ඇත.

I.3 සංවර්ධන ව්‍යාපෘති

සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන්, දිගුකාලීන ආර්ථික ප්‍රතිඵල අපේක්ෂාවෙන් වර්තමානයේ කරනු ලබන ප්‍රාග්ධන ආයෝජනයන් වශයෙන් හැඳින්විය හැක. ඒ අනුව සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියක් යනු, වෙනම අගය කළ හැකි ආයෝජනයකි. ව්‍යාපෘතියක විශේෂ ලක්ෂණය වනුයේ, විය වෙනම අගය කර විහි ලාභ දායකත්වය, පූර්ව ශක්‍යතාව තීරණය කළ හැකි වීමයි.

උදා : මහවැලි සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය , නොරොච්චෝලේ ගල් ඇඟුරු බලාගාරය.

සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, පහත වැදගත් ලක්ෂණ විලින් සමන්විත වනු ඇත.

- 1. ප්‍රාග්ධන ආයෝජනයන් පැවතීම.
- 2. ආයෝජනයන්ගේ ශක්‍යතාව අගය කළ හැකි වීම.
- 3. තාක්ෂණය යොදා ගැනීම.

සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ජාතික මට්ටමින්, පළාත් මට්ටමින්, ප්‍රාදේශීය මට්ටමින්, ග්‍රාමීය මට්ටමින් සැලසුම් කළ හැක.

2. ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සහ තෝරා ගැනීම

සීමිත සම්පත් වලින් අසීමිත වුවමනා සපුරාගැනීමේදී විවිධ වූ ගැටළු වලට මුහුණ දීමට සිදුවනු ඇත. අවශ්‍යතාවයන් රාශියක් ඇති විට ඒවා පෙළ ගැස්වීමට විකල්ප අතුරින් හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීම, ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම වශයෙන් කැඳින්විය හැකිය.

2.1 ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම

පියවර 04ක් යටතේ සිදුකළ හැක, ඒවා නම්,

1. අවශ්‍යතාවයන් හෝ ගැටළු හඳුනා ගැනීම.
2. අවශ්‍යතාවයට හෝ ගැටළුවට හේතුකාරක වූ සිද්ධීන් පරීක්ෂා කිරීම.
3. ගැටළු විසඳීමට යොදා ගතහැකි විකල්ප විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම.
4. විසඳුම් වලින් හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීම.

ව්‍යාපෘතියක් සැලසුම් කිරීමට පෙර එම ව්‍යාපෘතිය හඳුනා ගත යුතුය. මුලින්ම ගැටළුවක් හෝ අවශ්‍යතාවයක් පවතින බව අවබෝධ කර ගත යුතුය. එවැනි ගැටළු හෝ අවශ්‍යතාවයන් රාශියක් තිබේ නම් ඒවා එකිනෙකින් වෙන් වෙන්ව හඳුනා ගත යුතුය. එසේ ගැටළු හඳුනා ගැනීමෙන් පසු එම ගැටළු හෝ අවශ්‍යතා, ප්‍රමුඛතා පිළිවෙලකට සකස් කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ. මෙසේ ප්‍රමුඛතාව දීමෙන් පසුව වඩාත් වැඩිම වැදගත්කමක් පවතින අවශ්‍යතාවය වෙනුවෙන් ව්‍යාපෘතිය සඳහා පාදක කරගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

ගැටළුව හඳුනාගැනීමෙන් පසුව එම ගැටළුව හෝ අවශ්‍යතාවය පැහැදිලිව හේතුවූ කරුණු සොයා බැලීම අවශ්‍ය වේ. ගැටළුවකට විසඳුම් ලබාදීමේදී ගැටළුව ඇතිවීමට හේතු වන කාරණා නිරවුල්ව අවබෝධ කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙහිදී අවබෝධය සහ පලපුරුද්ද ඉතා සරල ක්‍රම වශයෙන් යොදා ගත හැකි අතර විද්‍යාත්මක ක්‍රම ඔස්සේ හේතු සාධක ලබා ගැනීම වඩාත් හොඳම විසඳුම ලබා දීමට ඉවහල් වනු ඇත. ගැටළු ඇතිවීමට හේතු වූ දත්ත එක් රැස් කිරීම, ඒවා විශ්ලේෂණය කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, නිරීක්ෂණය, ප්‍රජාව සමඟ සාකච්ඡා කිරීම සැලසුම් සකස් කිරීමට පෙර සිදුකිරීම වැදගත් වනු ඇත.

2.2 පියවර හතේ (07) ගැටළු විසඳුම් ආකෘතිය

i. ගැටළුව හඳුනා ගැනීම, ප්‍රකාශ කිරීම සහ පැහැදිලි කර ගැනීම
මුලින්ම ගැටළුවක් පවතින බව දැන ගැනීම, ඉන්පසු එම ගැටළුව කුමක්ද යන බව පැහැදිලි කිරීම.

ii. ගැටළුව හා සම්බන්ධ දත්ත කරුණු රැස් කර ගැනීමෙන් ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීම

ගැටළුවේ ස්වභාවය, ගැටළුවට හානිය වී ඇති පුද්ගලයන්ගේ ස්වභාවය, පුද්ගලයන් සංඛ්‍යාව, ගැටළුව පවතින ස්ථානය සහ ගැටළුව නිසා ඇතිවී තිබෙන ප්‍රතිඵල සඳහන් විය යුතුය. එසේම, ගැටළුව පැහැදිලිව හේතුවූ සාධක සෙවිය යුතුය.

iii. ගැටළුව විසඳීමට හැකි විකල්ප හඳුනා ගැනීම

මෙහිදී ගැටළුව විසඳීමට යොදා ගත හැකි සියළුම විකල්ප හඳුනා ගත යුතුය.

iv. වඩාත්ම සුදුසුම විසඳුම තෝරා ගැනීම

මෙහිදී මුලින්ම තෝරා ගන්නා ලද විකල්ප ලැයිස්තුවෙන් තමන් සතු සහ තමන්ට ලබා ගත හැකි සම්පත් සහ සේවා මත ගැටළුව විසඳීමට යොදා ගත හැකි යෝග්‍යතම විකල්පය තෝරා ගත යුතුය.

v. වැඩසටහනක් සැලසුම් කිරීම

මෙහිදී තෝරාගත් විකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම ක්‍රමවත් වැඩසටහනක් පිළියෙළ කළ යුතුය. එම විසඳුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ කටයුතු වී සඳහා අවශ්‍ය සේවා, සම්පත් සහ දින වකවානු මෙම සැලැස්මට අයත් විය යුතුය.

vi. විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

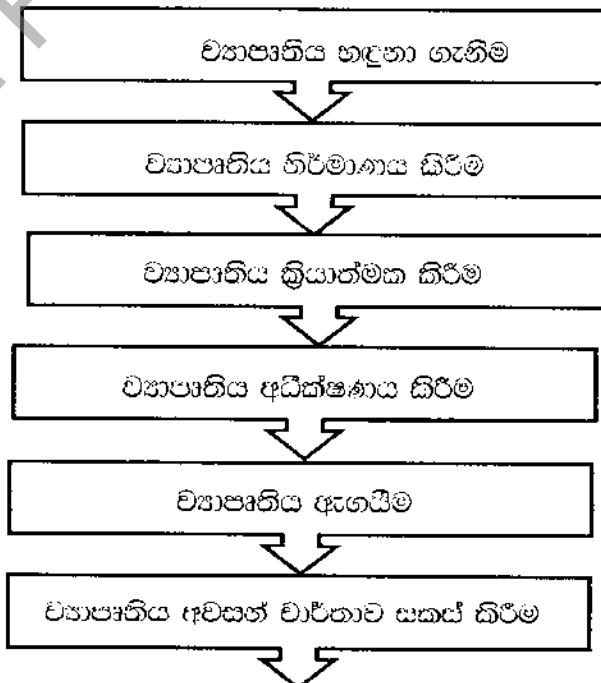
මෙහිදී සැලසුම් කරගත් වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

vii. විසඳුම් ක්‍රියාවලිය ඇගයීම

මෙහිදී ක්‍රියාත්මක කරන ලද විසඳුම් ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිඵල සහ එහි සාර්ථකභාවය ඇගයීමකට භාජනය කළ යුතුය.

3. ව්‍යාපෘතියේ සැලසුම් කිරීම

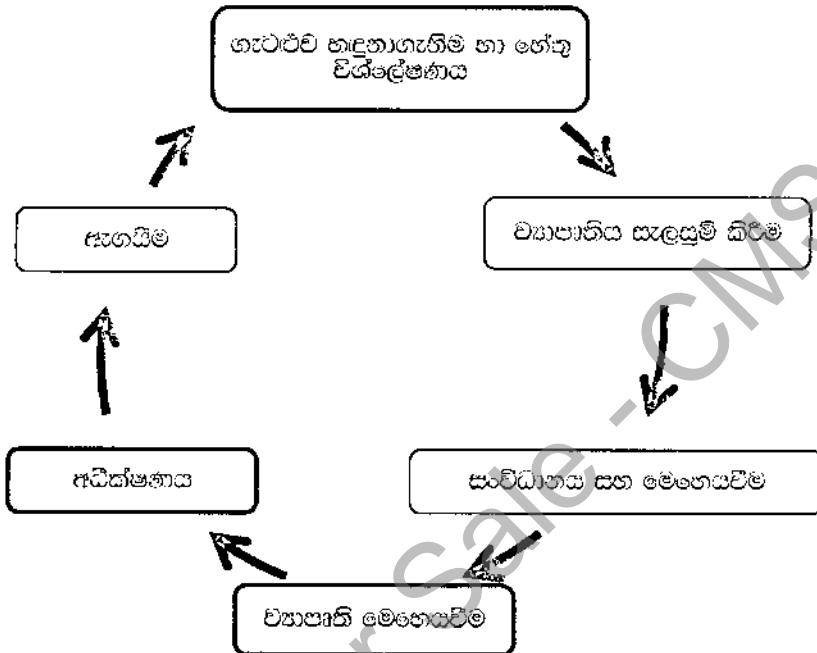
ව්‍යාපෘතිය හඳුනාගෙන විය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පියවරයන් ගණනාවකින් සමන්විත සංකීර්ණ ක්‍රියාවලියකි. එහි අන්තර්ගතය වනුයේ,



3.1 ව්‍යාපෘතියේ ආයු කාලය (Project Life Cycle)

සෑම ව්‍යාපෘතියක්ම නිශ්චිත ආරම්භයකින් සහ අවසානයකින් යුක්ත වේ. විවෘත ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කර නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ අවසන් කිරීම අපේක්ෂා කරනු ඇත. එම ආයු කාලය ව්‍යාපෘතියේ ආයු කාලය වශයෙන් හඳුන්වයි.

ව්‍යාපෘතියේ ආයු චක්‍රය



3.2 ව්‍යාපෘතිය හඳුනා ගැනීම

මුලින්ම මෙම ව්‍යාපෘති සංවර්ධන සැලැස්මට අනුකූල විය යුතු අතර ඒවා රටේ හෝ ආයතනයේ පොදු පරමාර්ථ වලට අදාල විය යුතුය. ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීමේදී පවත්නා ගැටළුවට අදාල හේතු හඳුනා ගැනීමේදී ඉතා සරල ක්‍රම මෙන්ම වඩාත් විද්‍යාත්මක ක්‍රම ද භාවිතා කිරීමට සිදුවේ. කුඩා ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීමේදී සාමාන්‍ය අවබෝධය අත්දැකීම් පලපුරුද්ද මත ගැටළුව හා ගැටළුවලට හේතු විශ්ලේෂණය කිරීමට උත්සාහ කරනු ඇත.

ගැටළුව හා හේතු හඳුනා ගැනීමේ වඩාත් විද්‍යාත්මක ක්‍රමය වන්නේ පර්යේෂණ පැවැත්වීමයි. පර්යේෂණ පැවැත්වීමේදී විවිධ ශිල්පීය ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් ආර්ථික, සමාජයීය, දේශපාලනික ගැටළු හා ඒවාට හේතුවූ සාධක පිළිබඳව නිරවුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා දත්ත හා තොරතුරු එක් රැස් කරනු ලැබේ. මෙමඟින් ගැටළුව හා ගැටළුව ඇතිවීමට බලපාන ලද හේතු ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ. ස්වභාවික විද්‍යා සහ සමාජීය විද්‍යා යන අංශ දෙකම ගැටළු සහ ගැටළුවට හේතු සාධක සෙවීමේදී මෙම පර්යේෂණ ක්‍රමය භාවිතා කෙරේ. පර්යේෂණ

වලදී කරනු ලබන්නේ කිසියම් ගැටළුවකට අදාළව දත්ත/නිරීක්ෂණ හා තොරතුරු රැස් කරගෙන එම දත්ත හා තොරතුරු ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කොට, ඒවා විශ්ලේෂණය කොට ගැටළුව හා ගැටළුවට හේතුවූ සාධක පිළිබඳව හිඟමන වලට වළඹීමයි.

3.2.1 දත්ත හා තොරතුරු රැස් කර ගැනීමේ මාර්ග

පර්යේෂණයකට අදාළව දත්ත හා තොරතුරු විකේරැස් කරගන්නා මාර්ග රාශියක් ඇත. වඩාත්ම බහුලව භාවිතා කරනුයේ සමීක්ෂණ මඟින් දත්ත ලබා ගැනීමයි. මෙහිදී තෝරාගත් සංගණනයක් මඟින් නියැදියක් තෝරාගෙන එම මුළු සංගණනයම නියෝජනය වන පරිදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කරනු ලබයි. මෙහිදී දත්ත හා තොරතුරු ලබා ගැනීම මාර්ග කිහිපයකින් සිදු කල හැක. ඒවා නම්,

- නිරීක්ෂණ ක්‍රමය
 - ප්‍රශ්නාවලි ක්‍රමය
 - සම්මුඛ සාකච්ඡා
 - දුරකථන සාකච්ඡා
 - ලිඛිත සටහන්, ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම
- ආදිය දැක්විය හැකිය.

වඩාත්ම සාර්ථක ක්‍රමය, ප්‍රශ්නාවලි ක්‍රමය මඟින් ලබාගන්නා තොරතුරු විශ්ලේෂණය තුළින් තීරණ ගැනීමය. ප්‍රශ්නාවලිය සකස් කිරීමේදී විද්‍යාත්මකව පිළිගත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත.

3.2.2 ව්‍යාපෘතියේ මූලික සැකසීම සහ පුක්ෂමතාව අධ්‍යයනය කිරීම

කුඩා පරිමාණ හෝ සරල ව්‍යාපෘති වලට වඩා මහා පරිමාණ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම මෙන්ම ඊට අදාළව කරනු ලබන පර්යේෂණ ද සංකීර්ණ වේ. විවෘති ව්‍යාපෘතීන් වලට සම්බන්ධ භූගෝලීය ප්‍රදේශය පිළිබඳව පුළුල් පර්යේෂණ කළ යුතු අතර අවශ්‍ය සිතියම්, ප්‍රක්ෂේපණ, ගුවන් ඡායා ආදී දත්ත නිර්මාණය කිරීම අවශ්‍ය වේ. විශේෂ ව්‍යාපෘතියට ඉලක්ක වන ජන සංඛ්‍යාවේ ව්‍යාප්ත, සිරිත් විරිත්, හැසිරීම් රටාව, පරිභෝජන පුරුදු ආදී විවිධාකාර හැසිරීම් පිළිබඳව දත්ත ලබා ගැනීම සඳහා පුළුල් සමීක්ෂණ කළ යුතුවේ. මෙවැනි මහා පරිමාණ ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සඳහා පර්යේෂණ පවත්වන විශේෂඥයන්ගෙන් යුත් පර්යේෂණ ඒකක හා පර්යේෂණ ආයතනද පවතී. විවෘති පර්යේෂණ මඟින් ගැටළුව සහ වයට බලපාන හේතු විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් පසුව අදාළ ව්‍යාපෘතිය තවදුරටත් විස්තරාත්මකව හඳුනා ගැනීම සඳහා මූලික වශයෙන් ආවේණික අධ්‍යයනයක් කරනු ලැබේ. මෙම ආවේණික අධ්‍යයනයෙන්ද හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ තීරවද්‍යතාව පෙනී ගියහොත් ඊළඟට ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක් (Feasibility Study) කරනු ලැබේ. ශක්‍යතා අධ්‍යයනයද කොටස් දෙකකින් යුක්ත කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. එනම්, පූර්ව ශක්‍යතා අධ්‍යයනය අවධියේදී තෝරාගත් ව්‍යාපෘතියේ පවතින මූල්‍යමය, ආර්ථිකමය හා සමාජයීය වශයෙන් ඇති පිරිවැය ප්‍රතිලාභ තත්ත්වයන් සඳහා දළ ඇස්තමේන්තු තබනු ලැබේ. පූර්ව ශක්‍යතා අධ්‍යයනයේ කාර්යභාරය තීරණය වනුයේ ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය අනුව වේ.

පූර්ව ශක්‍යතා අධ්‍යයනයේදී ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව විශේෂඥයන්, සැලසුම්කරුවන්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් වත්ව කටයුතු කරන බැවින් ඔවුන්ගේ අදහස් හුවමාරු වීමෙන් ව්‍යාපෘතියේ විවිධ පැතිකඩ පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිය. පූර්ව ශක්‍යතා අවධියේදී ව්‍යාපෘතිය අලාභදායක මට්ටමක පවතින බව පෙනී යයි නම් එම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක නොකර අත්හැර දැමිය යුතු ව්‍යාපෘතියක් බව නිර්දේශ කෙරේ.

පූර්ව ශක්‍යතා අධ්‍යයනයට අනුව හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කිරීම ශක්‍යතා අධ්‍යයනයේදී සිදු කෙරේ. මහා පරිමාණ ව්‍යාපෘති වලදී මෙම ශක්‍යතා අධ්‍යයනය දේශීය හා විදේශීය විශේෂඥයින්ගෙන් සමන්විත කණ්ඩායම මගින් සිදු කරනු ඇත. මෙම අවධියේදී ආර්ථික විශේෂඥයින්ගේ කාර්යභාරය වනුයේ පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණයක් (Cost Benefit Analysis) කිරීමයි. එහිදී පළමුව යෙදවුම් හා නිමැවුම් සඳහා නියමිත මිල ගණන් පැවරිය යුතුය. තෙවනුව ජායා මිල (Shadow Price) තීරණය කළ යුතු අතර සිව්වනුව එකී ව්‍යාපෘතියෙන් සමස්ත ඉල්ලුමට හා ආයෝජනයට ඇතිවන බලපෑම විස්තර කළ යුතුය. මෙහිදී ව්‍යාපෘතියේ බෙදී යාම පිළිබඳව ද අවධානය යොමු කළ යුතුය. ශක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තාවන් සැකසීමේදී ආර්ථික විද්‍යාඥයින්ගේ කාර්යයන්ට අමතරව ඉංජිනේරුවන් වැනි අනෙකුත් විශේෂඥයින් ද තම තමන්ගේ ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව සවිස්තරාත්මක අධ්‍යයනයක් කළ යුතුය. මෙම සියළුම අධ්‍යයන එකතු කොට ශක්‍යතා වාර්තාව සකස් කරනු ලැබේ.

ව්‍යාපෘතිය හඳුනා ගැනීමේදී සිදු කෙරෙන ආවස්ථික, පූර්ව ශක්‍යතා සහ ශක්‍යතා අධ්‍යයනයන් සඳහා පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවේ. මෙම පියවර තුන තුලදී කළ යුතු කාර්යයේ ප්‍රමාණය සහ දුරිය යුතු පිරිවැය තීරණය වනුයේ ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය මත සහ එහි ප්‍රමාණය මතය. සාමාන්‍යයෙන් පිළිගනු ලබන්නේ මෙම අධ්‍යයන අවධි තුනට වැය විය යුත්තේ ව්‍යාපෘතියේ මුළු පිරිවැයෙන් 5% ට වඩා අඩු පිරිවැයක් බවයි. ශක්‍යතා අධ්‍යයනයෙන් පසුව ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සැලසුම් කළ යුතුය.

3.3 ව්‍යාපෘතිය සැලසුම් කිරීම

ව්‍යාපෘති ආයු වකුයේ ඊළඟ පියවර ලෙස ව්‍යාපෘති සැලසුම්කරණයේදී ව්‍යාපෘතියේ පොදු සහ නිශ්චිත පරමාර්ථ සකස් කර ගැනීම, ව්‍යාපෘතියේ නිමැවුම් හා යෙදවුම් භාණ්ඩ සේරු කිරීම, ව්‍යාපෘතියේ ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම, ව්‍යාපෘති වාර්තාව අනුමත කර ගැනීම යන කාර්යයන් අන්තර්ගත වනු ඇත. ව්‍යාපෘතිය සැලසුම් කිරීමේදී එහි අරමුණ ඉතා වැදගත් වනු ඇත. එය ව්‍යාපෘතිය හිමිවීම තුලින් එහි අවසාන ඉලක්කය වී මගින් නිරූපණය වනු ඇත. අරමුණ සකස් කිරීමේදී එය "SMART" විය යුතුය.

- | | |
|---------------|--------------------------|
| 1. Specific | සුවිශේෂී විය යුතුය |
| 2. Measurable | මැනිය හැකි විය යුතුය |
| 3. Achievable | ලඟා කර ගත හැකි විය යුතුය |
| 4. Relevant | අදාළ විය යුතුය |
| 5. Time | කාලය නිශ්චිත විය යුතුය |

3.4 ව්‍යාපෘති යෙදවුම්

ව්‍යාපෘතියක් සැලසුම් කිරීමේදී නිශ්චිත නිමැවුම් ලබා ගැනීම ඒ සඳහා අවශ්‍ය යෙදවුම් කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය. එය 6M ලෙස පහත දැක්වේ.

- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1. Man Power | මානව ශක්තිය |
| 2. Material | ද්‍රව්‍ය |
| 3. Money | මූල්‍ය |
| 4. Machine | යන්ත්‍ර උපකරණ |
| 5. Method | විධි ක්‍රම |
| 6. Management of Time | කාලය කළමනාකරණය |

3.4.1 ව්‍යාපෘතියක ක්‍රියාකාරකම්

ව්‍යාපෘතියක ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා කළ යුතු සියලුම වැඩ කොටස් හඳුනා ගැනීම මෙහිදී අත්‍යවශ්‍ය වේ. එසේ හඳුනාගත් වැඩ කොටස් මූලික අවස්ථාවලට බෙදා ඒ එක් එක් අවස්ථාවට අදාළ වන ක්‍රියාකාරකම්ද සැලසුම් කළ යුතුය. පසුව ඒවා අනුපිළිවෙලකට සකස් කිරීමද අවශ්‍ය වේ. එනම්, ව්‍යාපෘතියේ මූලික කළ යුතු කාර්යයන් මොනවාද? ඊළඟට කළ යුතු කාර්යයන් මොනවාද? යනාදී විෂයයන් ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීමට අවශ්‍ය වීමයි. එමෙන්ම ව්‍යාපෘතියට සම්බන්ධ වන සියලුම දෙනා හඳුනා ගැනීමත්, ඒ එක් එක් අය විසින් කළ යුතුව ඇති කාර්යයන් හඳුනා ගැනීමත්, ඒවා පැවරීමත් ව්‍යාපෘතියක ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු කාරණා වේ. ක්‍රියාකාරකම් කල් ඇතුළු සැලසුම් කලාප ආකාරයෙන්ම ව්‍යාපෘතියේ කාලය ද සැලසුම් කළ යුතුය. අප විසින් හඳුනාගත් සැලසුම් කළ කාර්යයන් ආරම්භ කළ යුතු දිනය එසේම අවසන් කළ යුතු දිනයද කල් තියා සැලසුම් කළ යුතුය. ව්‍යාපෘතියක ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කරන්නාක් මෙන්ම එම ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන කාලයද සැලසුම් කළ යුතුවේ. ව්‍යාපෘතියක ක්‍රියාකාරකම් හා කාලය සැලසුම් කිරීමේදී විවිධ ශිල්පීය විධි ක්‍රම යොදා ගත හැකිය.

3.5 ව්‍යාපෘතියේ වාර්තාව සකස් කිරීම (Project Report)

මහා පරිමාණ ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කිරීමේදී ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කිරීමෙන් බලාපොරොත්තු වනුයේ ශක්‍යතා අධ්‍යයනය කරන ලද යෝජිත ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව ආයෝජන තීරණ ගැනීමට පළමුව එවැනි තීරණයක් ගැනීමට අවශ්‍ය සියලුම කරුණු ඒකරාශී කිරීමකි. ගැටළුව, ගැටළුවට බලපාන හේතු විශ්ලේෂණය, අරමුණු, හිමැවුම් හා ක්‍රියාකාරකම්, පිරිවැය, අධීක්ෂණය ආදී සියලුම තොරතුරු සපයමින් මෙම ව්‍යාපෘතියේ වැදගත්කම අවධාරණය කිරීම ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් සකස් කිරීමේ අරමුණයි.

3.5.1 ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ

අදාළ ආයෝජනයේ අරමුණ ඉතා පැහැදිලිව හා නිශ්චිතව ව්‍යාපෘති වාර්තාවේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදා: දුඹි බව තුරන් කිරීම.

නොදියුණු ප්‍රදේශ සංවර්ධනය කිරීම

නිෂ්පාදනය වැඩි කිරීම

3.5.2 ව්‍යාපෘතියේ සංක්ෂිප්තය

ව්‍යාපෘතියක අගය විශ්ලේෂණය කිරීමේදී ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව තීරණ ගන්නා පුද්ගලයන්ට ව්‍යාපෘති සංක්ෂිප්තය ඉතාම වැදගත්ය. මෙමගින් අපේක්ෂා කරනුයේ ව්‍යාපෘතියේ ඉතා මූලික වැදගත් කරුණු පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් ඉදිරිපත් කිරීමයි. මෙම සාරාංශය මඟින් ඉතා කෙටියෙන් පැහැදිලි අවබෝධයක් විය පරිශීලනය කරන්නට ලබා ගත හැක.

3.5.3 වෙළඳපොළ අධ්‍යයනය

යෙදවුම් හා නිමැවුම් පිළිබඳ වෙළඳපොළ අධ්‍යයනය වැදගත් වනු ඇත. එහිදී නිමැවුම් සඳහා වෙළඳපොළ තුළ ඇති කොටස කොපමණ ද යන්න සොයා බැලීම අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත. ඒ සමඟම භාණ්ඩයේ ගුණාත්මකභාවය, පාරිභෝගික රුචිය ආදිය ගැන අධ්‍යයනය කළ යුතුය. යෙදවුම් වෙළඳපොළ අධ්‍යයනයේදී භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කිරීමට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, උපකරණ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර යන අමුද්‍රව්‍ය සපයාගනු ලබන ආකාරයත් හා ඒවායේ සීමිත බව මිළ ගණන් කෙරේ අවධානය යොමු කරමින් වෙළඳපොළ අධ්‍යයනය සිදු කළ යුතුය.

3.5.4 ව්‍යාපෘතියේ පිහිටීම, විශාලත්වය හා කාල පරිච්ඡේදය

ව්‍යාපෘතියේ ධාරිතාවය, ස්ථානගත කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක වන කාල සීමාවේ විස්තර පිළිබඳව ඇතුළත් විය යුතුය.

ව්‍යාපෘතිය ස්ථානගත කිරීමේදී පහත කරුණු කෙරේ අවධානය යොමු විය යුතුය.

1. අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගත හැකි බව
2. ප්‍රවාහන පහසුකම්
3. විදුලිබලය
4. සේවා පහසුකම්
5. ජලය ලබා ගැනීමේ පහසුකම්
6. සන්නිවේදන පහසුකම්

එමෙන්ම ඉහත කරුණු අනුව හිඟිසාදන ධාරිතාව ගණනය කළ යුතුය. ඉන්පසුව ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කරනු ලබන කාලය හා අවසන් කරනු ලබන කාලයන් පිළිබඳව ව්‍යාපෘති වාර්තාවේ ඇතුළත් විය යුතුය.

3.5.5 ව්‍යාපෘතියේ සංවිධානය සහ කළමනාකරණය පිළිබඳ තොරතුරු

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය හා එය ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය පිළිබඳ පැහැදිලි සටහනක් අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී රාජ්‍ය අංශය හෝ පෞද්ගලික අංශය යන කුමන අංශයක් වුවද ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලතල, ඒ සඳහා යෝජිත තනතුරු ආදිය පැහැදිලි විය යුතුය.

3.5.6 තාක්ෂණ අධ්‍යයනය

සියලුම ව්‍යාපෘති සඳහා තාක්ෂණ අධ්‍යයන වාර්තා ඇතුළත් නොවුණද තාක්ෂණය මත රඳා පවතින ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් යොදා ගනු ලබන තාක්ෂණය කුමන ආකෘතිය ද යන්න සඳහන් විය යුතුය.

3.5.7 මුදල් අධ්‍යයනය

ව්‍යාපෘති වාර්තාවේ මෙතෙක් ප්‍රමාණාත්මකව දක්වන ලද දේවල් මූල්‍ය විටිනාකමකින් පෙන්නුම් කිරීම, මුදල් අධ්‍යයනය මඟින් සිදු කෙරේ. ව්‍යාපෘතිය සඳහා යොදවනු ලබන සියලුම යෙදවුම් වනම් අමුද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, යන්ත්‍රෝපකරණ, ගොඩනැගිලි වැනි සියලුම යෙදවුම් මූල්‍ය මාධ්‍යයෙන් ප්‍රකාශ කිරීමත්, නිමැවුම් මිල කිරීමෙන් ලබා ගන්නා ආදායම මූල්‍ය මාධ්‍යයන් ප්‍රකාශ කිරීමත් අවශ්‍ය වේ. නිමැවුම් මිල කිරීමෙන් ලබා ගන්නා ආදායම මූල්‍ය මාධ්‍යයෙන් ප්‍රකාශ කිරීමටත් අවශ්‍ය වේ. ව්‍යාපෘති වාර්තාවක අන්තර්ගත මෙම මූල්‍ය අධ්‍යයනය පියවර කිහිපයකින් යුක්තය.

- i. මූලික ආයෝජන වියදම් ඇස්තමේන්තුව (ප්‍රාග්ධන වියදම්)
- ii. මෙහෙයුම් වියදම් ඇස්තමේන්තුව
- iii. ආදායම් ඇස්තමේන්තුව

◆ **මූලික ආයෝජන වියදම් ඇස්තමේන්තුව**

මූලික ආයෝජන වියදම් කොටස් දෙකකට බෙදා වෙන් කළ හැක.

- 1. ප්‍රාග්ධන වියදම
- 2. කාරක ප්‍රාග්ධන වියදම

මූලික ආයෝජන වියදම් යනු, දීර්ඝ කාලීනව කරනු ලබන ආයෝජනය සඳහා දරනු ලබන ප්‍රාග්ධන ස්වභාවයේ වියදම වේ.

උදා: යන්ත්‍ර, උපකරණ, ගොඩනැගිලි, ඉඩම්, මූලික පර්යේෂණ වියදම්, උපදේශන ගාස්තු යන වත්කම් සඳහා දරන වියදම්.

මෙහෙයුම් වියදම් ලෙස ක්‍රියාකාරී ප්‍රාග්ධන වියදම අවශ්‍ය වනු ඇත. එය ගණනය කිරීමේදී අමුද්‍රව්‍ය, හිමි තොග, ණයට එකතු කළුම් තුලින් ලැබිය යුතු මුදල යන විටිනාකම්වල එකතුවෙන්, අමුද්‍රව්‍ය හා වෙනත් යෙදවුම් මිලට ගැනීම අවශ්‍ය වන බැවින් ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල් අඩු කිරීමෙන් ලැබෙන අගයට සමාන මුදලක් කාරක ප්‍රාග්ධනය ලෙස තබාගත යුතුය.

◆ **මෙහෙයුම් වියදම් ඇස්තමේන්තුව**

ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කර පවත්වා ගෙන යාමේදී දරන්නට සිදුවන වියදම්, මෙහෙයුම් වියදම් ලෙස හැඳින්විය හැක. මෙම ස්ථාවර වියදම හා විචලන වියදම ලෙස වර්ග 02 කට වෙන් කළ හැක. ස්ථාවර මෙහෙයුම් වියදම හිඟපාදන පරිමාවේ එක්තරා සීමාවක් දක්වා වෙනස් නොවන වියදම්ය.

උදා: වර්පහම්, වැටුප්, යන්ත්‍ර උපකරණ අඛණ්ඩව වියදම්, යන්ත්‍ර ක්ෂය එම ඇතුලත් වනු ඇත.

විචලන වියදම් ලෙසම, හිඟපාදන ප්‍රමාණය වැඩි වීමත් සමඟ එයට සමානුපාතිකව වැඩිවන වියදම් විචලන මෙහෙයුම් වියදම් ලෙස සලකනු ලැබේ.

උදා: සෘජු අමුද්‍රව්‍ය වියදම්, ශ්‍රමය

❖ **ආදායම් ඇස්තමේන්තුව**

ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කිරීමේදී වියදම් වාර්තාව මෙන්ම ආදායම් ඇස්තමේන්තුව ඉතා වැදගත් වනු ඇත. ආදායම ඇස්තමේන්තු ගත කිරීමේදී පහත කරුණු කෙරේ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- i. යෝජිත ව්‍යාපෘතියේ පළමු නිෂ්පාදනය ඇති වන්නේ කුමන කාලයකද,
- ii. ව්‍යාපෘතියේ උපරිම ධාරිතාවයකින් යුතුව නිෂ්පාදනය කිරීමට කොපමණ කාලයක් ගතවේද යන්න,
- iii. ව්‍යාපෘතියේ ජීවිත කාලය කොපමණද යන්න,

මෙම කරුණු අනුව ව්‍යාපෘතියේ එක් එක් වර්ෂයෙන් වර්ෂයට ලැබෙන ආදායම කොපමණද යන්න තක්සේරු කරනු ලැබිය හැක.

3.5.8 ව්‍යාපෘති මූල්‍යකරණය

මෙයද ඉතා වැදගත් කරුණකි. ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමට සහ පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කරනු ලබන ආකාරය මෙහි සඳහන් වේ. තනි ව්‍යාපාරයක් නම් තමා ඉතිරි කරගත් මුදල් හෝ බැංකු මගින් ණය ලබාගැනීම, සමාගම් නම් කොටස් හිඳුන් කිරීම තුලින් ආදී ලෙස බැංකු ණය ලබා ගැනීම, දේශීය විදේශීය මුදල් වලින් අරමුදල් සපයා ගැනීම මෙහි අඩංගු වනු ඇත.

3.5.9 වෙනත් තොරතුරු

ව්‍යාපෘති විස්තරය (Project Description)

- 1. මූලික ගැටළුව
- 2. යෝජිත විසඳුම්
- 3. ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු
- 4. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල
- 5. පසුබිම් විස්තරය
- 6. අධීක්ෂණය
- 7. ඇගයීම
- 8. තාක්ෂණික වාර්තා
- 9. වෙනත් කරුණු
- 10. මුදල් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම
- 11. අය වැය වාර්තා
- 12. මූල්‍යකරණය කරන ආකාරය

3.6 ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම (Project Implementation)

ව්‍යාපෘතියක් යථාර්ථයක් බවට පත් වනුයේ එය ක්‍රියාත්මක කිරීමත් සමඟය. ව්‍යාපෘතියක් නිශ්චිත කාලයක් තුළ අවසන් කළ යුතු බැවින් එය ඉතා හොඳින් සැලසුම් කිරීම තුලින් එය අවසන් කිරීමට හැකිවනු ඇත. එමෙන්ම සැලසුම් කරන ලද ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එය සැලසුම් කළ පරිදි ඉටුවේද යන්න හොඳින් අධීක්ෂණය කළ යුතුය. ඒ අනුව, ව්‍යාපෘතිය සැලසුම් කිරීමේදී කාල විකවානු ඇත. අවුරුදු, මාස, දින ආදී වශයෙන් වැඩ සැලසුම් සකස්කර ඒ අනුව එම ඉලක්ක සපුරා ගත හැකිවන පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම වැදගත් වේ.

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සැලසුම් කරන ලද පරිපාලන ව්‍යුහයන් අවශ්‍ය වනු ඇත. මෙමගින් අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම, අවශ්‍ය ශ්‍රමය ලබාගැනීම, තනතුරු සම්පූර්ණ කිරීම, කොන්ත්‍රාත් හා උප කොන්ත්‍රාත් ලබාදීම, යෙදවීම් සැපයුම් ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය පවත්වාගෙන යාම ඉතා වැදගත් වේ. ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී,

1. ව්‍යාපෘතියේ වැඩකටයුතු සත්‍ය ලෙස පාරම්භ කිරීම
 2. ව්‍යාපෘතියේ කෙරෙහි පවතින වැඩකටයුතු පාලනය, මෙහෙයුම් හා පරීක්ෂා කිරීම
 3. ව්‍යාපෘතිය නිම කිරීම
- යන කරුණු සියල්ලම අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

3.7 ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය (Monitoring Project)

ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ, ව්‍යාපෘතියේ සැලසුම් කරන ලද ප්‍රධාන කාර්යයන් වී ආකාරයෙන්ම සිදුවන්නේ දැයි පසු විපරම් කිරීමය. ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යම් වෙනසක් සිදුවේ දැයි මේ මගින් හෙලිදරව් වනු ඇත. එලෙස හෙලිදරව් ප්‍රයෝජනයට ගෙන වී තුළින් ඉදිරිය හැටහ සැලසුම් කිරීම සිදුකළ හැක. ඒ අනුව ව්‍යාපෘතිය හිසි ලෙස නිවැරදි මාර්ගයට ගැනීම සඳහා අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය වැදගත් වේ. නොදැ අධීක්ෂණ සැලැස්මක පහත දේ අඩංගු වේ.

1. ව්‍යාපෘතියෙහි අරමුණු මඟ කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාකාරකම්හි ප්‍රගතිය පිළිබඳ තොරතුරු.
2. ඒ දක්වා ව්‍යාපෘතියේ වියදම් පිළිබඳ තොරතුරු.
3. යෙදවීම් ලබාගැනීම හා උපයෝජනය පිළිබඳ තොරතුරු.

ව්‍යාපෘතිය අධීක්ෂණය තුළින්,

1. ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය මිනුම් කිරීම.
 2. ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම.
 3. ව්‍යාපෘතිය අපේක්ෂිත පරිදි ඉටුවේද යන්න සොයා බැලීම සහ වෙනස්කම් සිදු කළ යුතුද සොයා බැලීම.
 4. පිරිවැය සහ ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව අවබෝධය ලබා ගැනීම.
 5. තොරතුරු රැස් කිරීම.
- යනාදී කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු වනු ඇත.

3.8 ව්‍යාපෘති ඇගයීම (Project Evaluation)

ව්‍යාපෘතිය ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියාවලීන් අවසන් වූ පසුව ව්‍යාපෘතියේ අපේක්ෂිත අරමුණු ලබා ගැනීමට හැකි වුවද නැතිද යන්න පිළිබඳව විනිශ්චයකට එළඹිය හැකිය. එසේ වළඹෙනු ලබන විනිශ්චය, ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම යනුවෙන් හැඳින්වේ.

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අවස්ථාවේදී කරනු ලබන ඇගයීම, ක්‍රියාකාරී ඇගයීම ලෙසම ව්‍යාපෘතිය නිමවීමෙන් පසුව කරනු ලබන ඇගයීම, පශ්චාත් ඇගයීම ලෙසද දැක්විය හැක.

4. ව්‍යාපෘති තක්සේරුව

4.1 හැඳින්වීම

ව්‍යාපෘතියක විවිධ අංශ පිළිබඳව කරනු ලබන ඇගයීමක් ව්‍යාපෘති තක්සේරුව (Project Appraisal) වශයෙන් හැඳින්වේ. එනම්: ව්‍යාපෘතියක, ආර්ථික, තාක්ෂණික, සාමාජික හා ආයතනික යන සියලුම අංශයන්හි යෝග්‍යතාව පිළිබඳව කරනු ලබන ඇගයීම ව්‍යාපෘති තක්සේරුව හෙවත් ව්‍යාපෘති විශ්ලේෂණයෙන් සලකා බැලේ. රාජ්‍ය අංශයේ ව්‍යාපෘති සහ විදේශ ආධාර සපයන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් මෙම යෝග්‍යතා තක්සේරුව අත්‍යවශ්‍ය වේ. මක්නිසාද යත්, ව්‍යාපෘතියෙන් අපේක්ෂිත ආයෝජන ප්‍රතිලාභ ප්‍රමාණවත් බවට එම ආයතන සෑහීමකට පත් විය යුතු නිසාය. ව්‍යාපෘතියක යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කල යුතුය.

i. තාක්ෂණික තක්සේරුව

පිළිගත් ශිල්පීය ප්‍රමිතීන්ට අනුව ව්‍යාපෘතිය සකස් කර තිබේද, ව්‍යාපෘතිය සඳහා එම ශිල්පීය ප්‍රමිතීන් ගැලපේ ද යන්න පිළිබඳව ගැඹුරින් සලකා බැලීම තාක්ෂණික ඇගයීම වේ

ii. ආයතනික තක්සේරුව

ව්‍යාපෘතිය සඳහා දේශීය සම්පත් හා හැකියාවන් තිසි පරිදි සැලසුම් කර තිබේද, ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ආයතනික හෝ ප්‍රතිසංස්කරණමය හෝ වෙනස්කම් ගැලපේද, ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වනුයේ පවත්නා නීතිරීතිවලට අනුකූලවද, එසේ නොමැති නම් නීති රීති වෙනස් කළයුතු ද යනාදිය සලකා බැලීම ආයතනික ඇගයීම වේ.

iii. ආර්ථික තක්සේරුව

ආර්ථික තක්සේරුවේදී සැලකිල්ලට ගන්නේ ව්‍යාපෘතියේ ආදායම, වියදම සහ ලාභය තක්සේරු කිරීම පමණක් නොවේ. එමඟින් මූල්‍යමය නොවන පිරිවැය හා ප්‍රතිලාභ ද ඇස්තමේන්තු කරනු ලැබේ.

එම නිසා ආර්ථික තක්සේරුවේදී වැඩි වශයෙන් යොදා ගනු ලබන්නේ පිරිවැය - ප්‍රතිලාභ (වියදම් - වාසි) විග්‍රහයයි. එසේම සෙවනැලි මිල සහ අවදානම් විශ්ලේෂණය වැනි ශිල්පීය ක්‍රමද ආර්ථික විශ්ලේෂණයේදී යොදා ගනු ලැබේ.

iv. මූල්‍යමය තක්සේරුව

ව්‍යාපෘතියක ආදායම සහ වියදම තක්සේරු කිරීම, ද්‍රවශීලතාවය හා ලාභදායීත්වය, අනාගත හානිවැඩි ආදී ව්‍යාපෘතියේ මූල්‍යමය පැවැත්ම ගැඹුරින් තක්සේරු කිරීම මූල්‍යමය ඇගයීම මඟින් සිදු කෙරේ. ව්‍යාපෘතියක මූල්‍යමය ඇගයීම මෙම පරිච්ඡේදයේ ඉදිරියේදී දීර්ඝ වශයෙන් සාකච්ඡා කෙරේ. පෞද්ගලික අංශයේ සහ රාජ්‍ය අංශයේ ව්‍යාපෘතීන් තක්සේරු කරන ආකාරයේ වෙනස්කම් පවතී. පෞද්ගලික අංශය මූල්‍යමය කරුණු කෙරෙහි වැඩි අවධානය යොමු කරනු ඇත. එමෙන්ම ආදායම් වියදම් ගණනයේදී විය වෙළඳපොල මිල අනුව ගණනය කරනු ඇත. එමෙන්ම රාජ්‍ය අංශයේ ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රතිලාභ ලැබෙනුයේ සමස්ත ආර්ථිකයටය. එහිදී සමාජයට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ කෙරේ අවධානය යොමු කෙරෙනු ඇත.

4.2 ව්‍යාපෘති තක්සේරුවේදී භාවිතා කෙරෙන විවිධ ක්‍රම (Techniques of Project Appraisal)

ව්‍යාපෘති තක්සේරු කිරීමේදී ඒවායේ යෝග්‍ය අයෝග්‍යතාව හඳුනා ගැනීම සඳහා ඒවා පිලිබඳ තීරණ ගැනීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන විශ්ලේෂණ ක්‍රම 3 කි. එනම්,

1. මූල්‍යමය පිරිවැය - ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය
2. ආර්ථිකමය පිරිවැය - ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය
3. සමාජීය පිරිවැය - ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණය

4.2.1 මූල්‍යමය විශ්ලේෂණය

මූල්‍යමය විශ්ලේෂණයෙන් සලකා බලන්නේ ව්‍යාපෘතිය තුළින් ලාභයක් හිමිවේ ද නොවේ ද යන්නයි. විශේෂයෙන් පෞද්ගලික අංශය ලාභ උපරිම කර ගැනීමේ අරමුණින් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කරන බැවින් පෞද්ගලික අංශය මූල්‍යමය විශ්ලේෂණ මත රඳාපවතිනු ඇත. මූල්‍ය පිරිවැය ප්‍රතිලාභමය විශ්ලේෂණය වෙළඳපොල මිල ගණන් මත පදනම්ව ගණනය කිරීම නිසා සමස්ථ ආර්ථික කාර්යක්ෂමතාව පෙන්වුම් නොකෙරෙනු ඇත. රාජ්‍ය අංශය ව්‍යාපෘති තේරීමේදී පෞද්ගලික අංශයට වඩා වැඩි කැප කිරීමක් සිදු කරනු ලබයි.

වියට හේතුවන්නේ රජය වර්ධන පරමාර්ථය පෙරදැරි කරගනිමින් කටයුතු කිරීමයි. වර්ධන පරමාර්ථය යනු ආර්ථික වර්ධනය සඳහා ආර්ථික විශ්ලේෂණය කිරීම මගින් ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීමත්, බෙදාහැරීමේ පරමාර්ථය තුළින් සමාජීය විශ්ලේෂණ තුළින් සමාජයතුල ආදායම් බෙදීමේ සාරණ සැලකිල්ලට ගැනීමත්ය.

මූල්‍යමය විශ්ලේෂණයක් පහත සඳහන් ක්‍රම මගින් සිදුකල හැක.

1. සරල ඉපයුම් අනුපාත ක්‍රම (Simple Rate of Return)
2. ආපසු ගෙවීමේ කාල ක්‍රමය හෙවත් පිළිගෙවුම් කාල ක්‍රමය (Pay back Period)
3. ප්‍රාග්ධන නිමැවුම් අනුපාතය (Capital Out Put Ratio)
4. ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම (Net Present Value)
5. අභ්‍යන්තර ඉපයුම් අනුපාතය (Internal Rate of Return)

සරල ඉපයුම් අනුපාතය, ආපසු ගෙවීමේ කාල ක්‍රමය, ප්‍රාග්ධන නිමැවුම් අනුපාත ක්‍රමය යන ඒවා සරල ක්‍රම වනු ඇත. මෙහිදී ලාභය ගණනය කිරීමේ වට්ටම් කිරීමකින් තොරව පිරිවැය ප්‍රතිලාභ ගණනය කරනු ඇත.

ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම, අභ්‍යන්තර ඉපයුම් අනුපාත ක්‍රමය යන ක්‍රම මගින් අනාගත පිරිවැය ප්‍රතිලාභයන් වර්තමාන වටිනාකම සඳහා වට්ටම් කරනු ලබයි.

4.2.1.1 සරල ඉපයුම් අනුපාතය (SRR)

මෙය ක්‍රම දෙකකට ගණනය කරනු ලැබේ.

1. ආයෝජන මුළු ප්‍රාග්ධනය (ණය + කොටස් ප්‍රාග්ධනය)
2. ආයෝජන ඊළඟින් ප්‍රාග්ධනය (කොටස් ප්‍රාග්ධනය පමණි) මෙය අනුපාතයක් ලෙස පහත

දැක්වේ.

R = මූල ආයෝජන සඳහා සරල ඉපයුම් අනුපාතය

F = ශුද්ධ ලාභය

Y = වර්ෂයක ණය සඳහා සාමාන්‍ය වාර්ෂික පොලී අනුපාතය

I = මූල ආයෝජනය

උදා :-

මූල ආයෝජනය රු. 100,000 කි. ශුද්ධ ලාභය ලෙස ආයෝජනයෙන් 20% ලබයි. වාර්ෂික පොලී ගාස්තුව 8 %

$$R = \frac{F + Y}{I} = \frac{20000 + 8000}{100000} = \frac{28000}{100000} = 28\%$$

හිමිකම් ප්‍රාග්ධනයේ සරල ඉපයුම් අනුපාතය $Re = \frac{F}{Q}$

Re = හිමිකම් ප්‍රාග්ධනයේ සරල ඉපයුම් අනුපාතය

F = ශුද්ධ ලාභය

Q = හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය (සාමාන්‍ය කොටස + වරණීය කොටස් + ණයකර)

ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීමේදී R හෝ Re වෙළඳපොල පොලී අනුපාතයට (i) වඩා විශාල හෝ සමාන වේ නම් ව්‍යාපෘතිය ලාභදායක ලෙස අදහස් කෙරේ.

R හෝ $Re \geq i$

මෙහිදී විශේෂයෙන් එක් වර්ෂයක පිරිවැයක් අපේක්ෂිත ලාභයක් ආශ්‍රයෙන් මෙය ගණනය කරනු ලැබේ. සංකීර්ණ නොවන කෙටිකාලීන සුළු ආයෝජන සඳහා මෙම ක්‍රමය සුදුසු වනු ඇත.

4.2.1.2 ආපසු ගෙවීමේ කාල සීමාව හෙවත් පිලිගෙවුම් කාල ක්‍රමය

මෙයින් අදහස් කරන්නේ ව්‍යාපෘතියේ මූල ආයෝජන ප්‍රමාණය ව්‍යාපෘතියේ ශුද්ධ ඉපයුම්වලින් පියවා ගැනීමට ගතවන කාල සීමාවයි. මෙය ගණිතමය ලෙස මෙසේ දැක්විය හැක.

$$I = \sum_{t=0}^n Ft + \sum_{t=1}^n Dt = PP$$

I -- මූල ආයෝජනය

Ft = t යන වර්ෂය සඳහා ශුද්ධ ලාභය

Dt = t යන වර්ෂය සඳහා ක්ෂය වීම

$F+Dt$ = t යන වර්ෂයේ ශුද්ධ මූල්‍ය ඉපයුම්

P_m = ව්‍යාපෘතියේ කාල සීමාව

P_p = තීරණාත්මක පිළිගෙවුම් කාලය

මෙහිදී $P_p < P_m$ නම් ව්‍යාපෘතිය පිළිගැනීම සිදුකෙරේ. මෙහිදී P_m හි කාලසීමාව තීරණය වනුයේ අනෙකුත් ව්‍යාපෘතියේ හි කටයුතු පිළිබඳ පළපුරුද්දක් සහ ආයෝජන අවස්ථා පිළිබඳ පවතින විකල්ප තේරීම්වලට අනුවයි. මෙසේ ගණනය කිරීමෙන් ව්‍යාපෘතියේ අතර සැසඳීම කිරීම හා ව්‍යාපෘතියේ අතර තීරණ ගත හැක.

උදා:

කාලය	ශුද්ධ ලාභය (රු.මි)	ක්ෂයවීම (රු.මි)	ශුද්ධ මුළු ඉපයුම (රු.මි)
t	F	D	F+D
1	30	5	35
2	40	10	50
3	45	15	60
4	60	20	80
5	70	25	95
6	75	30	105
7	80	35	115

මුළු ආයෝජනය රු.මි. 225 කි. එය වසර 4 කදී ලබා ගෙන ඇත. ව්‍යාපෘතියේ මුළු ජීවිත කාලය අවුරුදු 7 ක් නම් අවුරුදු 4 කට පසුව ලබන්නේ ලාභයයි.

PP = ආපසු ගෙවීමේ කාල සීමාව අවුරුදු 4

PM = අවුරුදු 7

PP < PM

4 < 7

ව්‍යාපෘති 02 ක් සැලකීමේදී කුමන ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගතද යන්න බැලීමේදී අඩු කාලසීමාවකින් යෙදූ ප්‍රාග්ධනය ආවරණය කරනු ලබන ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගැනීම මෙහිදී සිදුවනු ඇත.

4.2.1.3 ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම N.P.V = Net Present Value

මූල්‍ය ප්‍රවාහයක් යනු ව්‍යාපෘතියේ ජීවිත කාලයේ අපේක්ෂිත මූල්‍ය ලැබීමේ හා මූල්‍ය ගෙවීම් අතර වෙනසයි. මූල්‍ය ලැබීම් ලෙස.

- i. හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය
- ii. බදු (අලෙවි වටිනාකම්)
- iii. ණය
- iv. සහනාධාර

මූල්‍ය ගෙවීම්

- i. ස්ථාවර හා කාරක ප්‍රාග්ධන මත ආයෝජනය
- ii. ණය ආපසු ගෙවීම්

- iii. පොලී ගෙවීම්
- iv. විවිධ බදු වර්ග
- v. මෙහෙයුම් වියදම් (පරිපාලන, යෙදවුම්, බෙදා හැරීමේ වියදම්, අලෙවි වියදම්)
- vi. ක්ෂය වීම්
- vii. ලාභාංශ ගෙවීම් ආදිය වේ.

ස්ථාවර පිරිවැය යටතට යන්ත්‍ර සූත්‍ර වියදම් හා පූර්ව ආයෝජන (ශක්‍යතා අධ්‍යයන වියදම්) ද ඇතුළත් කෙරේ.

වර්තමාන සංගම වත්කම් හා සංගම වගකීම් අතර වෙනස කාරක ප්‍රාග්ධනය ලෙස හඳුන්වනු ලබයි.

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රවාහයෙන් ව්‍යාපෘතියක මූල්‍යමය ගනුදෙනු මූල්‍යමය නොවන ගනුදෙනු හා වර්තමාන තත්ත්වයන්, පොලිය, ආයෝජන ලාභදායී විශ්ලේෂණයට අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු සපයයි.

මූල්‍ය ප්‍රවාහ සකස් කරන ආකාරය

ව්‍යාපෘතියේ ආයු කාලය තුළ වම් ව්‍යාපෘතියට මුදල් ගලා එන ආකාරය සහ වම් ව්‍යාපෘතියෙන් මුදල් ගලායන ආකාරය හඳුනා ගැනීම මුදල් ප්‍රවාහය වශයෙන් හඳුන්වනු ලබයි.

ව්‍යාපෘතියේ මුදල් ප්‍රවාහය සකස් කරනු ලබන්නේ එහි ආයුකාලයට අනුව වාර්ෂික පිළිවෙලටය. මුදල් ප්‍රවාහය සකස් කිරීමේදී පළමුව දළ මුදල් ප්‍රවාහයක් සකස් කෙරේ. එනම් ව්‍යාපෘතියේ මුළු ආයු කාලය අනුව ඒ ඒ වර්ෂයට අදාළ ආදායම් සහ වියදම් පිළිවෙලකට සකස් කිරීමයි. උදාහරණ ලෙස ඉදිරි වර්ෂ 6 ක් තුළ ක්‍රියාත්මක වන මූලික ප්‍රාග්ධන වියදම රුපියල් මිලියන 600 ක් යැයිද මෙහෙයුම් වියදම් පිළිවෙලින් රු.මිලියන 300, 350, 400, 400, සහ 450 ක් යැයිද ව්‍යාපෘතියේ දළ ආදායම රු. මිලියන 700, 1200, 1400, 1400, 1500, වශයෙන් වේ. ව්‍යාපෘතියේ දළ මුදල් ප්‍රවාහය පහත පරිදි වේ.

ශුද්ධ දළ මුදල් ප්‍රවාහය (රු. මි.)

වර්ෂය	මූලික ප්‍රාග්ධනය	මෙහෙයුම් වියදම්	මුළු පිරිවැය	දළ ආදායම	ශුද්ධ ලාභ ප්‍රවාහය
T	F F C	T V C	T C	T R	
0	600	-	600	-	- 600
1	600	300	900	700	- 200
2	600	350	950	1200	250
3	600	400	1000	1400	400
4	600	400	1000	1400	400
5	600	450	1050	1500	450
					700

ව්‍යාපෘතිය කාලයේදී ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය සකස් කිරීම වැදගත් වනු ඇත.

මූල්‍ය ප්‍රවාහ සකස් කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු

1. ව්‍යාපෘතිය මුලින්ම ආයෝජනය කරන වර්ෂය ශුන්‍ය වර්ෂය ලෙස සලකනු ලබයි. ඉන්පසුව එන වර්ෂය 1,2,3,4 ආදී වශයෙන් ගනු ලබයි. මූලික ප්‍රාග්ධන වියදම් දරන මුල් වර්ෂය ශුන්‍ය වර්ෂය ලෙස හඳුන්වනු ඇත.
2. ගණකාධිකරණයේ ක්ෂය පිරිවැයක් ලෙස සැලකුවද ව්‍යාපෘති විශ්ලේෂණයේදී ක්ෂය පිරිවැයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. එමෙන්ම ණය වාරික හා පොලිය ද ගොසලකා හරිනු ඇත. ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය සකස් කිරීමේදී ආදායම් බදු අඩු කරනුයේ ආදායම් බදු ගෙවන ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහයට ක්‍රියාකාරී වියදම් සහ වත්කම් වල සුන්බුන් අගයයන් එකතු කරනු ලබයි. මෙසේ සකස් කර ප්‍රවාහයන්ගේ වර්තමාන වටිනාකම ලබා ගනුයේ පහත සඳහන් හේතු නිසාය.
 - i. උද්ගමනයෙන් වර්තමානයේ ආයෝජන මුදලක වටිනාකම අනාගතයේදී පහළ වැටිය හැකි වීම.
 - ii. මුදල් ආයෝජනය කිරීමෙන් පොලියක් ලබාගත හැකිවීම
 - iii. වර්තමාන ආයෝජන මුදලක අනාගත ලැබීම් හැකියාව බොහෝ විට අවිනිශ්චිත වීම.

වට්ටම්කරණය හා ආයෝජන තීරණ

වට්ටම් අනුපාතිකය

රුපියල් 100 ක් බදු ආයෝජනය කර එය 10% ක් වට්ටම් කිරීමෙන් වර්ෂයකට පසු එම ආයෝජනය මෙසේ දැක්වේ.

$$P_0 \text{ 2006} = \frac{100}{(1 + 0.10)^0} = \frac{100}{(1.1)^0} = 100$$

$$P_1 \text{ 2001} = \frac{100}{(1 + 0.10)^1} = \frac{100}{(1.1)^1} = 90.91$$

$$P_2 \text{ 2002} = \frac{100}{(1 + 0.10)^2} = \frac{100}{(1.1)^2} = 82.60$$

$$P_3 \text{ 2003} = \frac{100}{(1 + 0.10)^3} = \frac{100}{(1.1)^3} = 75.10$$

මෙය සුත්‍රයක් ලෙස

$$P_0 = \frac{P_0}{(1+r)^0} + \frac{P_1}{(1+r)^1} + \frac{P_2}{(1+r)^2} + \frac{P_3}{(1+r)^3} + \dots + \frac{P_n}{(1+r)^n}$$

$$P_0 \sum_{t=0}^n = \frac{pt}{(1+r)^t}$$

r යනු පොලී ප්‍රතිශතයයි. මෙය බොහෝවිට මෙය වෙළඳ පොළේ පවතින පොලී අනුපාතය යොදා ගැනේ.

උදාහරණයක් ලෙස,

කල්පිතව ලබාගත් මූල්‍යප්‍රවාහයේ වර්තමාන වටිනාකම ගණනය කිරීම (NPV)

කාලය	මූල්‍ය ප්‍රවාහය	වටිම්බ අනුපාතිකය	වටිම්බවල මූල්‍ය ප්‍රවාහය
		10%	P.V
0	-30	1.000	30.000
1	-7	0.909	- 6.363
2	9	0.826	7.434
3	12	0.751	9.012
4	20	0.683	13.6605
	22	0.621	13.662
			PV = 7.405

මෙය මේ ආකාරයට දැක්විය හැක.

$$P_0 \sum_{t=0}^n = \frac{pt}{(1+r)^t} = 7.405$$

ව්‍යාපෘතියක ප්‍රතිලාභය (Benefit) පිරිවැයට (Cost) වඩා වැඩි නම් (B>C) ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කල

$$P_0 = \frac{-30}{(1+0.10)^0} + \frac{-7}{(1+0.10)^1} + \frac{9}{(1+0.10)^2} + \frac{12}{(1+0.10)^3} + \frac{20}{(1+0.10)^4} + \frac{22}{(1+0.10)^5} = 7.405$$

යුතු බවට තීරණය කරනු ලබයි.

B-C > 0 වේ විවිට,

NVP > 0 නම් එම ව්‍යාපෘතිය පිලිගනු ලබයි.

B-C < 0 වේ නම්,

PV < 0 ව්‍යාපෘති පිලිනොගනී.

ශුද්ධ වර්තමාන ක්‍රමයේ වාසි.

1. මුළු ව්‍යාපෘති කාල සීමාවම ගණනය කිරීම සඳහා සැලකිල්ලට ගනු ඇත.
2. ආයෝජනයේ කාල පරතරය සැලකිල්ලට ගැනේ.
3. ව්‍යාපෘතීන් තරා කිරීමට හා සැසඳීමට හැකියාව ඇත.

4.2.1.4 අභ්‍යන්තර ඉපයීම් අනුපාතිකය (IRR)

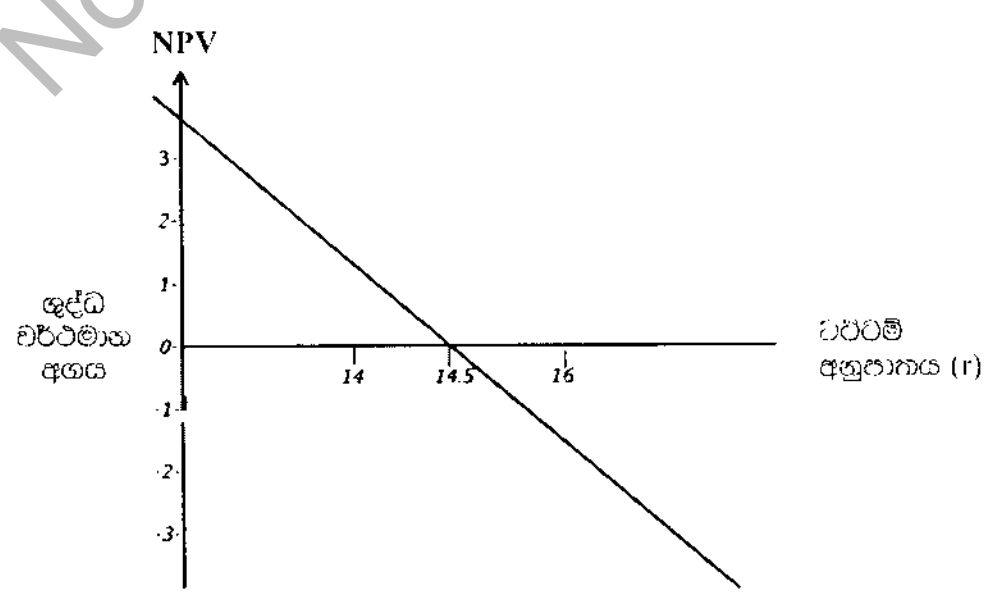
ව්‍යාපෘතියක ශුද්ධ වර්තමාන අගය 0 ව සමාන වන අවස්ථාවේදී පවතින වට්ටම් අනුපාතිකය අභ්‍යන්තර ඉපයීම් අනුපාතිකය (IRR) වේ.

$$IRR = NPV \sum_{t=0}^n = \frac{p^t}{(1+r)^t} = 0$$

ව්‍යාපෘතියේ වර්තමාන ශුද්ධ වටිනාකම සඳහා වට්ටම් අනුපාතික කිහිපයක් ගැලපීමෙන් හා කිහිප වරක් කරනු ලබන නිරීක්ෂණයන් ගෙන් පසුව වට්ටම් අනුපාතිකය සොයා ගනු ලබයි.

උදා:

තෝරාගත් වට්ටම් අනුපාතික	NPV
10	4500
12	3000
12.5	2800
13.0	1000
14.5	0 IRR
15.0	-1000
18.0	-3500



IRR ගණනය කිරීම සඳහා මෙම සූත්‍රයද යොදාගත හැක.

$$IRR = i + \frac{(i_2 + i_1) PV}{PV + NV}$$

i_1 = ධන NPV අගයක් ලබා දෙන වට්ටම් අනුපාතිකය.

i_2 = සෘණ NPV අගයක් ලබා දෙන වට්ටම් අනුපාතිකය.

PV = i_1 හිදී NPV හි වටිනාකම

NV = i_2 හිදී NPV හි වටිනාකම (මෙහිදී සෘණ ලකුණ නොසලකා එනම් මාපාංක අගය පමණක් සැලකේ)

මෙම ක්‍රමයේ වාසි

1. IRR දර්ශකයෙන් ආයෝජනය කරන ප්‍රාග්ධනයේ ඉපයුම් අනුපාතය පෙන්නුම් කරනු ලැබේ.
2. තරා කිරීමේදී මෙම ක්‍රමය වැදගත් ක්‍රමයකි.

ව්‍යාපෘති තෝරා ගන්නේ IRR වල වටිනාකම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රාග්ධන පිරිවැයට වඩා වැඩි වන විටදීය.

NPV > 0 විට IRR > r \longrightarrow

මෙහිදී ව්‍යාපෘතිය තෝරාගැනේ.

NPV = 0 විට IRR = r \longrightarrow

ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගැනීම උපේක්ෂා සහගත වේ.

NPV < 0 විට IRR < r \longrightarrow

මෙහිදී ව්‍යාපෘතිය ප්‍රතික්ෂේප කරයි.

හිඳුසුන:

A හා B නම් වූ ව්‍යාපෘති දෙක සම්බන්ධව ගණනය කරන ලද දත්ත අනුව.

වර්ෂය	ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහයන් (රු. මි.)	
	A ව්‍යාපෘතිය	B ව්‍යාපෘතිය
0	-5500	-2000
1	-1260	-740
2	1000	600
3	1500	800
4	1500	1300
5	2300	1300
6	2400	1300
7	2500	-
8	2500	-

1. 17% වට්ටම් අනුපාතය යටතේ ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම අනුව සාපේක්ෂව පිළිගත හැකි ව්‍යාපෘතිය කුමක්ද?

2. 11% වට්ටම් අනුපාතය යටතේ ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම අනුව සාපේක්ෂව පිළිගත හැකි ව්‍යාපෘතිය කුමක්ද?
3. A හා B ව්‍යාපෘති සඳහා අභ්‍යන්තර ඉපයුම් අනුපාතිකය අන්තර්ගත කරන්න (IRR)
4. IRR අනුව සාපේක්ෂව පිළිගත හැකි ව්‍යාපෘතිය කුමක්ද ?

විසඳුම A ව්‍යාපෘතිය සඳහා

වර්ෂය	A හි ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය	11% වට්ටම් කරන ලද අගයයන්	ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම	17% වට්ටම් කරන ලද අගයයන්	ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම
0	-5500	1.00	-5500	1.000	-5500
1	-1200	0.901	-1135	.845	-1065
2	1000	0.812	812	.731	731
3	1500	0.731	1097	.624	936
4	1500	0.659	989	.534	801
5	2300	0.593	1364	.456	1049
6	2400	0.535	1284	.390	936
7	2500	0.482	1205	.333	833
8	2500	0.434	1085	.285	713
			<u>1201</u>		<u>-566</u>

11% වට්ටම් අනුපාතය යටතේ ශුද්ධ වර්තමාන අගය NPV = 1201

17% වට්ටම් අනුපාතය යටතේ ශුද්ධ වර්තමාන අගය NPV = -566

$$\begin{aligned}
 \text{IRR} &= i + \frac{(i_2 - i_1)PV}{PV + NV} \\
 &= 11 + \frac{(17 - 11)1201}{1201 + |-566|} \\
 &= 11 + \frac{(6)1201}{1767} \\
 &= 11 + \frac{7206}{1767} \\
 &= 11 + 4.078
 \end{aligned}$$

IRR = 15.078

විසඳුම B ව්‍යාපෘතිය සඳහා

වර්ෂය	B හි ශුද්ධ මූල්‍ය ප්‍රවාහය	11% වට්ටම් කරන ලද අගයයන්	ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම	17% වට්ටම් කරන ලද අගයයන්	ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම
0	-2200	1.00	-2200	1.000	-2000
1	-740	0.901	-667	.845	-625
2	200	0.812	162	.731	146
3	800	0.731	585	.624	499
4	1300	0.659	857	.534	694
5	1300	0.593	771	.456	593
6	1300	0.535	696	.390	507
			<u>404</u>		<u>-186</u>

11% වට්ටම් අනුපාතය යටතේ ශුද්ධ වර්තමාන අගය NPV = 404

17% වට්ටම් අනුපාතය යටතේ ශුද්ධ වර්තමාන අගය NPV = -186

$$\begin{aligned}
 \text{IRR} &= i + \frac{(i_2 - i_1) \text{PV}}{\text{PV} + \text{NV}} \\
 &= 11 + \frac{(17 - 11) 404}{404 + |-186|} \\
 &= 11 + \frac{(6)404}{590} \\
 &= 11 + \frac{2424}{590} \\
 &= 11 + 4.108
 \end{aligned}$$

IRR = 15.108

සැසඳීම

ව්‍යාපෘතිය	11% වර්ධන අනුපාතය යටතේ NPV	17% වර්ධන අනුපාතය යටතේ NPV	IRR
A	1201	- 566	15.078
B	404	- 186	15.108

සාපේක්ෂව පිළිගත හැකි ව්‍යාපෘතිය තෝරාගනු ලබන්නේ අගය වඩාත් ඉහල බව අගයක් ගන්නා හා අඩු සාප්ප අගයක් ගනු ලබන ව්‍යාපෘතිය වේ. කෙසේ වුවද වැඩිම වාසිය ලෙස විශාල සර්වරයක පවතින NPV අගය පවතින විට NPV බව අගය විශාල ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගැනීම සුදුසු වනු ඇත. ඒ අනුව A ව්‍යාපෘතිය 11% වර්ධන අනුපාතය යටතේ NPV අගය රු.මි.1201 ගනු ලැබීම තුළින් B ට වඩා A සුදුසු වනු ඇත.

IRR ක්‍රමය සැසඳීමේදී පොලී අනුපාතයට වඩා අභ්‍යන්තර ඉපැයුම් අනුපාතය විශාල වන විට ($r < IRR$) එම ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගනු ලබයි. උදාහරණ වශයෙන් 10% පොලී අනුපාතය සැලකීමේදී A හා B ව්‍යාපෘති දෙකෙහිම අගය A ව්‍යාපෘතිය (15.078) B ව්‍යාපෘතිය (15.108) ලබා ගන්නා නිසා ව්‍යාපෘති දෙකම සුදුසු වුවද IRR අගය වැඩිම ව්‍යාපෘතිය වඩාත් යෝග්‍ය වනු ඇත.

Not For Sale - CMSP

විදුහල්පති භූමිකාව

හොඳ පාසලක හරක විදුහල්පතිවරයෙකු හෝ හරක පාසලක හොඳ විදුහල්පතිවරයෙකු හෝ සිටිය නොහැකිය. එම කියමනෙන් ගම්‍ය වන්නේ පාසලක විදුහල්පති භූමිකාව පාසලින් වෙන්කළ නොහැකි තරමට බද්ධ වී ඇති බවයි. විදුහල්පතිවරු පාසලට පැමිණ ඊක කලකින් පාසල පරිහාන්යට පත්වූ ආකාරය මෙන්ම තවත් සමහර විදුහල්පතිවරු පාසලට පැමිණ ඊක කලකින් වේගවත් ප්‍රගතියක් අත්කරගත් ආකාරයක් අප අසා ඇත. විදුහල්පති භූමිකාව පාසලකට ව්‍යමණාටම තීරණාත්මක සාධකයක් බව නොරනසකි.

පාසල් අධ්‍යාපනයේ ප්‍රමුඛස්ථානය හිමිවන්නේ ශිෂ්‍යයාට වුවත් පාසල් අධ්‍යාපනයේ නායකත්වය හිමිවන්නේ විදුහල්පතිවරයාටය. විදුහල්පති පාසලේ මෙන්ම සිසුන්ගේත්, ගුරුවරුන්ගේත් නායකයා වන බැවිනි. විදුහල්පති භූමිකාවේ නායකත්වයට සුවිශේෂී ස්ථානයක් හිමිවන්නේ එබැවිනි. විදුහල්පති පාසලකට නායකත්වය සපයන සියලු වගකීම් දරණ ප්‍රධානියා වේ. විදුහල්පති සිසුන්ට මෙන්ම ගුරුවරුන්ටද, දෙමාපියන්ට මෙන්ම ප්‍රජාවටද සමස්ත පාසලටම නායකත්වය සපයන්නා වේ. විදුහල්පති භූමිකාවේ හොඳ හෝ හරක මත පාසලේ හොඳ හරක තීරණය වන්නේ එබැවිනි. පාසලක විදුහල්පති භූමිකාවෙන් පාසල වෙන්කර දැක්විය නොහැකි තරමට ගසට පොත්ත මෙන් බද්ධ වී ඇති සේය.

විදුහල්පති හොඳ හෝ හරක වන්නේ විදුහල්පති භූමිකාවේ ගුණාංග ප්‍රායෝගිකව භාවිතා වන පමණටය. විදුහල්පති සතු ගුණාංග ප්‍රායෝගිකව බහුලව දෘශ්‍යමාන වී නම් එකී විදුහල්පති හොඳ නායකත්වයක් ඇති කෙනෙකු බව ප්‍රචලිත වන්නේය. විදුහල්පතිවරයෙකු සතු ගුණාංග රාශියකි. ඉන් ප්‍රධාන වන්නේ විදුහල්පති නායකත්වයයි. තමාටම ආවේණික නායකත්ව ශෛලියක් ගොඩ නඟා ගෙන පාසලට හිසි නායකත්වය සපයන විදුහල්පතිවරු සිටිති. නායකත්ව ශෛලීන් කිහිපයක්ම භාද්‍යාගත හැකිය.

- ◆ ඒකාධිපති නායකත්ව ශෛලිය එක් අන්තයකි. අධිකාරී බලය ඉස්මතු වී පෙනෙන නායකත්වයකි. මෙවැනි නායකත්වයක් ඇති විදුහල්පතිවරු ද අපට අසන්නට ලැබේ. මානුෂීය හැඟීම්වලින් තොරව දැඩි පාලනයක් පවත්වා ගෙන යන විදුහල්පතිවරුන් මෙම නායකත්ව ශෛලියට අයත්වේ.
- ◆ සහභාගිත්ව නායකත්ව ශෛලිය තවත් අන්තයකි. සියලු දෙනාගේ අදහස් බිමසා සියලු දෙනාගේ සහභාගිත්වයෙන් තෘප්තිමාකරණ ක්‍රියාවලිය පවත්වා ගනී.
- ◆ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකත්ව ශෛලිය බොහෝ ජනප්‍රිය එකකි. බහුතර මතය හා කැමැත්ත අනුව කටයුතු සිදුවේ. බලය බෙදා හැරීමෙන්, වැඩ පැවරීමෙන් ගුරුවරුන්ද ඊට හැවුල් කර ගනිති.
- ◆ වන්නාවටවාදී නායකත්ව ශෛලිය ද අනුගමනය කරන විදුහල්පතිවරු හමුවේ. නිශ්චිත පැහැදිලි ඉලක්කයක් හැති, හිසි සැලැස්මක් හැකිව විදිනෙදා දවස පාකර හරින විදුහල්පතිවරු මේ ඉණයට අයත් වේ. සැලසුමක් හෝ අධීක්ෂණයක් හෝ නියාමනයක් හෝ මේ අය ලග හැත. පාසලේ සිටින ඕනෑම අයෙකුට ඕනෑම ආකාරයකට හැසිරෙන්නට ඉඩ දී හොඳ හරක වෙන්කර ගැනීමට අපහසු තරමට සීමාවන් නොතකන නායකත්ව ලක්ෂණ මේ ශෛලියට අයත්වේ.

- ◊ භාගකත්ව ශෛලීන් පුද්ගල බිඳීම් වහා බැවින් පුද්ගලයාගෙන් පුද්ගලයාටද එකම භාගකත්ව ශෛලීන් වුවද ඕනෑම වෙනස්කම් දක්නට ලැබෙනු ඇත. කෙසේ වුවද අපට හමුවන සියලුම විද්‍යාලීනවරු මේ කුමන තෝ ගණයකට ඇතුළත් වනු ඇත. භාගකත්ව ගුණාංග මත මෙම භාගකත්ව ශෛලීන් පළාතාගත හැකිවේ. එබැවින් භාගකත්ව ගුණාංග පළාතාගතීම්ද වැදගත්වේ.

පාසලක විදුහල්පති සැබෑ භාගකයෙකුගේ ලක්ෂණ පෙන්නුම් කළ යුතුය. හොඳ පාසලක හොඳ විදුහල්පතිවරයෙකු තීරී හම් වීම විදුහල්පති භාගකත්ව ගුණාංග වලින් පරිපූර්ණ විය යුතුය. හොඳ භාගකයා වටා අනුගාමිකයින් පිරිසක් සිටිනවා සේම එම පිරිස භාගකයා පවරන වැඩ වගකීමෙන් ඉටු කරනු ඇත. භාගකයාගේ අදහස් ගරු කරනු ඇත. භාගකයාගේ අරමුණු ඉටුකර කාරු වෙනසෙනු ඇත. විදුහල්පති දක්ෂ භාගකයෙකු වන තරම්ට පාසල ප්‍රගතිය කරා ගමන් කරයි.

12. 01 විදුහල්පති භාගකත්ව ගුණාංග

- ◊ උගන්වම - පාසලේ සෙසු අයට වඩා උගන්වම වැඩි විය යුතුය. ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම මින් අපේක්ෂා කෙරේ.
- ◊ බුද්ධිමත් බව - කණිකා පිරිස ගැනීමට ප්‍රමාණවත් බුද්ධිමත් වීම අවශ්‍ය වේ. දුරදිග බලා කැපට සුදුසු තීරණ ගැනීමට බුද්ධිය අවශ්‍ය වේ.
- ◊ වෘත්තීය සුදුසුකම - ඉහළ වෘත්තීය අත්දැකීම් ඇති අයෙකු විය යුතුයි. වෘත්තීය පුහුණු පාඨමාලා සාර්ථකව අවසන් කර තිබීම.
- ◊ සාමාන්‍ය දැනීම - සෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයක් සිසුන්ටද වම අවම මට්ටමේ දැනුමක් ලබා තිබීම මින් අපේක්ෂා කෙරේ.
- ◊ පරපාලන දැක්ම - සහජයෙන්ම පරිපාලන දැක්ම ඇති අයෙකු වීම මින් අපේක්ෂා කෙරේ. තීරණ ගැනීමේ සෘජු බව තිබිය යුතුය.
- ◊ ආදර්ශවත් වීම - භාගකයා හැම විටම ආදර්ශවත් විය යුතුය.
- ◊ ඉගැන්වීමේ කුසලතා තිබීම - විදුහල්පති තනතුරට අත්වන ඕනෑම කෙනෙකු හොඳ ගුරුවරයෙකු වී ඉගැන්වීමේ කුසලතා තිබිය යුතුය.
- ◊ ගන්විවේදන හැකියා තිබීම - තම අදහස අති අපට ඉදිරිපත් කිරීමේ දක්ෂ ගන්විවේදන හැකියා තිබිය යුතුය.
- ◊ පැහැදිලි දැක්මක් තිබීම - පාසල කුමන තත්වයකට ගෙන යාමටදැයි තීරණ ඇතිවී තිබීම තිබීම.
- ◊ අනාගත ඉලක්ක ගනුනාගෙන තිබීම - අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ සඳහා වන අදහස ගනුනාගෙන තිබිය යුතුය.
- ◊ සම්පත් කළමනාකරණ දැක්ම තිබීම - තොරතුරු හා මානව සියලු සම්පත් කළමනාකරණ දැක්ම තිබිය යුතුය.
- ◊ සැලසුම් සහගත වීම - කෙටිකාලීන, මධ්‍යකාලීන හා දිගුකාලීන සැලසුම් සහගතව කටයුතු ක්‍රියාවට පත්විය යුතුය.
- ◊ කැපවීම තිබීම - විදුහල්පති කමට පෙර පාසලට කැපවීමක් සෑම විටම පසු පිටවීම මෙන්ම, කාලය ප්‍රමාණ සෑම අවස්ථාවකදී කැප තිබීම තරම්වනු වීම.
- ◊ ඉටුසීම - ඉටුසීමේ ගුණාංගය ප්‍රමුඛ කළ යුත්තකි. හොඳ තරක සියල්ල ඉටුසීමෙන් වීද දරා ගත හැකිවීම.

විද්‍යාලීන ජීවිතය

- ◆ පරිනාම බව - පාසලේ සෛත්‍ය අයට වඩා පරිනාම බවට වැඩි විය යුතුය.
- ◆ ධෛර්ය සංවිකල්ප වීම - කලකිරීම් විමුක්තව නොවී ඉලක්ක කරා යාමේ ශක්තියක් හිමිය යුතුයි. නොපසුබට උත්සාහයයි.
- ◆ විනය ගරුක වීම - භාග්‍යයා විනය ගරුක අයෙකු වීම ඉතා වැදගත් වේ.
- ◆ සරණාගත වීම - මානුෂික ශක්තිය අති තරුණාවත්ත අයෙකු වීම.
- ◆ සාධාරණත්වය - සියලු දෙනාට සමගේ සලකන සාධාරණත්වය අගයන අයෙකු වීම.
- ◆ මනා ළඟා සම්බන්ධතා ඇත්තකු වීම - පාසල තුළින් ඉගැන්වීමෙන් සියලු දෙනා සමඟ නොදැන හිත පවත්වා ගැනීමයි.
- ◆ ගෞරව ආකල්ප ඇති අයෙකු වීම - සර්ව සුඛවාදී ධනාත්මක චින්තනයෙන් යුතු වීම.
- ◆ විවිධ ජනප්‍රවාද ප්‍රවේශ අයෙකු වීම - නූතන තාක්ෂණ ලෝකයට ගැලපෙන පරිගණක සාක්ෂරතාවය සහිත අයෙකු වීම.
- ◆ ගැටුම් කළමනාකරණ දක්ෂතා - ගැටුම් විසඳාලීමේ, සම්බන්ධතායෙන් ලා දක්ෂතා හිමිවීම.
- ◆ නීතිගරුක වීම - චක්‍රලේඛ-නීති උපදෙස් ආදිය පිළිබඳ නොදික් දැන සිටීම.
- ◆ ආගමික නැඹුරුව - ආගම දහමට ලැදි වීමට ගරු කරන අයෙකු වීමයි.
- ◆ පරිසර හිතකාමී බව - පාසලේ පරිසර අලංකාරව තබා ගැනීමට කැමති සුන්දර පරිසරයකට ඇලුම් කරන අයෙකු වීමයි.
- ◆ සංස්කෘතිය පවරා දෙන්නෙකු වීම - අනාගත පරම්පරාවට සංස්කෘතික භරයන් පවරා දීමයි.

විදුහල්පති භාග්‍යකත්ව භූමිකාව අලංකාරවන මෙවන් ගුණාංග රාශියක් ඇත. එවැනි ගුණාංග වැඩිවන තරමට භාග්‍යකත්ව භූමිකාවද අර්ථවත් වේ. සාර්ථක විදුහල්පතිවරයෙකු වීමට සිතන අයෙකු කළ යුත්තේ ඉහත දැක්වූ භාග්‍යකත්ව ගුණාංග වැඩි ප්‍රමාණයක් ප්‍රගුණ කර ගැනීමට උත්සුක වීමයි.

එලදායි පාසලක් නිර්මාණය කර ගැනීම සඳහා සලමු තීරක සාධකය වන්නේ නොද විදුහල්පතිවරයෙකු සොයා ගැනීමයි. කොපමණ සම්පත් බහුල පාසලක් වුවද දක්ෂතා අති විදුහල්පතිවරයෙකු නොවූවොත් එම සම්පත් හිඟ ලෙස එලදායි අයුරින් භාවිතයෙහි ලා අකාර්යක්ෂම වීමට පුළුවන. එවිට අසාර්ථක ප්‍රතිඵල කරා ලගාවනු ඇත. එබැවින් අවශ්‍ය වන්නේ කාර්යයුරු කුසලතා සම්පන්න විදුහල්පතිවරුන්ය. විදුහල්පතිවරයා කළ පාසලේ ගුරුවරුන් සියලු දෙනාටත් අපරිමයෙන් කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාටත් වඩා ඉහළින් තැබිය හැකි උගත් අයෙකු වීම භාග්‍යකත්ව ගුණාංග අතර සුවිශේෂී වෙයි. විදුහල්පති ඉහළ චිත්ත සමත් උගත් අයෙකු වීමත් ඉහළ වෘත්තීය පාඨමාලා හදාරා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් සහිත අයෙකු වීමත් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ දීර්ඝ කාලයක් විවිධ අංශවල පළපුරුදු අත්දැකීම් බහුල අයෙකු වීමත් විදුහල්පති භූමිකාවේ භාග්‍යකත්ව ගුණාංග වඩාත් මසවත් කරයි. කිසියම් පාසලක විදුහල්පති සෙසු ගුරුවරුන්ට වඩා උගත්කමින් අඩු අයෙකු වූවොත් ඇතිවන ගැටලු කෙසේද ? එවැනි අවස්ථාවක විදුහල්පතිට වඩා උගත්කමින් වැඩි ගුරුවරු වටා භාග්‍යකත්වය කේන්ද්‍රගත වේ. විදුහල්පති පිළිබඳ විශ්වාසය හා පිළිගැනීම අඩුවේ. විදුහල්පති අභිබවා ගත පිරිසක් පාසල තුළ අවිධිමත් ව සංවිධානය වේ. එම අවිධිමත් සංවිධාන බලවත් වී කුමන කෝ මොනොකක විදුහල්පතිගේ භාග්‍යකත්වයට තර්ජනයක් වීමට ඉඩ ඇත. උගත්කම මහින අධ්‍යාපන සුදුසුකම් මෙන්ම වෘත්තීය සුදුසුකම් ද සපුරා ඉහළ මට්ටමක සිටීමේ භාග්‍යකත්ව භූමිකාව වර්ණවත් වනු ඇත. නොඑසේ වී කම් අභ්‍යන්තර ගැටලු සඳහා පරිසරය නිර්මාණය වනු හිසැකය. එලදායි පාසලක් ගොඩ නැගීමට එය බාධාවකි.

විදුහල්පති භූමිකාව

විදුහල්පති භූමිකාව අර්ථවත් වීමට නම් විදුහල්පති සාමාන්‍ය දැනීමේ ඉහළ තලයක සිටින අයෙකු විය යුතුය. සෑම විෂයයක් පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනුමක් තිබිය යුතුවා මෙන්ම ඕනෑම විෂයයක් ගැන ගුරු රැස්වීම්වලදී හා ශිෂ්‍ය රැස්වීම් වලදී කතා කිරීමේ කුසලතා පූර්ණ අයෙකු විය යුතුය. එමෙන්ම ඉගැන්වීමේ කුසලතා නොඅඩුව තිබිය යුතුය. පන්ති කාමරයේ ගුරුවරයෙකු ලෙස අසාර්ථක අයෙකුට හොඳ විදුහල්පතිවරයෙකු වීමට අපහසුවේ. සමාජ පිලිගැනීමද හැකිවීමෙන් එවැනි අවස්ථාවල ගැටළු මතු විය හැකිය. විවෘතව ඉගැන්වීමේ පළපුරුද්ද හා කුසලතා සහිත අයෙකු වීම ඉතා වැදගත් වේ.

සාර්ථක විදුහල්පති භූමිකාවක් සඳහා සන්නිවේදන කුසලතා අතිශයින්ම වැදගත් වනු ඇත. විදුහල්පති හොඳ සන්නිවේදකයෙකු විය යුතුමය. විදුහල්පති හමුවට පැමිණෙන සිසුන්, ගුරුවරුන්, දෙමව්පියන් හා සෙසු පාසල් ප්‍රජාව ඔවුන්ගේ ගැටළුව ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ඒ සියලු දෙනාගේ ගැටළු හා ප්‍රශ්නවලට හොඳින් සවන් දීම නැතිනම් අසා සිටීම යහපත් සන්නිවේදකයෙකුගේ ලක්ෂණයකි. සවන්දීම තුළින් පමණක් ප්‍රශ්නයෙන් හරි අඩකට වැඩි ප්‍රමාණයකට විසඳුම් ලැබෙනු ඇතැයි අප අසා ඇත. ප්‍රායෝගිකව ඔබටද විය අත්දැකිය හැකිය. ඕනෑම කෙනෙකුගේ ප්‍රශ්නයකට ඇහුම්කන්දීමෙන් ප්‍රශ්නවලට විසඳුම් සෙවීම පහසුවේ. අන් අයගේ විරුද්ධ මතයක් වුව ඇහුම්කන් දීමට තරම් ඉවසීමේ ශූණය ද වර්ධනය කර ගත යුතුය. ප්‍රශ්න හමුවේ නොසැලී ප්‍රශ්නයට දිය හැකි විසඳුම විකිහරව සෘජුව ප්‍රකාශ කිරීමේ සන්නිවේදන හැකියාවද විදුහල්පති සතු විය යුතුය. බොහෝ ඇසු පිරු හැන් ඇති බවද සන්නිවේදන කුසලතා තුළින් පෙන්වා දිය යුතුය. අදහස් ක්‍රමවාරය කර ගැනීමේදී පවා ග්‍රාහකයාට මැනවින් තේරුම්ගත හැකි සරළ භාෂා ගෛලියක් අනුගමනය කළ හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස රැස්වීම්, ගුරු රැස්වීම්, ආදී ශිෂ්‍ය, දෙමාපිය ආදී කුමන රැස්වීමකදී වුවද තම මතය ඉතා සරලව හා පැහැදිලිව ප්‍රකාශ කිරීමට සමත් සන්නිවේදන හැකියාවන්ගෙන් පරිපූර්ණ විය යුතුමය. තම මතය කුමක් වුවද භායකයා අනුගාමිකයින් හට එම අදහස් සන්නිවේදනය කිරීමෙහිලා දක්ෂයෙකු විය යුතුය. සන්නිවේදන හැකියා දුර්වල වන තරමට නායකයා අහිමිවන අනුගාමිකයින් ඉස්මතු වීමට ඉඩ ඇත.

“අවවාදයට වඩා ආදර්ශය උතුම්ය” යනුවෙන් කියමනක් ඇත. විදුහල්පති භූමිකාවේද උපදේශන නායකත්වයට වඩා ආදර්ශයන් මඟින් පෙන්වාදීම බොහෝ වැදගත් වේ. විදුහල්පති නායකයා ලෙස කාටත් තුල්ස් පාසලට පැමිණීමත් සියලු දෙනා හික්ම ගිය පසු පාසලෙන් පිටවී යාමත් එක් ආදර්ශයකි. පාසලට ආවේණික හිල ඇඳුමින් හැම ඵටම සැරසී සිටීමද, පාසල් වේලාව තුළ පාසලේ රැඳී සිටීමද පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සඳහා පාසල් වේලාවෙන් පසුව බැහැරට යාමද ආදර්ශවත් ක්‍රියාවන් වේ. අඩුවෙන් නිවාඩු ගැනීමෙන් ක්‍රියාවෙන්ම ගුරුවරුන්ට හොඳ පණිවුඩයක් ලබා දිය හැකිය. සෑම කටයුත්තකදීම සැලසුම් සංගණන වැඩ කිරීමද, නොසමණ පීඩාකාරී වුවද ඉවසීමෙන් හා ධේරුව සම්පන්නව ඉලක්ක කරා ගමන් කිරීමද, විනය ජයග්‍රහණ වෙනුවෙන් කැපවීමද, ආදර්ශ සම්පන්න හැසිරීම් අතරට විභාගයේ, කුමන අභියෝග හමුවේ වුවද ඉවසීමෙන් ඒවා විඳ දැටා ගැනීමට පුරුදු පුහුණු කළ යුතුය.

පාසල් හි විදුහල්පති හමු භූමිකාව ඉටු කළ යුතු වන්නේ ආයතන සංග්‍රහ සහ මුදල් රෙගුලාසි ආදී අභ්‍යන්තර වලට මෙන්ම එකුල්ලේබ හා උපදෙස් ආදී හිති රිහින් වලට අනුකූලවය. පොතේ හැටියට එය නිවැරදි වුවද ප්‍රායෝගිකව සාර්ථක වන්නේ මානව හිතවාදී ව මානුෂික ගුණාංගවලින් යුතුව තීරණ

ගැනීමෙන් පමණි. නීති පනවන්නේ මිනිසුන් උදෙසා වුවත් එම නීති රීති මිනිසුන්ට සේවය කිරීමට බාධාවක් වේ නම් ඉන් ඇති වලය කුමක්දැයි කෙනෙකුට පරිසර කළ හැකිය. හැකි පමණ නීති රීති හා ව්‍යුල්ලේඛ උල්ලංඝණය නොකොට මානව දයාවෙන් හා කරුණාවෙන් මනස්තයාට කළ හැකි උදව් උපකාර කිරීමට සැබෑ විදුහල්පති පෙළඹෙනු ඇත. හුදෙක් කරුණාවෙන් මව සාධාරණය ඉටු කිරීම සඳහා නම්, සාධාරණ මව ඔප්පු කළ හැකි නම් එම තීරණ ගැනීමට පසුබට නොවිය යුතුය. විධිතර තීරණ ගන්නා නායකයින් විදුහල්පති භූමිකාවට අද කාලීන අවශ්‍යතාවක් වී ඇත.

විදුහල්පති ධුරයට ප්‍රවේශ වන අය සර්ව සුභවාදී ධනාත්මක චින්තනයෙන් යුත් යහපත් ආකල්ප දරන්නන් විය යුතුය. පහතක් දැල්විය හැක්කේ දැල්වෙන පහසකින් පමණි. විදුහල්පති යහපත් ආකල්ප සිතූම් පැතුම් ඇති විට වය ගුරුවරුන් කරාද, ගුරුවරුන්ගෙන් සිසුන් කරාද නිරායාසයෙන් ප්‍රේමණය වේ. විදුහල්පති නායකයෙක් ලෙස ආගම දහමට ලැදිව පාසලේ ආගමික උත්සව කටයුතු සංවිධානය කිරීමද, සාහිත්‍ය හා රසාස්වාදන ආදී සංස්කෘතික උත්සව සඳහා ද නායකත්වය සැපයීම යහපත් ආකල්ප වර්ධනයට ඉවහල් වනු ඇත. පරිසර හිතකාමී වටපිටාවක් පාසල තුළ ගොඩනැංවීමට අනුබල දීම ද සෞභූ අය අතිබවා ඉදිරියට යාමට මඟ පාදනු ඇත. මේ අනුව විදුහල්පති භූමිකාව බෙහෙවින් සංකීර්ණ හා ගැඹුරු ක්ෂේත්‍රයක් පුරා විහිදී පැතිරී යන බව පැහැදිලිය.

12. 02 විදුහල්පතිගේ කාර්යභාරය

පාසලේ සියලු කටයුතු විදුහල්පති අතින් සිදු නොවුවද, ඒ සියල්ල විදුහල්පතිගේ අනුදැනීම යටතේ සිදුවිය යුතුය. එහි සංකෂිප්ත අදහස නම් පාසලේ සියලු කාර්යයන්හි අවසන් වගකීම විදුහල්පති දැරිය යුතු බවයි. විදුහල්පති විසින් ඉටුකළයුතු කාර්යයන් පහත සඳහන් පරිදි සංකෂිප්ත කර දැක්විය හැකිය.

1. පාසලේ කාර්යාලය හා ලිපිගොනු නිවැරදිවත් ක්‍රමානුකූලවත් පවත්වා ගැනීම.
2. දිනපතා සටහන් තබමින් ලොග් පොත තබන්න කිරීම හා සුරක්ෂිතව තබාගැනීම.
3. ගුරුවරුන්ගේ හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවලට පැමිණීමේ ලේඛන හා අත්සන් පොත් පවත්වාගෙන යාම.
4. ගුරුවරුන්ගේ හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවලට නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම, අනුමත කිරීම හා නිවාඩු ලේඛන පවත්වා ගැනීම.
5. ගුරුවරුන්ගේ වාර සටහන් හා පාඩම් සටහන් අනුමත කිරීම.
6. ගුරුවරුන්ට හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය වැටුප් විස්තර, සේවා සහතික හා අනෙකුත් ලිපි ලබාදීම.
7. ගුරුවරුන්ට හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සියලු දෙනාට නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාළ ලිපි ගොනු නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යාම.
8. සිසුන්ට හා ආදි සිසුන්ට විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛන, වර්ත සහතික හා අස්වීමේ ලේඛන නිකුත් කිරීම.
9. පාසලට සිසුන් ඇතුළත් කිරීම, උසස් කිරීම හා අස්කිරීමේ ලේඛන නඩත්තු කිරීම හා සුරක්ෂිතව පවත්වා ගෙන යාම.

වැනැන්ගේ ක්‍රියාමාර්ග

10. වතුලේඛ හා උපදෙස් ලිපිගොනුව නඩත්තුව හා පරිපාලනය කරමින් පවත්වාගෙන යාම.
11. ශිෂ්‍යයින්ගේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛන මැනවින් සටහන් තබන්නේදැයි නියාමනය කරමින් පවත්වාගෙන යාම.
12. පාසල සතු ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු පොත හා සෙසු උප බඩු වට්ටෝරු පොත් නඩත්තු කරමින් සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම.
13. පාසලේ කාර්යමණ්ඩල, සිසුන් හා ගුරුවරුන්ගේ පීච දත්ත ඇතුලත් විස්තරාත්මක තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම. (EMIS)
14. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවට හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම හා එහි පිටපත් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම.
15. ගුරුවරුන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩලයේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිසි ලෙස කලට වේලාවට නිර්දේශ කර කලාප කාර්යාලයට යැවීම.
16. පාසලේ සිසුන්ගේ විනය පවත්වා ගනිමින් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා නිසි දඬුවම් හියම කරමින් ලිපි ගොනුවක් පවත්වා ගෙන යාම.
17. ගුරුවරුන් හා සෙසු කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පවත්වාගෙන යාම හා ඔවුන්ට විරුද්ධව ලැබෙන පැමිණිලි පරීක්ෂා කර බලා අපකෂපාතීව සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා බලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම.
18. ගුරුවරුන්ගේ හා සෙසු කාර්ය මණ්ඩල වල විනය ගැටලු සම්බන්ධ ලිපි ගොනුවක් පවත්වා ගැනීම.
19. ගුරු රැස්වීම් හා කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තා ගොනු තබා ගැනීම.
20. ගුරුවරුන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩල සේවක සියලු දෙනාගේ කෙටි නිවාඩු අනුමත කිරීම හා හදිසි අවශ්‍යතා සඳහා බැහැර වීමට අවසර ලබා දෙමින් අත්සන් කිරීම.
21. රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා ගුරුවරුන්ට හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අවසර ලබාදීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
22. ගුරුවරු හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල කිසිවෙකු හෝ නොදන්නා සේවයට නොපැමිණියහොත් ඒ බැව් වහාම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට දැනුවත් කිරීම.
23. ගුරුවරු හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල වර්ෂයට නියමිත නිවාඩු සංඛ්‍යාව අහිමිව නිවාඩු ලබා ඇති විටක වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට දැනුම්දීම.
24. පාසලට නව පත්වීම් ලබා පැමිණෙන්නන්, ස්ථානමාරුවීම් ලැබ පැමිණෙන්නන් හා ස්ථානමාරු වී යන අය පිළිබඳව මාසිකව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට වාර්තාවක් ලබාදීම.
25. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයන්ට සහාය දීම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා නිර්දේශ දියාත්මක කිරීම.
26. පාසලට පරිත්‍යාගශීලීන් විසින් ලබා දෙන වටිනා දෑ ලේඛනගත කර බඩු වට්ටෝරු පොත්වල සටහන් කරවීම.
27. පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ බෙදා හරිමින් ලබාදෙන පොත් ඇණවුම් කිරීම, ගබඩා කර ගැනීම හා හිසි කලට බෙදා හැරීම.

28. පාසල් සිසුන්ට නොමිලේ ලබාදෙන නිල ඇඳුම් වවුචර්පත් කලට වේලාවට සිසුන් අතට පත් කිරීම හා ඊට අදාළ ලිපි ගොනු පවත්වා ගැනීම.
29. ශිෂ්‍යාධාර ලබාදීමට අදාළ නිවැරදි ලිපිගොනු පාසල තුළ, පවත්වා ගැනීම හා ඊට අවශ්‍ය සහය දැක්වීම.
30. සිසුන්ගේත් ගුරුවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩල සියලු සාමාජිකයන්ගේත් හුඟ සාධනයට අදාළ කටයුතු පවත්වා ගැනීම.
31. වැස්සෙන්, සුළඟින් හෝ වෙනත් ස්වභාවික ආපදා අවස්ථාවකදී හෝ සොර සතුරන්ගෙන් පාසලේ ගොඩනැගිලි හෝ දේපලවලට හානි සිදු වී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව පොලීසියට පැමිණිලි කිරීම හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට මෙන්ම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය දැනුවත් කිරීම.
32. වාර්ෂික ලිඛ, වාර්ෂික සැලසුම් හා පස් අවුරුදු සැලසුම් සැකසීම.
33. ඉදිරි වර්ෂයට අදාළ පාසල් කාලසටහන සැකසීම හා ගුරුවරුන්ට හා සිසුන්ට කාලසටහන් ලබාදීම.
34. විෂය සමගාමී කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා ඊට අදාළ උත්සව පැවැත්වීමට සැලසුම් කිරීම.
 - i. ආදී කතෘ දින දානය හා පිරිත.
 - ii. නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා උත්සවය.
 - iii. අවුරුදු උත්සවය.
 - iv. වෙසක් සතිය හා ශිල ව්‍යාපාර.
 - v. ශිෂ්‍ය නායකයින් දිවිරුම් දීම හා නිල ලාංඡන පැලඳවීමේ උත්සවය ආදී.
35. පාසල් සංවර්ධන සමිති රැස්වීම් සඳහා දින නියම කර ගැනීම හා ඒවා පැවැත්වීම.
36. පාසල් සංවර්ධන කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා ඒවායේ වාර්තා තබා ගැනීම.
37. පාසල් මිලදී ගැනීමේ කමිටුව හා ඇගයීමේ කමිටුව පවත්වා ගැනීම සහ ඒවායේ වාර්තා තබා ගැනීම.
38. පාසලේ පෞද්ගලික අංශය මගින් පවත්වා ගෙන යන ආරක්ෂක සේවය, ආපන ශාලාව, පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව වැනි අමතර සේවා ලබා ගැනීමේදී වාර්ෂිකව මිල ගණන් කැඳවා සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම.
39. පාසලට ලැබෙන පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු මෙන්ම පාසල් සංවර්ධන සමිති අනුමත ගාස්තු, ආපනශාලා බදු ආදී දිනපතා ලැබීම් පාසලේ ආදාය බැංකු ගිණුම්වල දිනපතා තැන්පත් කිරීම.
40. පාසලේ බැංකු ගිණුම් වලට අදාළ වෙස්පත් මගින් ගෙවීම් කිරීම හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුව ලිපි ලේඛන විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම.
41. පාසලේ ශිෂ්‍ය ගහණයට ප්‍රමාණවත් තරම් ගුරු මණ්ඩල හා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා ඉල්ලුම් කිරීම.
42. වර්ෂය ආරම්භයේ දී ගුරු මණ්ඩල හා කාර්ය මණ්ඩල විභව ශක්තීන් මෙන්ම දක්ෂතා හඳුනා ගෙන විකිලි කිරීම.
43. නියෝජ්‍ය පිළිගැනීම්, සහකාර විදුහල්පති හා අංශ ප්‍රධානීන්ට වැඩ බෙදා දීම හා රාජකාරි පැවරීම.
44. මානව සම්පත් ප්‍රමාණවත්ව ප්‍රමාණවත්ව පවත්වා ගැනීම හා ඊට අදාළ අධීක්ෂණ කටයුතු ඉටු කිරීම.
45. පාසලේ පවත්වා ගත යුතු උණනා ඉල්ලුම් කර ලබා ගැනීම හා නඩත්තුව මෙන්ම භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම.

46. වාර පරීක්ෂණ පවත්වා සිසුන්ගේ ලකුණු ලබා දී ප්‍රගති වාර්තා පොත් දෙමාපියන් අතට පත් කිරීම.
47. සිසු දක්ෂතා අගයමින් වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සව පැවැත්වීම.
48. සිසු දක්ෂතා අගයමින් වාර්ෂික වර්ණ ප්‍රදානෝත්සවයන් පැවැත්වීම.
49. ඛාල දක්ෂ, පරිසර හට හා ශිෂ්‍ය නායක තනතුරු ලබා දෙමින් නායකත්වයට සුදුසු සිසුන්ට හිල ලාංඡන පිරිනැමීම හා ඇගයීම.
50. කාර්යක්ෂම හා ප්‍රතිඵල වැඩි ගුරුහවතුන් අගයමින් සහතිකපත් හා ත්‍යාග පිරි නැමීම.

12. 03 විදුහල්පති තුමිකාවේ සිදුවිය හැකි අඩුපාඩු හා දුර්වලතා

උගත් මෙන්ම වෘත්තීය සුදුසුකම් සහිත පළපුරුදු දක්ෂ විදුහල්පතිවරයෙකු අතින් වුවද සිදු විය හැකි අඩුපාඩු මෙන්ම දුර්වලතා ද හැක්කේ නොවේ. අප මිලියනට ගොමු වන්නේ සුමිකාවෙන් අත්හැර දැමිය යුතු එකී අඩුපාඩු හා දුර්වලතා කිහිපයක් පෙන්වා දීමටය. එකී කරුණු සංකෘතීයව මෙසේ දැක්විය හැකිය.

- ◆ පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ අනුමැතිය නොලැබූ ව්‍යාපෘති සඳහා සිසුන්ගෙන් මුදල් එකතු කිරීම නොකළ යුතුය.
- ◆ සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේදී අනුමත මුදල් ප්‍රමාණය ඉක්මවා මුදල් අය නොකළ යුතුය.
- ◆ දෙමාපියන් විසින් හෝ පරිත්‍යාගශීලීන් විසින් කරනු ලබන පරිත්‍යාග භාණ්ඩ බඩු වට්ටෝරු පොත් වල සටහන් නොකර භාවිතා කිරීම වරදකි.
- ◆ පරිත්‍යාගශීලීන් විසින් පිරිනමන පරිගණක පරිහරණය නොකර (සිසු භාවිතයට නොගෙන) ප්‍රවේශම් කර තැබීම ද දෝෂ සහිතය.
- ◆ ආපනශාලාවෙන් දිනපතා ලැබෙන මුදල් බැංකුගත නොකර එදිනෙදා පාසලේ අත්‍යවශ්‍ය වියදම් පියවා ගැනීමට ගොලා ගැනීමද වරදකි.
- ◆ පාසලේ දුර්වල සිසුන් සඳහා සවස් වරුවේ මුදල් අයකර ගුරුවරුන්ට ඉගැන්වීමට අවස්ථාව ලබා දීමද වැරදි ක්‍රියාවකි.
- ◆ පුස්තකාලයෙන් ගුරුවරුන් පොත් කිහිපය බැහින් රැගෙන ගොස් මාස ගණන් නිවසේ තබා ගැනීමද වැරදි ක්‍රියාවකි.
- ◆ ප්‍රමාද වී පැමිණෙන ගුරුවරුන් ආරක්ෂා කර ගැනීමට පැය භාගයක් ප්‍රමාද වී පාසල ආරම්භ කිරීම ද වැරදි ක්‍රියාවකි.
- ◆ අධික ලෙස හිවාඩු ලබා වැටුප් රහිත හිවාඩු ලබමින් සිටින ගුරුවරු පිළිබඳව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට වාර්තා නොකර නොසලකා හැරීම ද වරදකි.
- ◆ ශිෂ්‍යත්ව විභාග උපකාරක යැයි කියමින් මුදල් අය කර අත්රේක ප්‍රශ්නපත්‍ර ලබාදී ගුරුවරුන්ට උපකාරක පංති කරගෙන යාමට පරිසරය සකසා දීමද වරදකි.
- ◆ විගණන පරීක්ෂාවන්හිදී හඳුනාගෙන ඇති ගුරුවරුන්ගෙන් බහුතරයක් පසුකිය වර්ෂයට කිසිදු වාරයක් සඳහා වාර සටහන් ඉදිරිපත් කර තිබී නැත. වය අඩුපාඩුවකි.

විදුහල්පති භූමිකාව

- ◊ තවත් පාසලක ගුරුවරු වාර සටහන් ලියා තිබුණද, විදුහල්පති ඒවා අනුමත කර තිබුණේ නැති බව විගණන පරීක්ෂාවේදී අනාවරණය කරගෙන තිබුණි. එය ද අඩුපාඩුවකි.
- ◊ එක් පාසලක ගුරු හිඟයක් තිබියදීත් ගුරුවරු දහ දෙනෙකුටම ප්‍රමාණවත් කාල සටහන් ලබා දී නොතිබුණි. එය ද වරදකි.
- ◊ පාසල් සිසුන් තුන්වන වාරයේ අනුමැතියකින් තොරව අධ්‍යාපන වාරිකාවක් ගොස් තිබුණි. එය ද දෝෂ සහිතය.
- ◊ පන්ති වාර්තා පොත් වල බොහෝමයක් කාලච්ඡේද නිස්චිතව තබා තිබූ අතර පාසලෙන් ඒ පිළිබඳව කිසිදු අධීක්ෂණයකට ලක් කර නොතිබුණි. එය ද අඩුපාඩුවකි.
- ◊ තවත් පාසලක බෙස් පුටු තැන්මට යැයි කියා පාසලේ කොස් හා මැහෝගනී ගස් අතවසරයෙන් කපා පරිහරණයට ගෙන තිබුණි. එය ද දෝෂ සහිතය.
- ◊ තවත් පාසලක ස්ථාන මාරුවක් ලබා නික්ම ගිය ගුරුවරියකට ඊළඟ මාසයටත් වැටුප එවා තිබූ බැවින් විදුහල්පති දුරකථන ඇමතුමක් දී ගුරුවරිය ගෙන්වා වැටුප ගෙවා ඇති අතර, එම ගුරුවරිය නව සේවා ස්ථානයෙන් ද එම මාසයටම වැටුප ලබා ගෙන තිබුණි. මෙය මූල්‍ය වංචාවකි. ගුරුවරිය මෙන්ම විදුහල්පතිතුමා අතින් ද වැරදි සිදුවී ඇත.
- ◊ පාසල් සංවර්ධන කමිටු ගිණුමෙන් වෙක්පත් හතකට (07) අදාළව ගෙවීම් කර තිබුණද ඊට අදාළ වහ වටුවර්පත් කිසිවක් නොතිබිණ. එය ද මූල්‍ය අංශයේ අඩුපාඩුවකි.
- ◊ ගුරු භවතුන්ගේ වැටුප් වර්ධක අයදුම්පත් කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයට යැවීම පමා වී විදුහල්පති කාර්යාලයේ මාස හයක් පමණ ගොඩ ගැසී තිබිණ. එයද විදුහල්පති අතින් සිදු වූ අඩුපාඩුවකි.
- ◊ තවත් පාසලක අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාග ප්‍රතිඵල දිගින් දිගටම පහළ වැටී තිබිණ. විදුහල්පති ඒ වෙනුවෙන් කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගත් බවත් අනාවරණය නොවීය. එයද අඩුපාඩුවකි.

ඉහතින් දැක්වූයේ විගණන විමසුම් වලදී අනාවරණය වූ විදුහල්පති භූමිකාවෙන් මඟ හැරුණු සිද්ධීන් කිහිපයක් පමණකි. විවෘත දෝෂ සහිත අවස්ථා අධ්‍යයනය කර වැරදි නිවැරදි කර ගනිමින් විදුහල්පති භූමිකාව තිසි මඟට ගනිමින් අනතුරු වලින් වළක්වා ගත හැකිය.

විදුහල්පති පාසලක නිල බලයෙන් ප්‍රධානියා වන අතර එහි නායකයාද වෙයි. එකී නායකත්වය සියලු දෙනාගේ පිළිගැනීමට ලක්වන්නේ ඉහත කී අඩුපාඩු මඟහරවා ගනිමින් විදුහල්පති භූමිකාවේ නිසි ගමන් මඟ හඳුනාගත හොත් පමණි.

රාජ්‍ය සේවයේ විවිධ තනතුරුවලට අදාළව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සහ විවෘත හෝ සීමිත තරඟ විභාග කිහිපයක පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර මෙහි ඇතුළත් කොට ඇත. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ අවසරය පරිදි මෙහි අන්තර්ගතකොට ඇත්තේ විභාග ශාලාවෙන් බැහැර ගෙන යාමට අවසර ඇති ප්‍රශ්න පත්‍ර පමණි.

සියලු ම හිමිකම් ඇවරිණි
 முழுப் பதிவுரிமையுடையது /
 All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග පද්ධතියේ පිටුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examination, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බඳවා ගැනීම
 සඳහා වන සිව්න වරය විභාගය -2(09 (2011)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය

පැන නැගී

I කොටසේ පළමුවන ප්‍රශ්නයටද, අනෙකුත් කොටස් වලින් එක් ප්‍රශ්නයක් සිංහිත් භාෂාවට පරිවර්තනය කර ප්‍රශ්න පතකට ද ලිවීමට සලස්වන්න.

- I. (i) ජී.සී. අයර්ස් (E.C.Eyre) අදහස අනුව කාර්යාලයක ප්‍රධාන කාර්යයක් වන්නේ කුමක්ද? එක් කම ආරක්ෂා කිරීමේ කාර්යය කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) කාර්යාලයක පිරි සැකැස්ම (layout) සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන "විවෘත පිරි සැකැස්ම" ක්‍රමයේ වාසි හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) ලිපි ගොනුවක් යනු කුමක්ද? පිළිගත් නිර්වචනයක් පදනම් කරගෙන පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iv) රජයේ කාර්යාලයක ලේඛන කළමනාකරණය මගින් කුඩා කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අරමුණු හතරක් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (v) කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා රජයේ කාර්යාලයක තබා ගත යුතු අත්පොත් (Manuals) වර්ග හතරක් නම් කරන්න. අත්පොත් තබා ගැනීමේ වාසි හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (vi) ආයතන සංග්‍රහයේ II වෙළුමේ දක්වා ඇති පරිදි පෝදනා පත්‍රයක අනිවාර්යවෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු මූලික කරුණු හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (vii) අවධානයෙන් හෝ අනවධානයෙන් හෝ රජයේ සම්පත් විනාශ වීමට බැර වැරදි ආයතන සංග්‍රහයේ II වෙළුමේ XLVIII පරිච්ඡේදය අනුව දැඩිවම ලැබිය හැකි වුවහොත්, එම වරද අයත් වන්නේ වැරදි පිළිබඳ උපදේශකයටද? වරද මඳ වුවහොත් දිය හැකි උපරිම දැඩිවම අනෙකුත් විකල්ප දඬුවම් මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)
- (viii) ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදයේ 34 උපවගන්තිය අනුව රාජකාරි ලිපි සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පෙරලාසි හෝ නීති අවස්ථා දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ix) මූලික පරීක්ෂණයකින් තොරව රජයේ නිලධාරියෙකුගේ වැඩ කටයුතු කළ හැකි අවස්ථා දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (x) ආයතන සංග්‍රහයේ II වෙළුමේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 14(1) උප වගන්තිය අනුව ජනපදයෙන් වැටුප් ලබන තනතුරක් ගොඩනගනු ලැබූ "රජයේ නිලධාරියා" වශයෙන් දක්වා ඇත. අනෙකුත් වගන්තිය අනුව විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරීන්ගේ ගණයට ගොඩනගන තනතුරු අවස්ථා නම් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)

II කොටස

2. (i) කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු මොනවාද? එහි අර්ථය සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) කාර්යාල ක්‍රමයක් සැලසුම් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු මූලික මධ්‍යම මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)
- (iii) මොදා කාර්යාලයක ක්‍රමයක් දක්වන ලද්දේද? ප්‍රධාන වැඩිපුර සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
3. (i) කාර්යාලයක ක්‍රම අධ්‍යයනය කිරීමේ මූලික අරමුණු හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) ක්‍රම අධ්‍යයනය කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු මූලික මධ්‍යම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) කාර්යාල ක්‍රම සරල කිරීමේ දී භාවිත කළ හැකි විවිධ උපක්‍රම හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)

III කොටස

4. (i) කාර්යාලයක වැඩ මැනීම සඳහා යොදා ගත හැකි සාර්ථක ක්‍රමයක් වන්නේ වැඩ ප්‍රමිතිකරණයයි. වැඩ මැනීම සඳහා වැඩ ප්‍රමිති නොවනවා හැනීමට භාවිතා කළ හැකි ක්‍රම තුනක් නොවෙන්නේ දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
 - (ii) කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා කාර්යාලයක ප්‍රමිතිකරණයට භාජනය කළ හැකි කාර්ය හෝ ආයතනවත් උදාහරණ සහිතව දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
 - (iii) වැඩ පාලනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් "ගුණාත්මක පාලනයක" ඇති ප්‍රයෝජන දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
5. (i) රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් (performance Appraisal) මගින් බලාපොරොත්තුවන අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා පවත්නා ක්‍රමයට කළ යුතු වැඩි දියුණු කිරීම් හතරක් යෝජනා කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
 - (ii) පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ කරන රජයේ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් නිසි කාර්ය සාධන සමාලෝචනයකින් පසු පත්වීම් බලධාරියා විසින් ගත හැකි තීරණ මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)
 - (iii) පරිවාස කාලය තුළ දී රජයේ නිලධාරීන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු පාර්ශ්වික සමාලෝචන වාර්තාවෙන් ඇගයීමක් කරනු ලබන මූලික කරුණු මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)

IV කොටස

6. රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීමේදී සැලකිය යුතු මූලික කරුණු මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)
 - (ii) රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීමට හෝ බැඳීම් ගැනීමට තුසුරු කැනැත්තන් කවරුද? (ලකුණු 04 යි)
 - (iii) ජනාධිපතිතුමා විසින් සාප්‍රථම පත්කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන් කවරුද? (ලකුණු 04 යි)
7. (i) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි රජයේ නිලධාරියකුට තනාම වන දේශපාලන කටයුතු හෝ ක්‍රියාකාරකම් මොනවාද? (ලකුණු 03 යි)
- (ii) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි රජයේ නිලධාරියකුට තුනකි විදිය හැකි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් මොනවාද? (ලකුණු 06 යි)
- (iii) නිල තත්වයෙන් රජයේ නිලධාරියකුට එරෙහිව නඩු පවරා ඇති විවිධ ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 03 යි)

V කොටස

8. (i) රජයේ නිලධාරීන්ට ස්ථාන මාරු ලබා දීමෙන් ඉටු කර ගැනීමට බලාපොරොත්තුවන අරමුණු මොනවාද? (ලකුණු 03 යි)
 - (ii) රජයේ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගිය පසු, පූර්ව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතු ලියකියවිලි අටක් කම් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
 - (iii) විනය හේතු මත පත්වීම් බලධාරියා විසින් ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අවස්ථා මොනවාද? (ලකුණු 03 යි)
 - (iv) ආයතන සංග්‍රහයේ XI.VIII පරිච්ඡේදය අනුව කැබිනට් මණ්ඩලය විසින් සාප්‍රථම විනය පාලන කටයුතු කරනු ලබන නිලධාරීන් වර්ග තුනක් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)
9. (i) මූලික පරීක්ෂණ පාර්ශ්වික ඇතුළත් විය යුතු මූලික කරුණු මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)
 - (ii) විනය නියෝගයක අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු කරුණු මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)
 - (iii) විනිශ්චය සභාවකට පත්කරනු ලබන නිලධාරියකු සතුව තිබිය යුතු සුදුසුකම් මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)

VI කොටස

10. රජයේ සේවකයන්ට "හදිසි අනතුරු නිවාඩු" ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ හා රාජ්‍ය පරිපාලන පනු ලේඛණ අංක 357, 382 හා 22, 93 යන පනු ලේඛණ සඳහන් වේ.
 - (i) රාජ්‍ය නිලධාරියකුට හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබා දිය හැක්කේ කුමන අවස්ථාවලදී? කුමන කාල සීමාවක් සඳහාද? (ලකුණු 04 යි)
 - (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය හා රාජ්‍ය පරිපාලන පනු ලේඛණ අංක 382 හා 15, 89 අනුව රජයේ සේවකයකුට විශේෂ අසනීප නිවාඩු ලබා දිය හැක්කේ කුමන අවස්ථාවලදී? කුමන කාල සීමා සඳහාද? (ලකුණු 04 යි)
 - (iii) ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය හා රාජ්‍ය පරිපාලන පනු ලේඛණ අංක 315, 17, 94 හා 5, 98 අනුව රජයේ නිලධාරියකුට වැදගත් රහිත සේවයට අයත්ත නිවාඩු ලබාගත හැකි අවස්ථා දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)

II. කෙටි සටහන් ලියන්න.

- (i) ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වන පරිච්ඡේදයේ 9.8 උපවගන්ති අනුව විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන මොනවාදැයි දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය පසු නැවත සේවයේ යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන තැනැත්තන් කවරවුද? (ලකුණු 04 යි)
- (iii) රජයේ නිලධාරියකු රජයේ සේවයෙන් නාරිතාලිකව මුදා හරිනු ලැබූ පසු ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)

Not For Sale - CMSP

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බැඳවා ගැනීම
සඳහා වන සීමිත තරග විභාගය -2009 (2011)

(02) මුදල් රෙගුලාසි

පෑ තුනයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. පහත ප්‍රකාශ හරිදී වැරදි ද යන්න තීරණය කොට එබේ පිළිතුරු පත්‍රයෙහි ප්‍රශ්න අංකය පමණක් ලියා එය ඉදිරියෙන් (✓) හෝ (✗) ලකුණ යොදන්න. (1 හි (i) වශයෙනි.)
 - (i) මධ්‍යම හා දිවයිනාදීන විදේශ ණය ආපසු ගෙවීම් විධේෂ සේවා ගණයට අයත්වන බැවින්, විසර්ජන පනතට ඇතුළත් කරනු නොලැබේ.
 - (ii) තම ව්‍යාපෘති වැය විෂය පන්ති වැය විස්තර හෝ වැය අංක ඇති කිරීම සඳහා මු.රෙ. 66 අනුමැතිය අවශ්‍ය නොවේ.
 - (iii) රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අනුමැතිය අවශ්‍යය.
 - (iv) සංකේත ප්‍රතිපාදන වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන වල ඇතුළත් කිරීමට ජාතික අය වැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිශ්චිත අනුමැතිය අවශ්‍යය.
 - (v) අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු නොවන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුට රු. 500 000 වන දක්වා හානි/පාඩු සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ හැකිය.
 - (vi) රාජ්‍ය ආදායමට බැර කරන මුදල් ආපසු ගෙවීම් මු.රෙ. 115 යටතේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
 - (vii) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව සම්බන්ධ මු.රෙ. 152 හි ස්ථාපිත නියෝග 152 අනුව කරුණු දක්වා ඇත.
 - (viii) ආණ්ඩාගාර සටහන් (Treasury notes) යනු රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ ලේකම් විසින් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලට දන්වා ගැනෙන සටහන්ය.
 - (ix) අකරු වේගවත් බැංකුවෙන් ලැබුණු ව්‍යාමි එය අණ කරු වෙත යොමු කළ යුතුය.
 - (x) ව්‍යුහගත අනුමැතිය දීම යනු ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන නිලධාරීන්ට සහතික කිරීමය.
2. පහත දැක්වෙන යෙදුම් වල වෙනස කුමක් දැයි පැහැදිලි කරන්න.
 - (i) සංකේත ප්‍රතිපාදන / සාමූහික (Collective) ප්‍රතිපාදන
 - (ii) ව්‍යවස්ථාපිත අදා කිරීම් / ව්‍යවස්ථාපිත නොවන අඩු කිරීම්
 - (iii) අභිමත අධිකාරිය / පරිපූර්ණ අභිමත අධිකාරිය
 - (iv) බැංකු සැපයුම් ප්‍රකාශය / බැංකු කේෂ සැපයුම් පොත
 - (v) ව්‍යවස්ථාපිත අත්හැර දැමීම් / වෙනත් අත්හැර දැමීම්
3. (i) වාර්ෂික විෂය ලැස්තවේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී මුදල් විෂය සඳහා වන ආදායම් හා විෂය ලැස්තවේන්තු වලට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු මේ කොටසේ විස්තර කරන්න.
- (ii) සම්පන්නාන්විත කාර්ය මණ්ඩල පලේඛනයක අඩංගු විය යුතු කරුණු රොකොර්ට් විස්තර කරන්න.
4. අභ්‍යන්තර පාලනයේ දී අභ්‍යන්තර විගණනය, විගේෂ කාර්ය භාරයක් ඉටු කරයි. අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවල කාර්යය හා විෂය සීමා පැහැදිලි කරන්න.
5. මු.රෙ. III හි පරිදි හානි / පාඩු සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ යුතු වලංගු කොටස හා පවුන්ගේ සීමා සඳහන් කරන්න.
6. වැය සැපයුම් හා සේවා සඳහා බැලය දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම් පොතට ඇති සඳහන් කරන්න.
7. පහතින් සටහන් දියන්න.
 - (i) වාර්ෂික වියදම් සහ අවිනාශ (Damage Insurance bond)
 - (ii) ප්‍රාග්ධන කමිටුවල වල කාර්යය (The role of procurement Committees)
 - (iii) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (COPA)
 - (iv) අභිමත (Imprest)
 - (v) වාර්ෂික විස්තර පනත (Annual Appropriation Act)

සියලු ම හිමිකම් ඇවරිණි
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය -2009 (2011)

(03) විෂයානුබද්ධ සටහන

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

- දී ඇති සිද්ධිය අධ්‍යයනය කර පහතින් දක්වා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

තම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක් ස්ථාපිත කිරීම.

පරිපාලනය ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ධනය වීමට හේතු වන පරිපාලන ඒකකයන්හි ව්‍යුහයන් සහ බල සීමාවන් හැකි තරම් කුඩා විය යුතු යැයි රජය ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස පිළිගෙන ඇත. ඒ අනුව ඇතැම් පවත්නා අභියාචිත විශාල දිස්ත්‍රික්ක නැවත වඩා වෙන් කිරීම පිළිබඳව රජයේ අවධානය යොමු වී තිබේ. 2010 වර්ෂයේ රජයේ ප්‍රමුඛ වැඩසටහනට ලැබුණු වූ වැදගත් කටයුත්තක් ලෙස මෙතෙක් "නුටරකලාවිය" නමින් භාවිත වූ දිස්ත්‍රික්කයෙහි ඉඩ ප්‍රමාණයේ විශාලත්වය ජනගහනය සහ සංවර්ධන ඉඩප්‍රස්ථා ආදිය සැලකිල්ලට ගෙන එය දෙකට බෙදා "මොනාරවිල" නමින් තම දිස්ත්‍රික්කයක් ගැසට් නිවේදනයක් මගින් ස්ථාපිත කර ඇත. තම දිස්ත්‍රික්කයට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය 10 ක් ඇතුළත් වේ. එහි විශාලත්වය වර්ග කිලෝමීටර 3,100ක් පමණ වන අතර ජන සංඛ්‍යාව 340,000 පමණ වේ. තම දිස්ත්‍රික්කයේ මධ්‍යස්ථානය වූ මොනාරවිල නගර සභාවක් (Urban Council) යටතේ පවතී.

තමාගේ තමාම දිස්ත්‍රික්කයේ මේ වන විට පවතින දිස්ත්‍රික් ලේකම් දුරස්ථ හොබවමින් සිටී. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ පළමුවැනි පන්තියට අයත් අවුරුදු 56 ක් වයසැති, රාජ්‍ය සේවයේ වසර 28 ක පළපුරුද්දක් ඇති වැඩිම චක්‍රවාර්තවී මහතා තම දිස්ත්‍රික්කයේ ලේකම්වරයා වශයෙන් පත්කර ඇත. සේවයේ සිටිය විට විද්‍යාලයෙන් සමාජ විද්‍යාව දෙපත පිළිබඳ දෙවන පෙළ (පහළ) ශාස්ත්‍රවේදී (B.A.) ගෞරව උපාධියක් ද ක්‍රියාතරයේ ලත්වත් විශ්ව විද්‍යාලයෙන් සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ දෙවන ශාස්ත්‍රවේදී (M.A.) උපාධියක් ද ලබා ඇති මුද්‍රා විවිධ කෙටිකාලීන පාඨමාලා සඳහා තෙවන වර විදේශගතවී ඇති අතර ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය (SLIDA) මගින් පවත්වන ලද ප්‍රාදේශීය පාලනයට අදාළ දේශීය පුහුණු පාඨමාලා රැසකට ද සහභාගී වී තිබේ. කළමනාකරණයේ මූලිකව නමින් කාර්යාල කළමනාකරණ විෂයයන් ඇතුළත් සරල ග්‍රන්ථයක් ද මුද්‍රා විවිධ සිංහලෙන් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබ ඇත. ඔහු මින් පෙර විවිධ දෙපාර්තමේන්තුවල තනතුරු රැසක් දරා, උප දිසාපතිවරයෙකු හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයෙකු වශයෙන් ද වසර 15 ක් පමණ කටයුතු කොට රාජ්‍ය සේවයේ හොඳ නමක් දිනා සිටින පුද්ගලයෙකි. මහා පොරොන්දුකරු හා නැත්තන් ගති පැවතුම් වලින් හොඳ විකුණුවීම් මහතා කාර්යයේ දැක්ම පුද්ගලයෙකු වේ.

තම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාට පත්වීමේ ලිපිය භාරදෙමින් සහ පැතුමක් මත් කළ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය පිළිබඳ රජයේ අභියාචනයන් විස්තර කරමින් අවධානය කර සිටියේ ඉදිරිපසට සහය සඳහා අපේක්ෂිත සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරාලීමට ආයතනිකව උත්සුක විය යුතු බවයි. වනාන්තර සේවයේ පුද්ගලයා පැවැත් සැලැස්මක් සම්පාදනය කොට සති දෙකක් ඇතුළත තමා මෙහි වර්තමාන සේවයේ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් තම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාට වැඩි දුරටත් උපදෙස් දෙන ලදී. එම සැලසුම් වලට ප්‍රදේශයේ සවත්තා සම්පත් සැලකිල්ලට ගෙන, පැහැදිලි ඉලක්ක සහිතව කටයුතු කළ යුතු වැඩ කොටස් මෙන් ම, ඒවා සඳහා දේශීය මෙන්ම විදේශීය වශයෙන් අවශ්‍යවන මුදල් ඇසුරුම්වල, වගකීම් පැවරුණ නිලධාරීන් මෙන්ම, කටයුතු ක්‍රියාත්මක කෙරෙන කාල වකවානුත්, පසු විපරම් කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇතුළුවිය යුතු බවට ලේකම්වරයාගෙන් නිවේදන උපදෙස් ලැබුණි. හැකි ඉක්මනින් දැනට භාවිතා කෙරෙන රජයේ ගොඩනැගිලි සොයා ගන්නා ලෙසට රජයේ ගොඩනැගිලි සොයා ගැනීම කිසිසේත්ම නොහැකි වේ නම් පමණක් ඉතාම විරිමාප්‍රුම් ලෙස ගොඩනැගිලි කුලියට ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු බවට කාර්යාල උපකරණ ආදිය සඳහා වැය කළ යුත්තේ අවම වියදම් ප්‍රමාණයක් පමණක් බවටත් ලේකම් වරයාගෙන් තම දුරටත් උපදෙස් ලැබුණි. තම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාට මුහුණ දීමට සිදු වූ මුල් ම ගැටලුව වූයේ අලුතෙන් ස්ථාපිත කරන ලද දිස්ත්‍රික්කයේ රාජකාරී භාරගෙන කටයුතු කිරීමට තමාගේම යයි කීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල පරිමුසක් නොවීමයි. නිදහස් ව ඇත ගොඩනැගිලි සෙවීමට දින දෙකක් කිසිසේත් ගත් උත්සාහය වාර්ෂික වූ නැත විකුණුවීම් මහතා ප්‍රදේශය තුළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක් ආරම්භ කිරීමට යෝග්‍ය පොද්ගලික ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට ගැනීම සඳහා

දැඩි උත්සාහයක් දැරීම, ක්ෂණික උත්සාහයක් විසඳුවක් ලබා ගැනීමට නොහැකි වූයෙන් සූත්‍ර මතවැලි සංවර්ධන අධිකාරියේ ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන නිලධාරීන් මුඛ ගැබ් දීමට සාකච්ඡාවක් කොට මතවැලි සංවර්ධන අධිකාරියට යොමු වන්නේ දැනට භාවිතා නොවන පුදුණු මධ්‍යස්ථානයක ගොඩනැගිලි කිහිපයක් ගිස් කරවාගෙන, එහි තව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ස්ථාපිත කිරීමට තීරණය කළේය. ඒ සඳහා ස්වදේශ කටයුතු ලේකම්වරයාගේ එකඟත්වය ලැබුණු නමුත් මතවැලි අධිකාරියේ ලේකම් නිලධාරීන්ගේ නොසන්සුන් බවක් පෙන්නුම් කෙරුණි.

ඊට අතරතුර, නුවර නලාචාර්ය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් කලින් එහි සේවය කළ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාත්, සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුත්, සැලසුම් සේවයේ නිලධාරීන් තුන්දෙනෙකුත් උපාධිධාරී නිලධාරීන් පස් දෙනෙකුත්, විවිධ දේශීයවලට යොමු කළ හොඳම සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් විසි අට දෙනෙකුත්, කනිෂ්ඨ සේවකයින් අට දෙනෙකුත් ලැබුණි. මෙම නිලධාරී සංඛ්‍යාව තව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට කිසිසේත් ප්‍රමාණවත් නොවුණද, නුවර නලාචාර්ය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට බැහැරව කිරීමට අවශ්‍යව සිටි නිලධාරීන් සියලු දෙනා ම මේ කණ්ඩායමට ඇතුළත් කළේය. එවක ලැබූ සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා දැඩි ලෙස මන්දානාව ලැබීය. 58 ක පුද්ගලයෙක් බවත් විකුමාරවිලි සහකාර දැන ගණිත ලැබුණේ මුද්‍රිත භාගයන්ට, විනා මෙතන් විකල්පයක් යටුව නොවීය. ලැබුණු අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා කැපවීමෙන් කටයුතු කරන ඉතා හොඳ නිලධාරියෙකු විය. සම්පත් බෙදා දීමේ දී මොවුරු රජ දෙකක් ද ජීව රජ දෙකක් ද නුවර කලාචාර්ය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලැබුණ ද ඉන් තුනක් ම අබලන් වූ ඒවා බැවින් දැනට උපාධිධාරී වැඩියාලේ මිලියන දෙකක් වත් කිසිය යුතු බව අනාවරණය විය. පිළිවෙලින් නැති පැරණි ගෘහ භාණ්ඩ නොගසා ද නුවර කලාචාර්ය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබා ගත හැකි වූවත්, ඒ පිළිබඳව තව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වරයා උනන්දුවක් නොදැක් වූයේ නවීන පන්තියේ කාර්යාලයක් නිර්මාණය කිරීමේ අභිලාෂය වගු කුළ පැවති නිසාය.

මහත් මූලාශ්‍රයක් පසුව, තව දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා පත්වීම ලබා ගතයුතු අනතුරු ව ප්‍රදේශයේ දේශපාලන නායකත්වයේ සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් මතවැලි පුහුණු මධ්‍යස්ථ පරිශ්‍රයේ දී පවත්වන ලද මාම උත්සවයකින් තව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ වැඩ ආරම්භ විය. ප්‍රාදේශීය පාලනයේ කම් දීර්ඝකාලීන අත්දැකීම් ද වර්තමාන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියේ පුළුබ්බදා ද ගෙන ගොස් දැක්වීමත් එහි දී කපා කළ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා පහසුකම් අඩු ප්‍රාමිද්‍ය ප්‍රදේශ නංවාලීම සඳහා වන රජයේ අභිලාෂයන් පැහැදිලි කළේය. වැඩි පුරුම කාමිකර්මාන්තයේ යෙදෙන අඩු ආදායම් ලාභී පවුල්වල ජීවන තත්වය නංවා ලීමේ අවශ්‍යතාව මෙන්ම, ප්‍රදේශයේ කාමිකර්මාන්තය වඩාත් දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විය. ප්‍රදේශයේ මාමාවත්, පාසල් සහ සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථාන වැඩි දියුණු කොට ජනතාවට පිවිසීම වීමට වඩාත් හිතකර පරිසරයක් උදා කිරීම උදෙසා භෞතික උප මධ්‍යයන් සංවර්ධනය කිරීම අවශ්‍යතාව අවධාරණය කළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා තව දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය දැනට කටයුතු මැනවින් සම්බන්ධීකරණය කිරීමත් පරිපාලනය කිරීමත් මෙන්ම, විමධ්‍යගත සහ අනෙකුත් සංවර්ධන අරමුදල් එල්ලා සිටින ලෙස පැවිවීම කිරීමේ වගකීම ද පෙන්වා දුන්නේය. මොනරවිලි සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ නායකයා ලෙස අලුතෙන් පත් වූ, දිස්ත්‍රික්කය නියෝජනය කරන පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයා තම කාර්ය මි ද කියා සිටියේ, තමා නියෝජනය කරන දිස්ත්‍රික්කය වසර දෙකක් ද, කුලක දී සියලු පහසුකම්වලින් හොඳි දිවයිනේ දියුණුම දිස්ත්‍රික්කයක් බවට පත් කිරීමේ අභිලාෂය තමා වෙත ඇති බවයි. නිලධාරීන් උනන්දුවෙන් වැඩ කරන්නේ නම් රජයෙන් ජාත්‍යන්තර සංවිධාන වලින් අවශ්‍ය තරම් මූල්‍යාධාර්‍ය ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇති බව පැහැදිලි කළේය.

උත්සවය අවසන් වෙද්දී ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නාතට නොදැරවෙන තව දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා කියා සිටියේ තව කාර්යාල ස්ථාපිත කිරීමටත්, වැඩසටහන් මූලික වශයෙන් ආරම්භ කිරීමටත් රැකියාලේ මිලියන දෙකක් අමාත්‍යාංශය හරහා වහාම භාණ්ඩාගාරයෙන් ලබා ගතව යුතුව ඇති බවයි.

1. (i) මොනරවිලි නව දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාට මුදල ආවේය ඇති අවශ්‍යතා මොනවාදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15යි)
- (ii) ඒවාය මුදල දීම සඳහා නායකයකු වශයෙන් නව දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා සතළු කිසිය යුතු කුසලතා මොනවාදැයි විමසන්න. (ලකුණු 20යි)
2. (i) මොනරවිලි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා තව දැක්වීමක්, (Vision) සහ මෙහෙයවන ප්‍රකාශයක් (Mission Statement) නිර්මාණය කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
- (ii) සිද්ධියේ ඇතුළත් තොරතුරු ඇසුරු කර ගෙන නව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සඳහා අරමුණු පදනමක් සකස් කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
3. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ඉදිරි කටයුතු දියත් කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇතුළත් කර ගැනීමටත්, අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන්කරවා ගැනීමත් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සමඟ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීමට නව දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා අදහස් කරයි. තම අභිප්‍රාය ඉටු කර ගැනීම සඳහා ඒත්තු ගැන්විය හැකි පරිදි, ඉදිරිපත් කිරීමට යෝග්‍ය කරුණු අඩංගු සටහනක් (Note) සකස් කරන්න. (ලකුණු 30 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 (All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සිව්වන තරග විභාගය -2010 (2012)
 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සිව්වන තරග විභාගය -2011 (2012)

(01) සාමාන්‍ය පරිපාලනය

පැ කුනයි

• ප්‍රශ්න සියල්ලට ම විළිතුරු සපයන්න.

1. (i) කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අධීක්ෂණ නිලධාරියකු විසින් දැඩි කළ යුතු කළමනාකරණ කාර්යයන් හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) නිර්ණ ගැනීමේ දී අධීක්ෂණ නිලධාරියකු විසින් අතුරුමතය කළ යුතු පියවර හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) ශාඛා ප්‍රධානියකු විසින් විශේෂාචාර කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකුගේ වැඩ අධීක්ෂණයට ලක් කිරීමේ දී අධීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iv) මාණ්ඩලික නිලධාරියකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලිපි මොහොතක පවත්නාත් තැබීමේ දී එම සවිභවනෙහි අන්තර්ගත විය යුතු මූලික කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (v) ලිපිගොනු වර්ගීකරණය සඳහා යොදාගනු ලබන ක්‍රම හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (vi) මූද්‍රිත නිලධාරියකු විසින් චෝදනා පත්‍රයකට පිළිතුරු එවා නොමැති අවස්ථාවකදී, ඒ සම්බන්ධයෙන් විනය බලධරයා කටයුතු කළ යුත්තේ කෙසේද? (ලකුණු 04 යි)
- (vii) රජයේ නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයක් නොවන්නවා විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ හැකි අවස්ථා හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (viii) ආයතන සංග්‍රහයේ XXXII වන පරිච්ඡේදයට අනුව, දේශපාලන අධිකාරියකට භාණ්ඩ විදීමට හිමිකම් නොලබන රජයේ නිලධාරීන් කාණ්ඩ හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ix) වැඩි වහනම්කට භාජනය කර ලැබී ගිය රජයේ නිලධාරියකුට කිසිදු වැටුපක් නොලෙවිය යුතු අවස්ථා දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (x) විනය පරීක්ෂණයක් සම්බන්ධයෙන් විනය බලධරයාට පැමිණෙන වගකීම් හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
2. (i) කාර්යාලයක ස්ථාපිත කරනු ලබන කාර්යාල ක්‍රමයක් අධීක්ෂණ හා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සඳහා අනුපිටිතය කළ යුතු පියවර තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) පරිපාලන කාර්යාලයක කාර්යාල ක්‍රමයක ස්ථාපිත කිරීමෙන් ලබා ගත හැකි ප්‍රයෝජන දෙකක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) විනය භාග කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකු විසින් අධීක්ෂණයට ලක් කිරීමේදී අධීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
3. (i) විනය පරීක්ෂණයේ අධීක්ෂණයට ලක් කිරීමට පැමිණි විට විනය පරීක්ෂණ කමිටුවේ සාමාජිකයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) විනය පරීක්ෂණයේ අධීක්ෂණයට ලක් කිරීමට පැමිණි විට විනය පරීක්ෂණ කමිටුවේ සාමාජිකයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) විනය පරීක්ෂණයේ අධීක්ෂණයට ලක් කිරීමට පැමිණි විට විනය පරීක්ෂණ කමිටුවේ සාමාජිකයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
4. (i) විනය පරීක්ෂණයේ අධීක්ෂණයට ලක් කිරීමට පැමිණි විට විනය පරීක්ෂණ කමිටුවේ සාමාජිකයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) විනය පරීක්ෂණයේ අධීක්ෂණයට ලක් කිරීමට පැමිණි විට විනය පරීක්ෂණ කමිටුවේ සාමාජිකයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) විනය පරීක්ෂණයේ අධීක්ෂණයට ලක් කිරීමට පැමිණි විට විනය පරීක්ෂණ කමිටුවේ සාමාජිකයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)

5. (i) ආයතන සංග්‍රහයේ " සාමාන්‍ය හැසිරීම" යටතේ රාජ්‍යය නිලධාරියෙකුගෙන් බලාපොරොත්තුවන චර්යාවන් හයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (ii) රජයේ නිලධාරියෙකුගේ "අනිසි හැසිරීම" යටතට ගැනෙන කරුණු තුනක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
6. (i) රජයේ නිලධාරියෙකුට සේවා සහතිකයක් නිකුත් කරනු ලබන පෙස්ටාවක දී එම සේවා සහතිකයේ අඩංගු කළ හැකි කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (ii) රජයේ සේවකයකු තනතුරක් අතහැර ගිය අවස්ථාවක දී පත්වීම් බලධරයා විසින් ගත යුතු පියවර කවරේද? (ලකුණු 03 යි)
- (iii) කිසියම් රාජ්‍ය සේවකයෙක් තම තනතුරින් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා ඉල්ලීමක් කළ විට, එය සලකා බැලීමට පෙර නිරීක්ෂණය කර ගත යුතු කරුණු තනතුරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
7. (i) රජයේ සේවකයකුට නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (ii) රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට කාවකාලිකව මුදා හැර ඇති නිලධාරියකු ඔහුගේ පූර්ව සේවයට ආපසු කැඳවීමට පත්වීම් බලධරයා විසින් කටයුතු කළ යුත්තේ කුමන අවස්ථාවල දීද? (ලකුණු 03 යි)
- (iii) එයස අද්දරු 57 න් පවිලට සේවා දීමටත් ලබා ගැනීම සඳහා රජයේ සේවකයකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ දී පත්වීම් බලධරයා විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා චර්යාවිය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 (Copyright Reserved)
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරග විභාගය - 2010 (2012)

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරග විභාගය - 2011 (2012)

(02) මුදල් රෙගුලාසි

පැතුනයි

• ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) මු.රෙ. 393 ට අනුව, ගෙවීම් නවත්වන ලද රෙක්සකක් වෙනුවට අලුතින් රෙක්සකක් නිකුත් කළ හැකි අවස්ථා දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (ii) මු.රෙ. 396 ට අනුව, නිකුත් කරන ලද හෝ වලංගු කරන ලද හෝ දිනයේ සිට මාස හයකට වැඩි කාලයක් ගත වූ රෙක්සකක් මුදල් නොකර නිවුණේ නම් හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ආදායකයාට සමඟ ලද ලිපිවලට පිළිතුරු වටා නොමැති නම් දන් වසු ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග කවරේද? (ලකුණු 02 යි)
 - (iii) මු.රෙ.115 යටතේ ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නොවන ගෙවීම් විවිධ කුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
 - (iv) වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන : විස්තර වර්ග කුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
 - (v) විසර්ජන ගිණුම හා අධිකාර ගිණුම අතර පවතින වෙනස කවරේද? (ලකුණු 02 යි)
 - (vi) ගබඩා නිලධාරියකු විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
 - (vii) වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සහතික කරන නිලධාරියා කවරෙක්ද? (ලකුණු 01 යි)
 - (viii) සහතික කරන ලද විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කවුන්ගේ අවධිද? (ලකුණු 01 යි)
 - (ix) විගණකාධිපතිවරයා විසින් පාස්වුකුමට පත්වීමට අනුමැතියට ලක්විය යුතු කාර්යය හා කර්තව්‍ය පිළිබඳ කිහිපම මුදල් වර්ෂයක් තුළ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කුමන කාලසීමාවක් තුළදී ද? (ලකුණු 01 යි)
2. (i) ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් වැය කිරීමට නොහැකිවීමට බලය ඇති අවස්ථා දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (ii) මු. රෙ. 102 ට අනුව, හානි පාඩු ගණයට අයත්වන අයිතම් පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (iii) වාර්ෂික අත්මුදල් ඉල්ලුම් පත්‍රයක අඩංගු විය යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (iv) මු.රෙ 108 හි දැක්වෙන පරිදි අවිනිතයන් ලේකම්වරයකු වන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියකුට හානි/පාඩු සම්බන්ධය ක්‍රියාකිරීමට බලය ඇති අවස්ථා හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
 - (v) මු.රෙ. 71 යටතේ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අධිකාරී බලය ලබා ගත යුතු කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
3. (i) ප්‍රසම්පාදන ලියවිලිවලට අඩංගුවන ලියවිලි වර්ග හතරක් නම් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
 - (ii) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට ප්‍රසම්පාදන කාර්යයක දී ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බලතල හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (iii) ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා පත්වන පවත්වා ගැනීමේ පවිත්‍රවන ප්‍රධාන කාර්යයන් දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (iv) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අවසානයේ දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සම්බන්ධ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
 - (v) රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු කටයුතුවේ දී රාජ්‍ය ආදායම් ලෙස නොසැලකෙන ආදායම් වර්ග කුනක් නම් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
 - (vi) දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන්, අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් හිමි කර ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් කුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
4. (i) 2014.12.31 දිනට නිම කළ යුතු වත්කම් වාර්තාමය කොටසකට කිහිපයක් ඇතුළත් වූ පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක කොටසක් පහත වගුවේ දැක්වේ.

('000)

වර්ෂය	2009	2010	2011	2012	2013
සමුච්චිත වියදම්		720	1300	-	-
තාව්‍ය වියදම් 420	420	300	580	-	-
ඇස්තමේන්තුව	500	500	600	600	600

2012 වර්ෂයේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී මු.රෙ. 20 ට අනුව එම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව ඇතුළත් කළ යුතු වියේය. (ලකුණු 10 යි)

- (ii) එක්තරා ව්‍යාපෘතියක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව රුපියල් මිලියන 10 කි. නමුත් එම ව්‍යාපෘතිය නිම කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මුදල ඉක්මවා වියදම් දැරීමට සිදුවන බවට පෙනී ගොස් ඇත. එම නිසා, ඒ සඳහා ව්‍යාපෘතියේ සමස්ත පිරිවැය වැඩි කර ගැනීමට මු. රෙ. 72 ට අනුව, පහත සඳහන් අයගෙන් අධිකාරී බලය ලබා ගත යුතු සීමා තවරේද?
- (අ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
- (ආ) අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- (ඇ) භාණ්ඩාගාර ලේකම් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්
- (ඈ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය (ලකුණු 10 යි)

- 5. (i) කවච්චියේ ගිණුම් අංශයක පවත්වා ගත යුතු ගිණුම් ලේඛන හා ගිණුම් පොත් වර්ග දහයක් තම කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) මු.රෙ. 540 අනුව, කවච්චියේ සරපයේ මුදල් පොතෙහි සටහන් සවිස්තෘත කරනු ලැබිය හැකි ආකාර තනරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iii) මු.රෙ. 570 හි සඳහන් වන ආකාරයට ඒ ඒ තැන්පතු වර්ග ඉකුත් තැන්පතු ලෙස සැලකීමේ දී ගිණුම් විමට කරුණු අදිරිපත් කළ හැකි කාල සීමා වෙන් වෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (iv) අධිකාරී බලය පැවරීමේ කාර්යයේ දී සැලකිලි ගත විය යුතු සේවාවන් අනුමත කිරීම පවරා ඇති නිලධාරියෙකු විසින් ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (v) භාණ්ඩාගාරයේ පාලනය හා අධීක්ෂණය යන්නට ඇතුළත්වන කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට (සාමාන්‍ය සේවක සංඛ්‍යාවට/ විශේෂ සේවක සංඛ්‍යාවට) බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විභාගය -2005 (2006)

(01) අවබෝධය

පැය එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම විළිතුරු සපයන්න.

01. පහත දැක්වෙන පාඨ කියවා, එක් එක් පාඨයෙහි ප්‍රධාන අදහස ගැනිණාත් කෙටියෙන් එක් වාක්‍යයකින් ලියා දක්වන්න. තද කළ අකුරින් දැක්වෙන යෙදුම් වලට විවරණ සපයන්න.

(අ) ශීග්‍ර කාලය දෙසා වෙද්දී නිවෙස් ගොඩබිම් වැඩ යන්ත්‍ර යන ප්‍රදේශ කෙරෙහි පියවූ වන පසින් පරිදේශන ශ්‍රීසීම, ජෝමිය වැනි අපරිදිග වාග්‍යවලින් ද ජීවත්වීම, අවබෝධ වැනි මැද පෙරදිග දේශවලින් ද ආසන්නයේ පිහිටි භාවයෙන් සහ අලුත පෙරදිග විනයයන් ද, අතීතයේ පවත්ම දේශ සංචාරකයන් ලක්දිවට ඇදී ගො. සරතැස්ව පත් සංචාරකයන්ට ලක්දිව ඉතම සැපදායක පරිසරයක් ඇති කෙසේම භූමියක් විය.

(ආ) ශාස්ත්‍රාධිගම් කුසල සම්පන්න වූ ජාත්‍රයාට නමා දත් සකල ශාස්ත්‍රයම් නොවැලඹා ඉගැන්වීම් අවාර්යවරයාගේ පරම යුක්තම විය. ගිවෙයා කමා අභිභවා යෙහි යි සැකයෙන් ගුරු මුළුම වශයෙන් කිසියම් දැනුම විශේෂයක් සහවා ගැනීම ආචාර්යවරයකු අතින් සිදු විය හැකි වූ බරපතල වරදකි. ශාස්ත්‍රාධිගම් සිතේ සාධකයක් කර ගත් අවාර්යයා සමාජය විසින් පිටු දක්වා ලදී. නිෂ්චර ඝාමියාගෙන් ශාස්ත්‍ර දානයෙහි යොදා ඇ වහලු ආචාර්යවරයා සියල්ලන්ගේ ම ආදර ගෞරවයට පාත්‍ර විය.

(ඇ) පෘතුගීසි භාලකයන් සහ නිලධාරීන් තෙව් ලංකාවේ ජාතික භාෂා පිළිබඳ දැනද්වත් දැක් යු වන ද අයකු සමීනිධයෙන් පත් තොරතුරු දැන ගැනීම උගතට ය. පෘතුගීසි භාලක භාෂාව විය. ස්වදේශිකයන් සමග අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා තෝල්කයන් යෙදවීමට නිලධාරීන්ට සිදු වියන අදහස් කොළින්ම හුද වාරු කර ගත හැකි වූයේ ලාංකිකයන් විසින් ම පෘතුගීසි භාෂාව හැදවීමෙන් මිස එයට ප්‍රතිලෝම ක්‍රියා මාර්ගය ද පෘතුගීසි නිලධාරීන්ට වෙහෙව ගාමා ඉගෙනීමෙන් නොවේ.

02. පහත දැක්වෙන පාඨය පවුන 90 ක් වමණ වන සේ සාරාංශ කොට ලියා වට යුදුසු මාතෘකාවක් ද යොදන්න. සාරාංශයේ අග වෙබ් යොද වචන සංඛ්‍යාව ලියා දැක්වන්න.

සාර්වභ පු අධ්‍යාපන ක්‍රමයක් ගොඩ නැගීමේ දී පුද්ගලයාගේ ජෛතික ජීවිතයේ අවශ්‍යතා පිරිවසාලීමට පො ජාතියේ ආර්ථික හා සමාජීය හා අවශ්‍යතා සපුරාලීම හෝ ප්‍රමාණවත් නොවන බව මගේ ස්ථිර විශ්වාසයයි මිනිසාගේ ආධ්‍යාත්මික ධර්මදේවිය ඇති කරලීමෙහි පොහොසත් ජෛවනමික පුහුණුවක් අධ්‍යාපනයෙන් ලැබිය යුතු බව මගේ හැඟීම යි. නමා පිළිබඳවත් සමාජය පිළිබඳවත් නිවැරදි වූ අවබෝධයෙන් යුක්තව ජීවත් විය හැකි පරිදි විත්ත සමෝධානයකින් යුක්ත වූ යොවන පරමපරාවක් ගොඩනැගීමට සැබෑ අධ්‍යාපනය පොහොසත් විය යුතුය. සතර අගනියෙන් තොරව මිනිසාගේ සනෝදරත්වය අගය කරන ජන සමාජයක් ගොඩනැගිය ලිය හැකි වන්නේ අධ්‍යාත්මික පශයෙන් දියුණු වූ ජීවිත ජනතාවක් ඇති වූ විටය. වර්තමාන ලෝකය ජෝදයෙන් ගින්න වී වහිනෙන ජාතීන් කෙරෙහි සැකයෙන් හා පෙරයෙන් පසුවීමේ වහස නම් අධ්‍යාත්මික වශයෙන් සුදුන් කුස, සැබෑ සන්තුන්වියක් ගත් වින්ත සමාධියක් හෝ නැති වීමයි.

භාහන යුගයෙහි විදහාට උපයෝගී කරගත් මිනිසා, ඉහලෝක තරණය කිරීමට කරම විදහාට හා ගණිත මිනිකාදිය ද අතින් දියුණුව ලබා ඇතත් අනවන්තර සාමයෙන් හා සන්තුන්වියෙන් නොවන පුරෙකි. යුද දවුටත් මිනවීමේ ආශාව පමණක් නොව, ද්වේපය, ජෛවය, සැකය සහ මේ දුර්වලණයන්ගෙන් පෙළෙන නොනව ලෝකිත සැල සම්පත් අගය කරන තරගනාරී ලෝකයක අතරම වූවෙකි. විදහාට උපයෝගී කරගත් මිනිසා ලෝකිත වශයෙන් මිස්මයවනක ලදි හැනීමෙහි, මැවීමෙහි සමන් වූව ද අද ලෝක වූනණ වූ ඇති විනයකාරී තරගනාරී තරගුල් සොයා යුදුසු ප්‍රතිතාව සොදා ගැනීමෙහි අසපන්ව යිවි. සමයේ මාර්ගයෙහි වචන් කවරින් තැරිතිටත් යන්සුන් පිටිතයන් ගත කිරීමට මිනිසා පොහොසත් වීම් නියා සදහාට ප්‍රතිපත්තිවලට වටිනාකම අද වූන යින් කුළින් ගිලිහී තිබේ. මේ ආධ්‍යාත්මික පරිතානියව කළ යුතු ප්‍රතිතරමය නම් වින්ත සමාධානයෙහි අගය මමොනොටව පවතා දෙන සාදහාට ප්‍රතිපත්ති අගය වනපෙන, අධ්‍යාපන ක්‍රමයක් පහළ කරලීමයි. මිසමණන් ද ලොව ජ සමග අපේ සහකත යරමයන්ගේ පරිනාකම යොපන පරමිපරාවෙ සින් කුළට ඇතුළුකරලීම අතිගයින් වැදගත් බැව් පෙනේ.

03. පහත සඳහන් එක් එක් පාඨය අවසානයේ (අ), (ආ), (ඇ) යනුවෙන් ප්‍රකාශ තුනක් ඇත. මෙයින් කවර ප්‍රකාශයක් දෝෂ පාඨයට වඩාත් ගැලපේ දැයි දක්වන්න. නිදර්ශනයක් වශයෙන් (i) පාඨය අවසානයේ ඇති ප්‍රකාශ අනුවත් පාඨයට වඩාත්ම ගැලපෙනායි එබි සිතන්නේ (අ) ප්‍රකාශය නම් එසේම පිළිතුර විය යුත්තේ, (i) - (අ) යනුයි.

(i) 'කසාදෝස්' (විවාසී) තමන් හැඳින්වූයේ රටේ වැසියන් සමග විනෝදයෙන් ආචාර විවාහ මගින් නිවැරදි සම්බන්ධතාවක් ඇති කර ගත් පාකුණියකු ය. ජාතික භාෂා පිළිබඳව පවුල්ගේ ආකල්පය පොඩ්ද වී ද? පවුල්ගෙන් සමහර දෙනෙකු රටේ වැසියන් හා ආශ්‍රයෙන් සිංහල ගෝ දෙමළ හෝ පිළිබඳ පුළු දැනීමක් හෝ ලබා ගත් නමුත් ඔවුහු ඒ භාෂා නිසි ලෙස ඉගෙන නොගත්හ. අත්ත වශයෙන් සිදු වූයේ මෙයට ප්‍රතිවිරුද්ධ දෙයයි. පාකුණි නාමාවේන් කපා කිවීම ක්‍රමයෙන් වැඩි විය. සාමාන්‍ය වැසියන්ට වඩා විවාහිතව මිනෝවන්ගේ විද්‍යාලවලින් පවුල්ගේ දරුවන් සඳහා අධ්‍යාපනයක් ලබාදිය හැකි විය. අදාළව මේ විද්‍යාලවල අගන්වන ලද්දේ භාෂාව පමණක් නොවේ. ඉගැන්වීමේ පාඨයෙන් පාකුණියම විය.

(අ) පාකුණියන් හැඳින්වීමට යොදා අත්වර්ථ නාමයක් වනුයේ "කසාදෝස්" ය.

(ආ) ඇතැම් පාකුණි සිංහල ගෝ දෙමළ පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා ගත්හ.

(ඇ) විවාසීන්ගේ දරුවන් මිනෝවන් විද්‍යාලවල අධ්‍යාපනය ලැබූයේ ජාතික භාෂා මගින් නොවේ.

(ii) අල්ප ප්‍රාණාකාර "ප" අවශ්‍ය වන නැත එනපුණ "ක" යොදා තිබීම ද ලංකාවේ බ්‍රාහ්මී අක්ෂර ක්‍රමය ඉතා පැරණි පුස්තකයක සිටි පැවත ආ බවට කවන් සාධකයක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. නිදසුනක් වශයෙන් ලංකාවේ පැරණිතම බ්‍රාහ්මී ශිලා ලේඛනයන්හි "ප" යන පදයෙහි "ක" මහා ප්‍රාණාකාරය හැමවිටම යොදා ඇතත් අගෝෂා සෙල්ලිපිවල යන සමකාලීන වෙනත් සොල්ලිපිවල අල්පපුණ "ප" මි දක්නට ඇත. මෙම අක්ෂර විලාසය අවන කිසිදු නැතහොත් දක්නට නොමැති හෙයින් පැකැලිලිව පෙනී යන්නේ ලංකාවේ පැරණිතම ලේඛණයන් හි භාවිත වූ බ්‍රාහ්මී අක්ෂර මාලාව අගෝෂා ලිපිවල අක්ෂර මාලා සම්ප්‍රදායවල අන්තර්ගත බවයි.

(අ) මේ පාඨයට අනුව අගෝෂා සෙල්ලිපිවල මනා ප්‍රාණාකාර දක්නට නොලැබේ.

(ආ) අගෝෂා ලිපිවල අක්ෂර මාලාව ලංකාවේ පැරණිතම බ්‍රාහ්මී අක්ෂර මාලාවට වඩා වෙනස් වේ.

(ඇ) ලංකාවේ බ්‍රාහ්මී ශිලා ලේඛණයන්හි මහාප්‍රාණාකාරය විද්‍යාමාන නොවීය.

(iii) සර්වභව පොදුපොළ ආර්ථිකයන් සඳහා කාර්යක්ෂම හා කුඩා රාජ්‍ය අංශයක් ඉතාම යෝග්‍ය වේ. එවන් රජයක් ආර්ථික කළමනාකරණයට පහසුකම් සපයන්නෙකු ලෙස ක්‍රියාත්මක වන අතර ප්‍රධාන භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනයකු හෝ සේවා හරින්නකු ද නොවේ. මෙම කර්මයකු පොදුගලික අංශය මගින් වඩාත් කාර්යක්ෂමව සිදු කළ හැකි වනු ඇත. එසේ වුව ද පොදු අර්ථික ක්‍රමයක් හඳුන්වා දී අවුරුදු විසිවනකට ආසන්න වුව ද රජය තවමත් ආර්ථිකයේ විශාල අංශ ගණනාවක සෘජු නිෂ්පාදනයකු සහ සේවා හරින්නකු ලෙස නියැලී සිටින අතර මෙම සේවා පොදුගලික අංශය මගින් කාර්යක්ෂමව සිදු කළ හැකි වනු ඇත.

(අ) රජය භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයකු හා සේවා හරින්නකු පමණක් නොව අර්ථික කළමනාකරණයට පහසුකම් සපයන්නකු ද විය යුතුය.

(ආ) ආර්ථික කළමනාකරණයට පහසුකම් සැලසීම වඩාත් කාර්යක්ෂමව කිරීමට පොදුගලික අංශය සමත් වේ.

(ඇ) භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය හා සේවා හැරීම වඩාත් කාර්යක්ෂමව කළ හැකි වන්නේ පොදුගලික අංශය මගිනි.

04. පහත දැක්වෙන පාඨ කියවා එක් එක් පාඨය යටින් අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට යෙදි පිළිතුරු සපයන්න.

පොත පොතිය නමින් හැඳින්වූණු, තුලකින් එකිනෙකට ඇසුණු පත් ඉරු ගොන්නක් "කප්ප" නමින් හැඳින්වූණු ලී පතුරු දෙකක් අතර තබා, එක් ඇසුණු කුලෙන්ම තද කර පෙළා පොතක් නැතිවේ කලාව, අපරිශ්‍ර වැසියන් තුළ ග්‍රහණ නිෂ්පාදනය කිරීමේ අදහස ගවහැරීමට ආත වර්ග ගණනාවකට ඉගැන්වීම පොදුගලික පැවැත්මෙය. ඇත අතින්ගේ දී බටහිර දිග ජනතා ලියවීම පැවරුණු පත්වලය. මේ වූ කලී මිසර පෙල්වාවේ පැවැණූ පැවරුණු නම් බව පෙනී ලබා ගත්තකි. ලිවීමේ දුර්වලත් වශයෙන් එය බටහිර පුරා පවතිනට පැවති බවට යාකෘත පැරණි ලේඛණයන්ගෙන් ලියවිලිවලින් හා ලිවිම් කලාවෙන් ද ලැබේ. බටහිර රටවල පැවරුණු භාවිත වූ කාලයේ පොත වූ කලී පොළම පොත් පොත්වත් හෝ පොත්ව නිසියෙන් වඩා පෙළුන ලද පැවරුණු පත්වලය. පැවරුණු පැවරුණු පත්වලය ලිවීම ලේඛණ ලියන, වාචික වීඩි හා අභාවිත කරුණු ද, පුස්තක, පොත හා භාෂිතය පොතවුරු ද පැවරුණු පෙල්වාවේ ලිවීම ලදී. පැවරුණු භාවිතය ආදී ලිකයන් අතර ද පැවති බව පොළවේම නම් ක්‍රීක ඉතිහාසඥයා සඳහන් කරයි. ලිකයෝ එය "සම" යනුවෙන් හැඳින්වූහ. ක්‍රි.පූ. 5 වන සිය වස තරමේ දී භාෂිතය හා පොතේ ලේඛණවලට එය ඇතැන්ම නුරව භාවිත වූ බව කියැවේ. පොත අධ්‍යාපනය තුළ පොදුගලික කාර්යවල දී ලිවී ලිවීමටද නිසි ලේඛණවලට ද, පැවරුණු බහුල වශයෙන් භාවිතා කරන ලදී. පැවරුණු නමින් ලිවී දුරු පිළියෙල කරගත අපුරු පිලිනි පුරුරු වස්තුව කරයි. පැවරුණු පත් කිසියක් එකට ඇල්ලීමෙන් පැවරුණු පොතක් පිළියෙල කර ගන්නා බවත් පොතකට පත් විස්සකට වඩා නොගන්නා බවත් හෝ පොතකි. ඒ කාලයේ පැවැති ලිවීම් පැවරුණු වර්ග සඳහන් කරන පොතෙක් එක් එක් පත් පවරුණු ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය අනුව ඒවා ලිවීම් නම් ලද බව ද පවසයි.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට (සාමාන්‍ය සේවක සංඛ්‍යාවට විරෝධී සේවක සංඛ්‍යාවට) බඳවා ගැනීම සඳහා වන විභාග තරග විභාගය - 2005/2006 - (2007)

(01) සාමාන්‍ය දැනීම

පැනුණායි

- සෑම පිටුවක් වෙතම මිලිකුණු පසකරන්න.
- ප්‍රශ්න පුවරුවේ වෙනස්වන තොරතුරු "අ", "ආ", "ඇ", "ඈ", "ඉ" යන අකුරු සලකා බලා ප්‍රශ්න පුවරුවේ වෙනස්වීම් සඳහා සලකුණු කරන්න.
- සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු ලැබේ.

01. පහත සඳහන් විෂයාංශවලින් හතරක් ගැන කෙටි සටහන් ලියන්න.
- (i) නානාතාප සම්බිඳ ගැන්වීම
 - (ii) තෙත් බිම්වල (Wetlands) ආවේණික වැදගත්කම
 - (iii) පලස්තීනය දමුණු හා සිටින අර්බුදය
 - (iv) ශ්‍රී ලංකාවේ වයඹ හා උතුරු දිග දිගුම දේශීය වනජීවී සංරක්ෂණ කටයුතු
 - (v) මානව අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් බටහිර රටවල් මැදිහත්වීම්
 - (vi) ශ්‍රී ලංකාවේ වාණිජ නොවන සංවිධානවල (NGO) ක්‍රියාකාරීත්වය
 - (vii) 'සාස්තනික සකස් වන්නේ වෙනස්වීමෙනි'
 - (viii) විද්‍යාඥයින් මගාවරය විෂයේ සම්ප්‍රදායික

"අ" කොටස

02. "ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික අධ්‍යාපනයේ සමාජමය ප්‍රතිලාභ ව්‍යාප්තිය ප්‍රතිලාභවලට වඩා සැලකිය යුතු වලංගු බවට පත්වීමේදී සඳහා වාණිජ අංශයේ ආයෝජන අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම විස්තරයෙන් සඳහන් කරන්න."

- (i) "ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික අධ්‍යාපනයේ සමාජමය ප්‍රතිලාභ ව්‍යාප්තිය ප්‍රතිලාභවලට වඩා සැලකිය යුතු වලංගු වීමට හේතු වන්නේ ආදායම් තරගයේ කුඩා කණ්ඩායම් වීමයි."
- (ii) නිදහස් ලැබීමෙන් පසුව ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික අධ්‍යාපන සම්ප්‍රදාය සඳහා ගත් ප්‍රයාන ක්‍රියා මාර්ග හතරක් දැනටමත් සහිතව පවත්වා දෙන බව සඳහන් කරන්න.

03. "මානව සම්පත් අධ්‍යයනය ලැබීමේ අරමුණින් විදේශ රටවල් කරා ඇදී යන සිසුන්ගේ ප්‍රමාණවත්ව ප්‍රවණතාව අවම කර ගැනීමට ප්‍රයත්න කරන්න."

- (i) වෙළුම් තත්වයට හේතු වූ කරුණු හතරක් පැහැදිලි කරන්න.
- (ii) දේශීය රටකට උසස් අධ්‍යාපන ලබාදීමට සමත් වීමේ හේතුවක් අවම කිරීම සඳහා ගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති හතරක් සඳහන් කරන්න.

04. (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පාලන වල සමාජන අධ්‍යයනය ව්‍යාප්ත කිරීමට රජය විසින් මැනවි පොහොසත් දැනුම සහ දැනුම ලබා දීමට ක්‍රියා මාර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.

- (ii) වෙළුම් සම්ප්‍රදායයන් පවතින ප්‍රදේශවල (කර්ම) වත් වැදගත් වියදම් සඳහා මධ්‍යම පාලන බලධරයන්ගේ කාර්යයන් සඳහන් කරන්න.

"ආ" කොටස

05. "පාලන වල සමාජන අධ්‍යයනය ප්‍රධාන කාර්යමය රටවල් දැක් අධ්‍යයනය වෛයම් ඇතිව පවතින පොහොසත් දැනුම සහ දැනුම ලබා දීමට ක්‍රියා මාර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න."

- (i) පාලන වල සමාජන අධ්‍යයනය ප්‍රධාන කාර්යමය රටවල් දැක් අධ්‍යයනය වෛයම් ඇතිව පවතින පොහොසත් දැනුම සහ දැනුම ලබා දීමට ක්‍රියා මාර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.
- (ii) පාලන වල සමාජන අධ්‍යයනය ප්‍රධාන කාර්යමය රටවල් දැක් අධ්‍යයනය වෛයම් ඇතිව පවතින පොහොසත් දැනුම සහ දැනුම ලබා දීමට ක්‍රියා මාර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.

06. ජීවය හා ඉන්ද්‍රියවල ප්‍රභව නැගෙනහිර හා දකුණු ආසියානු රටවල මෑත දී ඇති වී ඇති කාර්මික ප්‍රවේශය ශ්‍රී ලංකාව වැනි රටවල් වෙතට ඇති කරනු ලබන යහපත් මෙන්ම අයහපත් බලපෑම් කවරේ දැයි නිදසුන් සහිතව විමසන්න.

07. "ලාභියානු කලාපීය හා ලතින් ඇමෙරිකානු කලාපීය රටවල් තම රටවල් අතර ප්‍රාදේශීය "ආර්ථික සංවිධාන" ඇති කර ඇතිවේ ප්‍රවණතාවක් පෙන්නුම් කරයි."

- (i) ලෝක ආර්ථිකයේ මෙවැනි තත්වයන් නිර්මාණය වීමට තුඩු දුන් හේතු හතරක් දක්වන්න.
- (ii) ජාත්‍යන්තර වෙළඳ දාමට සහ එම රටවල් නිෂ්පාදනවලට ඉන් ඇති විය හැකි බලපෑම් හතරක් විස්තර කරන්න.

"ඉ" කොටස

08. "පසුගිය වකවානුවෙහි ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රමාණවත් ප්‍රගතියක් නොදැක්වූ අතර දෙක එන්ගේ දිළිඳුකම දුරැලීම සහ ළමා මත්ද්‍රව්‍යවේශය අඩු කිරීම ය."

- (i) දිළිඳුකම දුරැලීම සහ ළමා මත්ද්‍රව්‍යවේශය අඩු කිරීම යන අංශවල ප්‍රගතියක් නොදැක්වීමට හේතු ප්‍රධාන සාධක හතරක් පැහැදිලි කරන්න.
- (ii) 2015 වන විට මෙම ඉලක්ක සපුරාලීමට ගෙන ඇති විවිධ පියවර හතරක් විභාග කරන්න.

09. "වර්තමාන ජනමාධ්‍ය කරුවාගේ කාර්ය භාරය ඉතිහාසයේ පෙර නොවූ විරූ පරිදි සුවිශේෂී වැදගත්කමක් ගෙන ඇත."

- (i) මෙවැනි තත්වයකට තුඩු දුන් ප්‍රධාන හේතු හතරක් හඳුන්වන්න.
- (ii) වර්තමාන ශ්‍රී ලංකාවේ ජනමාධ්‍ය කරුවන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු කාර්ය භාරය විමසන්න.

05. "ශ්‍රී ලංකාව වැනි රටකට මානව සම්පත් සංවර්ධනය තුළින් සිය සංවර්ධන ඉලක්ක වඩාත් ම සහසුමෙන් සපුරා ගත හැකි වේ."

- (i) මානව සම්පත් සංවර්ධන සංකල්පය පැහැදිලි කරන්න.
- (ii) ශ්‍රී ලංකාවේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය සඳහා යෝජනා හතරක් විස්තර කරන්න.

"ඊ" කොටස

06. "ශ්‍රී ලංකාව ජෛව විවිධත්වයෙන් අනූන රටක් ලෙස සැලකේ"

- (i) ජෛව විවිධත්වය යන හැඟීම සඳහා ගෙන ඇති විවිධ ක්‍රියා මාර්ග හතරක් දක්වන්න.
- (ii) එමගින් ශ්‍රී ලංකාවට ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන හතරක් පැහැදිලි කරන්න.

- 07. (i) දූෂණය හා නාස්තිය රටක ආර්ථික හා සමාජයේ පරිහානියට කරනු ලබන බලපෑම් විලිඛිතව විග්‍රහයක් කරන්න.
- (ii) දූෂණය හා නාස්තිය විටු දැමීම සඳහා රජය විසින් පැනවූ ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ග විලිඛිතව සමාලෝචනයක් කරන්න.

08. "ජාන භාවිතයකට මගින් නිෂ්පාදිත (Genetically Modified) ආහාර වර්ග ආනයනය තහනම් කිරීමට හෝ සීමා කිරීමට හෝ පියවර ගෙන ඇත."

- (i) ජාන භාවිතයකට මගින් ඇති විය හැකි හිතකළ හා අහිතකර බලපෑම් ප්‍රකාශයක් සඳහන් කරන්න.
- (ii) ජාන භාවිතයකට මගින් නිෂ්පාදිත ආහාර වර්ග ආනයනය තහනම් කිරීමට හෝ සීමා කිරීමට බලපෑ හේතු ප්‍රධානව?

සියලු ම නිවැරදිව ඇඳවීම්
All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග පදනම/Department of Examination, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ III වැනි පන්තියට (සාමාන්‍ය සේවක සංඛ්‍යාවට/ විශේෂ සේවක සංඛ්‍යාවට) බැඳුණු ගැනීම් සඳහා වන විභාග භරණ විභාගය -2010 (2011)

(II කොටස) - 2012

(04) චාක්‍රය රචනය

පෑ කුණයි

- මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් තුනකින් සමන්විත වන අතර, එම අතරින් කොටසක් යටතේ විස්තර කෙරුණු ප්‍රශ්න දී ඇත. එම ප්‍රශ්නවලින් එක් කොටසකින් එක් විස්තරයක් සැලකීමට අවස්ථාවක් ඇත. එය පදනම් කොට ගෙන වචන 350 කට අඩු නොවන සේ විචාර රචනා තුනක් ලියන්න. අදාළ කොටස සමත් වූ කල ද ලියා ඇති මාතෘකාවන් ද යොදන්න. (ලකුණු II කොටස, අංක 6)

I කොටස

1. ශ්‍රී ලංකාවේ මහා මාර්ගපල දැනට සිදුවන අනතුරු සංඛ්‍යාව හිඟයෙන් ඉහළ ගොස් ඇත. ජනගහන වර්ධනය, වාහන සංඛ්‍යාව වැඩිවීම, මහා මාර්ග පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය වෙනස්වීම වැනි කරුණු ද, වාහන පදනමේ වැඩිදියුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා මූලික දැනීමේ දුර්වලතාව සහ පදිකයන්ගේ අධ්‍යාපන ප්‍රමාණවත් නොවීම ද මෙයට හේතු ලෙස නිගමනය කළ හැකිය. (ලකුණු 33යි)
2. අධ්‍යාපන ලැබීම, පුද්ගලයාගේ මූලික අයිතියක් වේ. එය සඳහා කිවීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාව යටත් විජිත වැඩි පාලකයන් මිලිමිටින් ප්‍රථම නිදහස් අධ්‍යාපනය ආරම්භ කෙරිණ. එය වඩාත් ස්ථාවරව ව්‍යාප්තවීමට හේතුවූයේ ස්වභාවික මාධ්‍ය කොටගෙන උසස් අධ්‍යාපනය ලැබීමට අවස්ථාව ලැබීම නිසා ය. ඒ සමගම තරගකාරීත්වයේ ලක්ෂණ පහළ වූ අතර, අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳව ගැටළුවක් ද ඇති විය. මෙම හේතුව නිසා නිදහස් අධ්‍යාපනයක් ඉදිරි කාලය තුළදී ස්ථාවර ගත කැනී ද? යන්න පිළිබඳ සැක මතු වී ඇත. (ලකුණු 33යි)
3. ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාල අධ්‍යාපනයෙහි ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳ සැලසුම් පැන නැගී ඇති අතර, ජාත්‍යන්තර තරගකාරී තත්ත්වය සමග සැසඳීමේ දී එහි පසු බැසීම වැනි දේ දක්නට ඇත. දේශීය වශයෙන් ද විශ්ව විද්‍යාලවලින් පිටවන උපාධිධරයන්ට ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින අධ්‍යාපන ප්‍රමාණය සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වී තිබේ මෙම ගැටලු හඳුනාගෙන, විශ්ව විද්‍යාල පාඨමාලාවල අදාළත්වය හා ගුණාත්මක භාවය දියුණු කිරීමට ද, පාඨමාලා විවිධාංගීකරණයට ද දිව්‍යානු අධ්‍යාපනයට (bi-lingualism) ද සැලසුම් ඉදිරිපත් වී තිබේ. (ලකුණු 33යි)
4. ශ්‍රී ලංකාව සංවර්ධනය වෙමින් පවතින කුඩා රාජ්‍යයකි. එහි පිහිටීම ක්‍රමෝපායික වශයෙන් වැදගත් වන අතර, රටපුරාම සාසරතාව අතින් වැදගත් ස්ථානයකට පත් වූයේ මෙහි. මේ හේතුව නිසා විශේෂයෙන් ආසන්න රටවලට අධ්‍යාපන සේවා, සෞඛ්‍ය සේවා ආදිය සැලසීමෙන් ප්‍රවිච්චනයට පත්විය හැකිය. ඒ මගින් ස්වදේශිකයන්ගේ විවිධ තත්වය උසස් කළයුතුය යන අදහස ආරම්භ වර්ධනය ඇති වේ. මේ සඳහා අවශ්‍ය සාධක මානසික තත්වය ජනනය කොට, වර්ධනය කිරීමට කාලය වළඳ ඇත. (ලකුණු 33යි)

II කොටස

5. පුද්ගලයන්ගේ ජීවිතය සංස්කෘතිය පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ අවබෝධය සාධකයකි. ඒ කලයේ වැඩි කොටසක දී පුද්ගලයන්ගේ ආචරණය මුළු ද, මානසික මත පවත්වා ගැනීම පල ප්‍රභාණය සීමිත ය. එය ආරක්ෂා කර ගැනීමට පවත්වාගැනීමේ දැඩි ප්‍රයත්නයක් ගත යුතුය. කාලයේදී ආරක්ෂා කර ගත යුතු පරිදි පවත්වාගැනීම නිසා ය, විවිධ සංස්කෘතියක් සංරක්ෂණය කළයුතුය. (ලකුණු 34 යි)
6. පවතින නිරන්තර සංස්කෘතිය පිළිබඳව එම රට තුළට ආකාරයකින් හෝ කාලයකට අනුව සංස්කෘතිය විය යුතු ය. එයට ආකාර ඇති සංස්කෘතියක් විය හැකිය. ජනතාවගේ ආදරය හා ආනුෂංගික වශයෙන් ආකාරයක් වැඩි වීම සඳහා ආකාර සංස්කෘතියක් ද ආකාරයක් ආකාරයකින් වැඩි වීම නිසා ශ්‍රී ලංකා නිවැරදිව ආකාරයක් පවත්වා ගැනීමට හැකි අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන සංස්කෘතියක් පවත්වා ගැනීමට විද්‍යාත්මක දැනුමක් අවශ්‍ය වේ. (ලකුණු 34 යි)
7. පුද්ගලයන්ගේ ප්‍රතිපල වශයෙන් ජාතීන්ගේ ආචරණයක් පවත්වා ගැනීම, සන්නිවේදන ක්‍රමවේදය වැඩි වීම වශයෙන් ආකාරයක් විය හැකිය. ආකාරයක් වැඩි වීමෙන් පුද්ගලයන්ගේ ආකාරයක් වැඩි වීම නිසා ශ්‍රී ලංකා නිවැරදිව ආකාරයක් පවත්වා ගැනීමට හැකි අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන සංස්කෘතියක් පවත්වා ගැනීමට විද්‍යාත්මක දැනුමක් අවශ්‍ය වේ. (ලකුණු 34 යි)

8. පරිපාලන ලේකම් සංවර්ධන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවේශ වෙමින් පවතින සන්නිවේදන ක්‍රමවේදී පරිපාලන විද්‍යාවේ දායක වී ඇත. සංවර්ධනයන් හා සංවර්ධනයන් වලට අදාළව සංවර්ධනයන් හා ස්වයං සේවකයන් අතර ද ඇති වී ගිවිසුම් සම්බන්ධතා නිසා විවිධ ක්‍රමවේදයන් වලට ඇති අතර, අද්විතීය සාක්ෂාතික සහ නව්‍යකරණය (Value System) විලිංගනය ද බලපෑමක් ඇති වේ. එමෙන්ම මෙම සම්බන්ධතා පරිපාලනයේ ඇති වැදගත් වීම් ඇතුළත් කරන විවිධතා ද මෙහි බලපෑමක් වී ඇත. එම අදාළ සම්බන්ධතා පරිපාලනය සහ නව්‍යකරණය සහ නව්‍යකරණයේ මෙම සම්බන්ධතා දී ඇති කල සූදානම් වෙයි. (ලකුණු 34යි)

III කොටස

9. පරිපාලන ලේකම් දැඩි අර්බුද (crises) සමූහයන්ට මුහුණ පා සිටී. එම අර්බුද මූලය, පාර්ශ්වික, බලපෑම, ඉන්ද්‍රිය, ආහාර, රාජ්‍ය රාජ්‍ය සහ පාරිසරික ආදී අංශ සියල්ලෙහිම පැතිර පවතී. එයට මූලික හේතුව ලෙස සලකනු ලබන්නේ සංවර්ධනය විලිංගනය සීමා ඉක්මවා ලාභ ලැබීමේ චාණිත්වය පරිපාලන අභිමුඛ කොට ගත් පාර්ශ්වික විරෝධය අරමුණු කර ගැනීම ය. (ලකුණු 33යි)

10. මානව සම්පත් භෞතික අංශයට අයත් වූ සංවර්ධනයෙන් පමණක් කාර්යය නොලබයි. නාට්‍යමය ජීවිතයට ආවේණික සහ සමාජ සාහිත්‍යය ඇතුළත් වන්නේ කලා නිර්මාණය සමාජයට අවශ්‍ය ය. ඇතැම් කලානිර්මාණ අද්විතීයත්වයෙන් සම්බන්ධ ගොස් මුළු ජීවිතය සාමාජිකව ම ආත්මාදයක් ලබා දෙයි. මානව සම්පත් තුළ පැවැතිය යුතු අර්ථකෝටිය ඒ මගින් ලබා දෙන අතර, සමාජ ප්‍රගතිය උදෙසා එය හේතු වෙයි. (ලකුණු 33යි)

11. සමාජයක මනා පැවැත්ම උදෙසා සමාජ ආරක්ෂණ ව්‍යුහයක් (Social Security) අත්‍යවශ්‍යය. සංවර්ධිත රටවල මේ මිලිබිඳුම් ස්ථාවර ක්‍රමයක් පැවැතිය ද, සංවර්ධනය වන රටවල එම තත්ත්වය වෙනස් ය. ශ්‍රී ලංකාව වැනි රටවල රාජ්‍ය ආයතන සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය ද, රාජ්‍ය සේවක හා අර්ධ රාජ්‍ය සඳහා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල ද, සේවක භාරකාර අරමුදල ද ඇත. එමෙන් මේ ක්‍රම සියලුම මූලිකයන් ආරක්ෂා කොට ගනී. එබැවින් රජය එබඳු තත්ත්වයක් ඇති කිරීමට ආරක්ෂා කිරීම ඉතා ප්‍රශ්නාත්මක වෙයි. (ලකුණු 33යි)

12. එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය ඇති කිරීමේ මූලික පරමාර්ථය මුළු ලෝක සාමය ඇති කොට, එය ඉදිරියට පවත්වා ගෙන යාම ය. එයට අත්‍යවශ්‍ය වශයෙන් මුළු ලෝක සමාජයට ම අන් සාක්ෂාතික අංශ අත්‍යවශ්‍ය වේ. මූලිකයන්ගේ විවිධ තත්ත්වය විලිංගනය ඇති වීමේ පටන්ගත පැවැත්ම සමාජයේ ද මූලික මානව අයිතිවාසිකම් මූලිකයන්ගේ ද, පරි පරිපාලනය කොටුවීම, එමෙන් මුහුණ දී ඇති මුළු සියලුම මූලිකයන් ආරක්ෂා කොට ගනී. එම අන්තර්ගත පරමාර්ථවලින් එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධාන බලපාන පැවැත්මේ බලපෑම නිසා ඉහත වන බව ය. (ලකුණු 33යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 All rights reserved

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

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සභාවේ III අණුකීයේ තනතුරු සඳහා බැඳුණු ගැටිලි
 සීමිත විභාග තරග විභාගය - 2014

(01) මූල්‍ය ගණකාධිකරණය - I වන පත්‍රය

පැනුනයි

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

01. සීමිත සිවිල් පොදු සේවයේ 2014.03.31 දිනට පෝද පිරික්සුම පහත දී ඇත.

	හර (රු.'000)	බැර (රු.'000)
සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රාග්ධන (කොටස් 4'000).....	20 000	
හිඳහස් කළ පොහොසි පවරිය කොටස් ප්‍රාග්ධනය (කොටස් 2 000)		10 000
2013.04.01 දිනට රඳවා ගත් ඉපයුම්.....		2 500
පිටුපස පිරිවැය පිටුපස.....	175 000	371 000
බැංකු ණය.....		20 000
බෙදාහැරීමේ විෂද්ධ.....	15 000	
පරිපාලන විෂද්ධ.....	12 000	
පොහොසි විෂද්ධ.....	7 500	
මූල්‍ය විෂද්ධ.....	2 500	
පොදු පාදකවේ බැර-2013 2014.....	5500	
-2012 2013.....	1600	
දේපළ පිරිසහ හා උපකරණ		
ඉඩම්.....	150 000	
පොඩ්පැහැලි.....	12 000	
පව පවරාගන්න.....	10 500	
2013.04.31 දිනට සෘජු වෙන් කිරීම		
පොඩ්පැහැලි.....		1 200
වෙට්ටම් මාගන.....		1 000
2014.03.31 පොහොසි.....	2 000	
පවදාදු නොපැහැලියේ.....	5 000	
පවදාදු නොපැහැලියේ.....		6 000
2013.04.01 දිනට පවරා ගත් කිරීම.....		1 500
විදාය.....	15 000	
ලාභාංශ දැනුම		
පවදාදු නොපැහැලියේ.....	1 000	
පවරිය නොපැහැලියේ.....	2 000	
පවරා ගන්න.....	33 500	
පවරා ගන්න විෂද්ධ.....		15 000
	453 100	453 100

විමර්ශන පහතවැන්න:

- 2014.03.31 දිනට පොහොසි පිරික්සුමේ පවරා ගත් ඉපයුම රු.1 300 000 යි.
- සැප්තැම්බර් 2014 පාර්ශ්ව 31 දිනට පිරික්සුමේ ප්‍රකාශන පහත කොට ලැබී ප්‍රකාශන පහත පිරිසහ පවරා ගත් ඉපයුමේ පවරා ගත් පැ.300 000 000 කි. පොදු පිරික්සුමේ පවරා ගත් පවරා ගත්.

- iii. සමාගම් 2009 අප්‍රේල් 01 දින රු.1 500 000 ට මිලදී ගෙන තිබූ මෝටර් රථයක් 2014.03.31 දින රු.800 000 ට විකුණන ලදී. ලැබුණු මුදල බැංකු ගිණුම සහ මෝටර් රථ ගිණුමෙහි සටහන් කරන ලදී. මෝටර් රථ අලුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගිණුම් පොත්වල පෙනෙන්නට තිබීම සටහනක් ගත නැත.
- iv. සමාගම ජංගම නොවන ඊක්කම් පිරිවැය මත සරල මාරු කළුම අනුව කසය කරනු ලබන අනුමාන පහත සඳහන් පරිදි වේ.
 - මෝටර් රථ - වර්ෂයකට 25%
 - ගොඩනැගිලි - වර්ෂයකට 10%
- v. බැංකු ණය ලබා ගන්නා ලද්දේ 2014 ජනවාරි 01 දින දීය. ණය මුදලෙහි මුල් මුදල 2014 අප්‍රේල් 01 දිනෙන් ආරම්භ කොට සමාන කාරුණ්‍ය වාරික හතරකින් ආවසු ගෙවිය යුතුය.
- vi. ශේෂ පිරික්සුමේ පෙන්වා ඇති බැංකු ශේෂය උපුටා ගෙන ඇත්තේ 2014 මාර්තු මාසය සඳහා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීමට පෙර ය. බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීමේ දී පහත සඳහන් ද අනාවරණය විය.
 - තැන්පත් කළ ඵලෙන් නික්මායාය නොවූ චෙක්පත් රු.5 000 000.
 - නිකුත් කළ ඵලෙන් ඉදිවීමක් නොකළ චෙක්පත් රු. 3 000 000.
 - ණය ගැතියතු සෘජුව බැංකුවේ තැන්පත් කළ රු.1 000 000 ක් ව්‍යාපාරයේ පොත්වල සටහන් වී නැත.
 - නිත්‍ය නියෝග මත බැංකුව ගෙවා තිබූ වර්ෂයේ වාරිකය රු. 500 000 ව්‍යාපාරයේ පොත්වල සටහන් වී නැත.
- vii. වර්ෂය සඳහා ආදායම් බදු වගකීම රු.8 500 000 කට ඇස්තමේන්තු කර ඇත.
- viii. 2014.04.20 දින සිදු වූ ගින්නක් නිසා ව්‍යාපාරයෙහි ගොඩනැගිල්ලකින් කොටසක් විනාශ වූ අතර එහි වටිනාකම රු.200 000 පමණ වේ යැයි ඇස්තමේන්තු කර ඇත.
- ix. ගිණුම් කැබලි ක්‍රියාවලියේ දී පහත සඳහන් වැරදි සිදුවී ඇති බව සොයාගෙන ඇත.
 - රු.2 200 000ක විකුණුම් ඉන්වොයිසියක් පිළිබඳව ගිණුම් තැබීම සම්පූර්ණයෙන්ම අත්හැරී ඇත.
 - රු.7 500 000 ක ප්‍රචාරණ වියදමක් එම ගිණුමට වටපත් කර ඇත්තේ රු. 5 700 000 ක් ලෙසය.
 - රු.10 000 000 ක ලැබුණු ආදායම් බැංකු ගිණුමෙහි නිරවද්‍යව සටහන් කර කුලී වියදම ගිණුමට හර කර ඇත.
- x. 2014 මැයි 30 දින පැවැති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේදී සමාගමෙහි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය පහත සඳහන් තීරණවලට එළඹුණි.
 - 2014 මාර්තු 31 දිනට පැවැති සාමාන්‍ය කොටස් සඳහා එක් කොටසකට වර්ෂයකට රු. 3 බැගින් වූ අවසාන ලාභාංශයක් ගෙවීම.
 - 2014 මාර්තු 31 දිනට පැවැති වර්තමාන කොටස් සඳහා එක් කොටසකට වර්ෂයකට රු. 2 බැගින් ලාභාංශයක් ගෙවීම.
- xi. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් 2014 ජූනි 10 දින මූල්‍ය ප්‍රකාශන නිකුත් කිරීම සඳහා අනුමත කරන ලදී.

අවශ්‍ය වන්නේ:

1. සීමාසහිත සිවිල් පොලීසිය සඳහා ප්‍රතිදාය කිරීමට සුදුසු ආකාරයෙන් පහත සඳහන් ද පිළියෙල කරන්න.
 - (1) 2014 මාර්තු 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා විස්තීර්ණ ආදායම් ප්‍රකාශය.
 - (2) 2014 මාර්තු 31 දිනට මූල්‍ය කන්තට ප්‍රකාශය.
 - (3) 2014 මාර්තු 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා පිරික්සුම් පොත්වල ප්‍රකාශය.
 - (4) දේපල පිරිසහ සහ අවසරණ සඳහා සටහන්. (ලකුණු 40යි)
2.
 - i. ගිණුම්කරණ අනුපාත භාවිතයේ ප්‍රයෝජන සහ සීමා දෙකක් බැගින් සඳහන් කරන්න.
 - ii. සීමිත සමාගමක ප්‍රභාද කොටස් නිකුතුව සහ ගිණුම් කොටස් නිකුතුවක් අතර ඇති මූලික සමානකමක් සහ අසමානකමක් බැගින් ලියන්න.
 - iii. පරිහ ණක මත පදනම් වූ ගිණුම්කරණ පද්ධතියකින් ලබාගත හැකි ප්‍රතිලාභ හතරක් ලියන්න.
 - iv. ගිණුම්කරණ මාර්ගාංගයක් මිල දී ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාදක හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - v. මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සීමාවන් හතරක් ලියන්න. (ලකුණු 10යි)

පදනම් වියානු ප්‍රකාශන

(13) සීමාසහිත අරුණේදය සමාගමේ සාරාංශිත මූල්‍ය ප්‍රකාශන පහත පරිදි වේ.

සීමිත අරුණේදය සමාගම

2014.03.31 න් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශය

	රු.000	රු.000
විකුණුම්.....		75 000
විකුණුම් පිරිවැය.....		<u>(40 000)</u>
දළ ආදායම.....		35 000
පෙරතත් ආදායම් (සටහන් 01).....		<u>10 000</u>
		45 000
සේවාදායක වියදම්.....	10 000	
පරිපාලන වියදම්.....	15 000	
මූල්‍ය වියදම් ණය පොලිය.....	<u>5 000</u>	
		<u>(30 000)</u>
බදු පෙර ලාභය.....		15 000
ආදායම් බදු.....		<u>(5 250)</u>
කාලපරිච්ඡේදය සඳහා ලාභය.....		9 750
වෙනත් විස්තීර්ණ ආදායම්.		
ඉඩම් ප්‍රත්‍යාගණන අතිරික්තය.....		1 000
මුළු විස්තීර්ණ ආදායම.....		<u><u>10 750</u></u>

සීමිත අරුණේදය සමාගම

මාර්තු 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

	2014(රු.000)	2013(රු.000)
දේපළ පිරිසහ හා උපකරණ (සටහන් 02).....	200 000	213 000
ආයෝජන.....	57 000	40 000
නොග.....	7 000	12 000
වෙළඳ ණය හිමිකරු.....	25 000	50 000
ලැබිය යුතු ආයෝජන බාධා.....	5 000	7 000
පුද්ගල.....	63 000	78 000
	<u>357 000</u>	<u>400 000</u>
ප්‍රකාශිත සාමාන්‍ය උකාරිස් ප්‍රාග්ධනය.....	112 000	100 000
ප්‍රත්‍යාගණන සංචිතය.....	6 000	5 000
පොදු සංචිතය.....	1 750	3 000
රඳවාගත් ඉපයුම්.....	17 000	8 000
බැංකු ණය.....	200 000	259 000
වෙළඳ ණය හිමිකරු.....	13 000	18 000
උපවිත - ආදායම් බදු.....	4 250	3 000
ණය පොලිය.....	3 000	4 000
	<u>357 000</u>	<u>400 000</u>

04. 2014.03.31 න් අවසන් වේදය සඳහා සීමිත අමර වෙහෙර සමාගමේ සහ සීමිත සාමාජිකයන්ගේ සහායක වශයෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන පහත දී ඇත.

2014.03.31 න් අවසන් වේදය ආදායම් ප්‍රකාශන

	අමර සමාගම (රු.000)	සාමා සමාගම (රු.000)
විකුණුම්.....	2 250	2 000
විකුණුම් වටිනාකම.....	(1 450)	(1 500)
දළ ලාභය.....	800	500
වියදම්.....	(450)	(300)
අවසන් වේදයේ අවසන් ලාභය.....	350	200
ආදායම් බර.....	(150)	(100)
කාලපරිච්ඡේදය සඳහා අදාළ ලාභය.....	200	100

2014.03.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශන

	අමර සමාගම (රු.000)	සාමා සමාගම (රු.000)
දේපළ වටිනාකම හා අවසරණ.....	800	1 600
කොට.....	100	200
වෙළඳ නාම ගැටලිය.....	130	100
මුදල්.....	170	100
	<u>1 200</u>	<u>2 000</u>
ප්‍රකාශිත සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රාග්ධනය.....	500	1 000
අදාළ ගත් ඉපයුම්.....	360	400
බැංකු ණය.....	140	200
වෙළඳ ණය හිමිකොට.....	80	220
උපවික වියදම්.....	120	180
	<u>1 200</u>	<u>2 000</u>

අමර වෙහෙර:

- අමර සමාගමේ සහ සාමා සමාගමේ වියදම් තුළ අධික ණය වෙහෙර ව. (1 00 000) ඇති වේ.

අවසන් වන්නේ:

සමාගම් වෙළඳ සඳහා වගක දක්වන්නා අනුපාත :

- 1) දළ ලාභ අනුපාතය
- 2) අදාළ ලාභ අනුපාතය
- 3) ජනවත් අනුපාතය
- 4) සමස්ත වත්කම් අනුපාතය
- 5) වෙළඳ ආවරණ (cover) අනුපාතය
- 6) හිමිකරුවන් ප්‍රතිලාභ අනුපාතය
- 7) මුළු වත්කම්වලට ප්‍රතිලාභ අනුපාතය (ලකුණු 15යි)

05. i. එතුරුමුල් පහතාවයෙහි 2014.03.31 දිනට ණයගැති ලෙජරයෙහි ශේෂ එකතුව (රුපු) රු.75 000 ක් විය. එය එදිනට ණය ගැති පාලන ගිණුමෙහි ශේෂයට සමාන විය. 2014 අප්‍රේල් මාසයේ අදාළ පහත තොරතුරු ලබා දී ඇත.

	රු.
ණයට විකුණුම්.....	125 000
අත්පිට විකුණුම්.....	210 000
ණයගැතියන්ගෙන් ලද වැදුල්.....	100 000
අඩමාණ ණය වෙන්කිරීම්.....	7 500
දුක් වට්ටම්.....	10 000
ආපසු එවුම්.....	5 000
බොල් ණය.....	4 000
ණයගැතියන්ගෙන් පයකළ පමා පොළිය.....	9 000

2014.04.30 දිනට ණයගැති පාලන ගිණුමෙහි ශේෂ ණයගැති ලෙජරයෙහි ශේෂ එකතුව සමග සැසඳුමෙන් තැන.පරීක්ෂාවේ දී පහත කරුණු හෙළිදරව් විය.

- (අ) කපාහළ බොල් ණය රු.2 000 ක් ණයගැති ලෙජරයෙහි සටහන් කර නැත.
- (ආ) දුක් වට්ටම් රු.3 000 ක් ණයගැති ලෙජරයෙහි ණයගැති ගිණුමෙහි වැරදි පැත්තෙහි සටහන් කර ඇත.
- (ඇ) රු.10 000 ක විකුණුම් ඉන්වොයිසින් ණයගැති ලෙජරයෙහි අදාළ ණයගැති ගිණුමේ සටහන් කර නැත.

අවශ්‍ය වන්නේ :

- (1) 2014 අප්‍රේල් මාසය සඳහා ණයගැති පාලන ගිණුම
- (2) 2014 අප්‍රේල් 30 දිනට ණයගැති පාලන ගිණුමෙහි ශේෂ ණයගැති ලෙජරයෙහි ශේෂ එකතුව සමඟ සැසඳීමේ ප්‍රකාශය

ii. එතුරුමුල් පහතාවයෙහි 2014 ජූලි 31 දිනට බැංකු චේතරයට අනුව ලබාදා රු.40 000 කි.එවකට එදිනට වැදුල් පොතට ලබා දෙන ලද ශේෂය ඊට වෙනස් විය.ඒ සඳහා බැංකු හේතූන් පහත පරිදි වේ.

- (අ) කැනාඩා බැංකු පහත නිවාතලණය නොවූ පෙහෙරෙහි වටිනාකම රු.15 000 කි.
- (ආ) නිකුත් කරන ලද බැංකු ජූලි 31 වන දිනට පහතලද වටිනාකම රු.10 000 කි.
- (ඇ) ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ප්‍රාග් ආපතන සැලසුම් බැංකුපෙහි තැන්පත කර ඇති රු.17 000 ක් පහතාවය වැදුල් පොතෙහි සටහන් කර නැත.
- (ඈ) පහතාවයේ පහතලද බැංකු ජූලි 31 දිනට රු.4 000 ක පහතාවයක් වැදුල් පොතෙහි සටහන් කර නැත.
- (ඉ) පහතාවයේ බැංකු ජූලි 31 දිනට පහතලද පහතාවයක් බැංකුපෙහි බැංකුපෙහි පහත කරවන විටු වටිනාකම රු.18 000 කි.
- (ඊ) පහතාවයේ බැංකු ජූලි 31 දිනට පහතලද පහතාවයක් බැංකු පහත කර නැත.
- (උ) පහතලද පහතාවයේ බැංකු ජූලි 31 දිනට රු.1 000 ක් වැදුල් පොතෙහි සටහන් කර නැත.

අවශ්‍ය වන්නේ :

- (1) 2014 ජූලි මාසය සඳහා බැංකු ජූලි 31 දිනට බැංකු ගිණුමේ බැංකු ගිණුමේ
- (2) 2014 ජූලි මාසය සඳහා බැංකු දැසැම් ප්‍රකාශය

(ලකුණු 15 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 (All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බැඳවා ගැනීමේ
 සීමිත/විවෘත තරඟ විභාගය - 2014

(02) මූල්‍ය ගණකාධිකරණය - II වන පත්‍රය

පැතුනුයි

ප්‍රධාන සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

01. (i) රෝහාන්, එතුරුග සහ සඳුරුවන් RCS අසෝසියේට හි හදුරුවන් පු පතර ඇවුන් පිලිවෙලින් 3:2:1

අනුපාතයට ලාභාලාභ බෙදා ගන්නා ලදී. හදුරු ගිවිසුමට අනුව මුද්‍රිත වාර්ෂික 10% ක ප්‍රාග්ධන පොලියක්
 ගිවිසිය. තවද, රෝහාන්ට සහ සඳුරුවන්ට පිලිවෙලින් අසතට රු. 70 000 ක් සහ රු. 15 000 ක් බැගින් වැටුප්
 ගිවිසිය.

2014.03.31 දිනට හදුරු ව්‍යාපාරයෙහි සේෂ පිරිස්කුම පහත දැක්වේ.

	රු. ('000)	රු. ('000)
2013.04.01 දිනට ප්‍රාග්ධන සේෂ		
- රෝහාන්	-	5 000
- එතුරුග	-	4 000
- සඳුරුවන්	-	3 500
2013.04.01 දිනට සංගම් ගිණුම් සේෂ		
- රෝහාන්	-	200
- එතුරුග	-	100
- සඳුරුවන්	50	-
2013.04.01 දිනට තොගය - පිරිවැය	780	-
ගැණුම්	6 600	-
ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි - පිරිවැය	7 500	-
කාර්යාල උපකරණ - පිරිවැය	2 500	-
මෝටර් රථ - පිරිවැය	2 700	-
ආයෝජන	500	-
2013.04.01 දිනට සේෂ වෙන් කිරීම්		
- ගොඩනැගිලි	-	600
- කාර්යාල උපකරණ	-	700
- මෝටර් රථ	-	850
විකුණුම්	-	15 250
පොලී වියදුම්	150	-
කුලිය	440	-
විකුණුම් ආපසු පිටුම්	250	-
දුන් වටවම් සහ ලද වටවම්	160	60
විකුණුම් වියදුම්	1 350	-
කාර්යාල වියදුම්	3 750	-
නියම ගැනීමේ සහ නියම ගිවිසුම්	4 200	1 415
පවුල සහ අධ්‍යාපන නියම	420	-
ගොනු වටවම් කුලිය	180	-
සිරිති නාමය	500	-
නියම - සඳුරුවන්	-	300
ගැනීම්		
රෝහාන්	250	-
- එතුරුග	300	-
- සඳුරුවන්	175	-
වැයකු අධ්‍යාපන		780
	<u>32 755</u>	<u>32 755</u>

අධිකාරීන්ගේ වැටුප් :

- (අ) 2014.03.31 දින සඳහා වන හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ආ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ඇ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ඈ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ඉ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ඊ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (උ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ඌ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ඍ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ඎ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.
- (ඏ) 2014.03.31 දිනට හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.

අවශ්‍ය වන්නේ :

1. 2014.03.31 දිනෙන් පසුව වර්ධනය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශය
2. 2014.03.31 දිනෙන් පසුව වර්ධනය සඳහා ලාභ - අලාභ විස්තරය ගිණුම්
3. හදුන්වා දුන් වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛය
4. 2014.03.31 දිනට මූලික තත්ත්ව ප්‍රකාශය (වේග පත්‍රය)

(ලකුණු 32 ක්)

(ii) සහතික කිරීමේදී පිළිවෙලින් 2-1 අනුපාතයට ලාභාලාභ බෙදා හැරීමේ හදුන්වා දුන් ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප් වර්ධනය සහ වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමලේඛයේ 177 ක් වේ.

විස්තරය	රු. ('000)
සංගම් නොවන වත්කම්	
දේපල, පිරිසක සහ අනෙකුත්	7 500
අනෙකුත්	1 250
සංගම් වත්කම්	
නොගෙව	750
පෙළඳ ණය ගැටලු	810
මුදල් සහ බැංකු	390
	<u>10 700</u>
විමිකම්	
ප්‍රාග්ධන ගිණුම්	
සහතික	4 750
නොගෙව	3 250
නොගෙව ගිණුම්	
සහතික	145
නොගෙව	325
නොගෙව නොවන වත්කම්	
නොගෙව ගිණුම් - සහතික	1 500
නොගෙව නොවන වත්කම්	
නොගෙව ගිණුම්	630
	<u>10 700</u>

අතිරේක තොරතුරු :

- (ආ) රු. 2 400 000 ධාරණ අංශයක සහිත පෝෂණ රටයක් රු. 2 800 000 ක ජනන පු වටිනාකමට සහත් විසින් පවරා ගන්නා ලදී. අවලංගු වැනියන්ගෙන් 5% ක වට්ටමකට සමත්වී ලද ලේඛන කර ගන්නා ලදී. රු. 500 000 පහත කපාහරින ලදී. අතර පුලුල් සහ බැඳුණු ගැටලු ඉතිරි සියලුම වගකීම් රු. 8 200 000 කට වඩා වැඩිවී ඇත.
- (ආ) සියලුම වගකීම් සියලුම ලදී. ණය ගිණිකන්ගෙන් 10% ක වට්ටමක් හිමි විය.
- (ඉ) රු. 800 000 ක විධිවිධාන ගැටලු මධ්‍යස්ථ දරන ලදී.

අවශ්‍ය වන්නේ:

1. උපලබ්ධි ගිණුම්
2. නවීකරණයන්ගේ ප්‍රාග්ධන ගිණුම්
3. ලද ලේඛන සහ බැඳුණු ගිණුම්

(ලකුණු 08 යි)
(ලකුණු 40 යි)

02. 2014.03.31 දිනෙන් පස්වන වර්ෂය තුළ බිංදු පොදු සමාගමේ සහන ගනු ලැබූ සියලුම අංශ.

- (i) 2013.04.01 දින ජූලිය කල්පය පදනම සමඟින් පෝෂණ රටයක් අත්පත් කර ගන්නා ලදී. පේලිකරණ පෝෂණ රටයෙහි ධාරණ අංශ රු. 4 500 000 ක් විය. ගිණුම්කරු එළඹී දින රු. 1 000 000 ක ජූලිය ගෙවීමක් සිදු කළ අතර ඉතිරිය 2014.03.31 දින සිට ආරම්භ වී රු. 800 000 ක් බැගින් පවා සමාන වාර්ෂික වාරික සහතික ගෙවීමට එකඟ විය. පළමු සහ දෙවන වාර්ෂික කල්පය වාරික තුළ අන්තරාල කල්පය පොදු පොදු වලිවෙලින් රු. 420 000 ක් සහ රු. 370 000 ක් වේ. පළමු වාර්ෂික කල්පය වාරිකය නියමිත දින ගෙවන ලදී. පෝෂණ රටයෙහි පදනම මුළු කාලය පැවරී 5 කි.
- (ii) සමාගම විසර්ජන ප්‍රතිශ්‍යාතාව සමඟින් භාණ්ඩ අලෙවි කරන අතර වර්ෂය තුළ ප්‍රතිශ්‍යාතාව සමාගම කරන ලද ජූලි විකුණුම් පවිනාකම රු. 8 000 000 කි. 2014.03.31 දිනට ප්‍රතිශ්‍යාතාව පදනම පුළුල් වෙන් කිරීමට වර්ෂය තුළ සිදු කරන ලද ජූලි විකුණුම් පදනම රු. 7 ක් ලෙස අදාළවෙන්නට කර ඇත. 2013.03.31 දිනට ප්‍රතිශ්‍යාතාවය වෙන් කිරීමේ පොදු රු. 800 000 ක් වූ අතර 2014.03.31 දිනෙන් අත්පත් වර්ෂය තුළ සමාගම රු. 280 000 ප්‍රතිශ්‍යාතාව වැඩිවී පුලුල්ව දරන ලදී.
- (iii) රු. 2 000 000 කට ඉන්වොයිස් කරන ලද භාණ්ඩ සමාගම විසින් විකිණීමේ හෝ ආලෝම එවීමේ පදනම පවා නියෝජිතයෙකුට සමා ඇත. විවිධයට 25% ක ලාභ අන්තියක් වනතුටු කර භාණ්ඩ ඉන්වොයිස් කර ඇත. 2014.03.31 දිනට පමණ භාණ්ඩවලින් 60% ක් නියෝජිතයා ලබා නොවිකිණී ඉතිරිව තිබේ.
- (iv) 2013.04.01 දින රු. 1 500 000 කට මිලදී ගත් සන්නයක් පදනම මුළු කාලය පවරා 08 ක සහ සුන්දරණ අංශ රු. 300 000 ක් ලෙස අදාළවෙන්නට කර තිබුණි. පමණේ පුළුල්, 2013.04.01 දින පමණ පත්කමේ පදනම මුළු කාලය මිලදී ගත් දින සිට පවරා 07 ක සහ සුන්දරණ අංශ රු. 200 000 ක ලෙස පවරන අංශ කරන ලදී.
- (v) තත්වයන් බාල පුළුල්ව පවසීම නිසා 2014.03.01 දින රු. 1 000 000 ක වන්දිකන් අලුලවින් සමාගම විසින් පදනම කල්පයට විවිධයට නවු පවරා ඇත. සමාගමේ නිති ගුණිතයන්ගේ පහත පත්වත් කල්පය සමාගම අතර වාර්ෂිකයක පවත්වන ලදී (හෝ නැතිවේ ලදී) අවකසක් පවතින බවත් ය.

ප්‍රධාන විකාශ ප්‍රස්ථාපය

අවශ්‍ය වත්කම්:

1. ඉහත ගනුදෙනුපිලිව අදාළව 2014.03.31 හි අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශනයේ දැක්වූයේ
2. ඉහත ගනුදෙනුපිලිව අදාළව 2014.03.31 දින මුල්වන තත්වය ප්‍රකාශනයේ (වෙන් වෙන්) දැක්වූයේ
3. ඉහත ගනුදෙනු කිසිවක් සැලැකිල්ලට නොගෙන ගණනය කරන ලද වාසය සඳහා ලාභය රු. 2,100,000 ක තම්, වර්ෂය සඳහා නිවැරදි ගණනය කිරීමේ ප්‍රකාශනයක්.

(ලකුණු 15යි)

03. නුඹට ක්‍රියා සාමාජිකයෙහි 2014.03.31 දිනට මුල්වන තත්වය ප්‍රකාශනය සහන දැක්වේ.

	රු. ('000)		
රංගම නොවන වත්කම්	විවිධය	සමස්ථ වන සමය	සාමාජිකයා
ක්‍රීඩා සහ තාර්ඛ්‍යාල උපකරණ	950	180	770
ලී බිඳු	600	120	480
	1,550	300	1,250
රංගම වත්කම්			
නොගය		150	-
හිඟ හිමි සාමාජික මුදල්	-	125	-
වොළඳ ණය ගැනියෝ		200	-
මුදල් සහ බැංකු		450	925
			2,175
හිමිකම			
සමුච්චිත අරමුදල	-	-	1,150
විලම්බිත අරමුදල	-	-	450
රංගම වකකීම්			
වෙළඳ ණයගැනියෝ	-	420	-
ඉදිරියට ලැබූ සාමාජික මුදල්	-	95	-
උපවන පිරිසම	-	60	575
			2,175

2014.03.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා සාරාංශය හත ලැබීම සහ ගෙවීම් සහන දැක්වේ.

ලැබීම	රු. ('000)	ගෙවීම්	රු. ('000)
වාර්ෂික සාමාජික මුදල්	2,250	ගැනුම්	950
යාවලීය සාමාජික මුදල්	400	ලී බිඳු	800
අවිකාල	475	කුලිය	240
තෙව්ට විකුණුම්	750	ණය හිමියන්ට ගෙවීම්	670
ණය ගැනියන්ගෙන් ලැබීම්	600	මුදල් සහ උපකරණ	440
ක්‍රියා තරගපිලිව ලද ආදායම	550	ක්‍රීඩා තරග සඳහා වියදම	410
වාර්ෂික ක්‍රීඩා දිනය යන ලද ආදායම	400	වියදම	650
		ක්‍රීඩා සංවිධානය කිරීමේ වියදම	330
		ගනුදෙනුපිලිව	200
		ක්‍රීඩා උපකරණ	450
		වෙනත් වියදම	120

අතිරේක කොන්දුරු :

- (ආ) 2013.03.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය තුළ දී ක්‍රීඩා සහජය විසින් යාවලීය සාමාජික කුමසක් ගැනටා දෙන ලදී. ලැබුණු වර්ෂයේ සිට වසර 11 ක කාලසීමාවක තුළ යාවලීය සාමාජික මුදල ආදායම් සහ වියදම් ගිණුම තුළින් ගැනීමට තීරණය විය. මුදල තත්ත්ව ප්‍රකාශනයට අදාළව අති විලිඛිත ආදායම ඉතිරි යාවලීය සාමාජික මුදල නියමයට තරම්.
- (ආ) 2014.03.31 දිනට නිල ගිණුම් සහ ඉදිරියට ලැබ සාමාජික මුදල පිළිවෙලින් රු. 230 000 ක් සහ රු. 180 000 ක් විය. තවද වර්ෂය ආවේණයේ පැවති ගිණ ගිවිස සාමාජික මුදලින් රු. 45 000 ක් කළා හැරීමට තීරණය කරන ලදී.
- (ඉ) විකුණුම්, ගැනුම්, කොටස, ණය ගැනීමෝ සහ ණයගිවීමෝ ක්‍රීඩා සහජය විසින් පවති සාමාජිකයින් පෙනුමෙන් පවත්වාගෙන යන ආපන ගාලාවට අදාළ වේ.
- (ඊ) 2014.03.31 දිනට ගොඩනැගිලි පිරිවැය රු. 230 000 කට අය කළ අතර අදාළ උපලබ්ධිය අය රු. 195 000 ක් වේ.
- (උ) ජනවත් ගොවන වත්කම් පිරිවැය හා පහත පරිදි සාය කරනු ලැබේ.

ක්‍රීඩා සහ කාර්යාල උපකරණය	වර්ෂයට 10%
ලී බඩු	වර්ෂයට 20%
- (ඌ) වර්ෂය තුළ ජනවත් ගොවන වත්කම් මිලදී ගෙන ඇත්තේ පහත දිනයන්හි දීය.

ක්‍රීඩා සහ කාර්යාල උපකරණය	2013.07.01
ලී බඩු	2013.10.01
- (එ) 2013.03.31 දිනට උපවිත වියදම් තුළ අත්හැර ගත වන්නේ උපවිත කුලියයි. ගොඩනැගිල්ලෙහි මාසික කුලිය රු. 25 000 කි.
- (ඵ) ගොඩනැගිලි කුලියෙන් 40% ක් පායන ගාලාවට අදාළ වේ. තවද ආපනකාලය සේවකයින්ගේ වේතන රු. 350 000 ක් ගෙවූ වේතන තුළ ඇතුළත් ය.
- (ඍ) 2014.03.31 දිනට ණය ගැනීම සහ ණය ගිවිස ගේම පිළිවෙලින් රු. 375 000ක් සහ රු. 325 000 ක් විය.

අවශ්‍ය වන්නේ :

- 1. 2014.03.31 ක් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආපන ගාලාවේ ආදායම් ප්‍රකාශය
- 2. 2014.03.31 ක් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් සහ වියදම් ගිණුම
- 3. 2014.03.31 දිනට මුද්‍රාප තත්ත්ව ප්‍රකාශය (ගේම පත්‍රය)

(ලකුණු 20යි)

04. (i) සිසිමා ඉදිරිකිරීම් පොදු සමාගම ඉදිරිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු භාර ගන්නා ආයතනයකි. පහත කොන්දුරු 2012.09.01 දින සමාගම භාර ගන්නා ලද ඉදි කිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවකට අදාළ වේ.

	රු. ('000)
එකම මුදලින් කොන්ත්‍රාත්තු ආදායම	2 500
මුළු පැස්නමේන්තුකර පිරිවැය	1 800
2013.03.31 දිනට	
ඒ දකවා දරන ලද මුළු පිරිවැය	850
සහතික කරන ලද මුළු වටිනාකම	1 000
ලැබූ මුළු ප්‍රගති ගෙවීම්	600
2014.03.31 දිනට	
ඒ දකවා දරන ලද මුළු පිරිවැය	1 950
සහතික කරන ලද මුළු වටිනාකම	2 240
ලැබූ මුළු ප්‍රගති ගෙවීම්	1 750

නිර්ණායකයන්ගේ (Specification) සිදු කළ වෙනසක් නිසා 2014.03.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය තුළදී මුළු කොන්ත්‍රාත්තු පිරිවැය සහ කොන්ත්‍රාත්තු ආදායම් පිළිවෙලින් රු. 200 000 කින් සහ රු. 300 000 කින් ඉහල ගියේය.

අවශ්‍ය වන්නේ :

- 1. 2013.03.31 ක් සහ 2014.03.31 ක් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශන උදාහරණ
- 2. 2013.03.31 දිනට සහ 2014.03.31 දිනට මුද්‍රාප තත්ත්ව ප්‍රකාශන උදාහරණ

(ලකුණු 08යි)

(ii) ඉදිරිපැයීම් සමාජමය ප්‍රධාන කාර්යාලය කොළඹ සහ ශාඛා පහකදී ක්‍රියාත්මක වේ. 2014.03.31 දිනට පහත දත්තෙන් දැනුවත්වන්න.

	ප්‍රධාන කාර්යාලය		ශාඛාව	
	තර (රු.)	බැර (රු.)	තර (රු.)	බැර (රු.)
සාමාන්‍ය ගනුදාය - පිරිවැය	100 000	-	-	-
ඉන්වොයිස් මිල	-	-	72 000	-
2013.04.01 දිනට ලැබුණු ගොඩනැගිලි සඳහා වෙන් කිරීම	-	14 400	-	-
දැනුම්	1 960 000	-	-	-
ශාඛාවට යැවූ භාණ්ඩ	-	860 000	-	-
ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලැබූ භාණ්ඩ	-	-	800 000	-
විකුණුම්	-	1 940 000	-	1 232 000
වෙන් වූ ආදායම්	-	128 000	-	72 000
අධිකාරීන්ගේ පිරිවැය	75 500	-	89 100	-
පරිපාලන වියදම්	45 000	-	55 200	-
පුලුස් වියදම්	62 000	-	32 000	-

අතිරේක තොරතුරු:

- (අ) ප්‍රධාන කාර්යාලය ශාඛාවට භාණ්ඩ ඉන්වොයිස් කරනු ලබන්නේ පිරිවැයට 25% ක ලාභ භාණ්ඩයක් එකතු කළ ඉන්වොයිස් මිලට ය.
- (ආ) 2014.03.31 දිනට ගනුදාය
 ප්‍රධාන කාර්යාලය - පිරිවැය රු. 120 000
 ශාඛාව - ඉන්වොයිස් මිලට රු. 48 000

අවශ්‍ය වන්නේ:

නිරවුල් කළයුතු 2014.03.31 න් අවසන් වර්ෂය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, ශාඛාවේ සහ සමාගමේ ආදායම් ප්‍රකාශනයන්.

(ලකුණු 07යි)
 (මුළු ලකුණු 15යි)

05. ඇඟලුම් නිෂ්පාදනය කර ගැනීමේ කර්මාන්තයේ ප්‍රවර්ධනය 2014.03.31 දිනට පහත දත්තෙන් දැනුවත් කරන්න.

	තර රු. ('000)	බැර රු. ('000)
යන්ත්‍ර - පිරිවැය / සම්ප්‍රදාන කාණ්ඩ	1 200	300
ගොඩනැගිලි - පිරිවැය / සම්ප්‍රදාන කාණ්ඩ	800	200
මෝටර් රථ - පිරිවැය / සම්ප්‍රදාන කාණ්ඩ	750	150
2013.04.01 දිනට ගනුදාය		
- අප්‍රවණ	110	-
- නොනිමි වැඩ	72	-
- නිමි භාණ්ඩ	224	-
- ඇඟලුම් ද්‍රව්‍ය	45	-
අප්‍රවණ මිලදී ගැනීම	975	-
නිමි භාණ්ඩ දැනුම්	165	-
ඇඟලුම් ද්‍රව්‍ය දැනුම්	210	-
අප්‍රවණ ගෙවන වගකීම් කුලී	44	-
විකුණුම්	-	3 315
ලැබූ සහ වෙනත්	450	-
විලදීම	180	-
කුලී	90	-

අතිරේක තොරතුරු :

(අ)	2014.03.31 දිනට කොටස	රු.
	අලුද්‍රව්‍ය	166 000
	නොනිම් වැඩ	88 000
	අයුරුම් ද්‍රව්‍ය	33 000
	නිම් භාණ්ඩ	210 000

(ආ) නොනිම් වැඩ ප්‍රාථමික පිරිවැයට අගය කරනු ලැබේ.

(ඇ) වැටුප් සහ වේතනවල කාලසීමා පහත පරිදි වේ.

කර්මාන්තශාලා -	සාල	30%
කර්මාන්තශාලා	රාත්‍ර	30%
බෙදා හැරීම්	-	40%

(ඈ) විදුලිය 30% ක් සහ කුලිය 40% ක් කර්මාන්ත ශාලාව සඳහා අදාළ වේ.

(ඉ) අයුරුම් කිරීම භාණ්ඩ අලෙවි කිරීමට පෙර අලෙවි ආගය විසින් සිදු කරනු ලබයි.

(ඊ) දේපල, පිරිසිදු සහ උපකරණ ඕනෑම වන පමණක් ක්‍රමයට පහත පරිදි කැප කරනු ලැබේ.
ප්‍රවර්ධන වර්ෂය සඳහා කැප ගණනය කර නැත.

ගොඩනැගිලි	12%
මෝටර්	10%
යන්ත්‍ර	20%

(එ) කර්මාන්තශාලා ගොඩනැගිලිලේඛනි ධාරණ අගය රු. 200 000 කි.

අවශ්‍ය වන්නේ :

2014.03.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා නිෂ්පාදන ගිණුම

(ලකුණු 10යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇල්ලීම්
 (All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ
 සීමිත විභාග තරග විභාගය - 2014

(03) පිරිවැය සහ කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය

පෑ තුනයි

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

01. ලංකා රජයේ සේවයේ නිවැරදිව කටයුතු කිරීමේදී අත්‍යවශ්‍ය වන ප්‍රධාන අංශයක් වන ප්‍රවේශන කළමනාකරණයේදී පවතින බැරවුම් සහ වැටුප් ගැනීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳව ප්‍රශ්න කොට ඇත. පහත ප්‍රවේශන කළමනාකරණයේදී පවතින බැරවුම් සහ වැටුප් ගැනීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳව ප්‍රශ්න කොට ඇත. 2014 අප්‍රේල් මාසයේ පවැත්වූ ප්‍රවේශන කළමනාකරණයේදී පවතින බැරවුම් සහ වැටුප් ගැනීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳව ප්‍රශ්න කොට ඇත.

	පෙරසැරිය 1 රු.	පෙරසැරිය 2 රු.
සෘජු වැටුප් (කි.ගු. 1 ක් රු. 4 බැගින් කි.ගු. 2 500 ක්)	10 000	-
සෘජු ගුණක	6 250	6 900
පොදු කාර්ය	4500	6 900
සාමාන්‍ය අලාභ	ඒකයකට 10% බැගින්	නැත
අලාභයෙහි සුන්බුන් වටිනාකම	කි.ගු. 1 ට රු. 2	-
නිමැවුම	කි.ගු. 2 300	බඳවා ගැනීමේදී A කි.ගු. 900 B කි.ගු. 900 C කි.ගු. 900

පෙරසැරිය දෙකෙන් කිසිවක ආරම්භක හෝ අවසාන ගණන නොමැති අතර පෙරසැරිය 2 ට අදාළ නිමැවුම්වල විකුණුම් මිල ගණන් පහත දැක්වේ.

- බඳවා ගැනීමේදී A කි.ගු. රු. 24 බැගින්
- බඳවා ගැනීමේදී B කි.ගු. රු. 18 බැගින්
- බඳවා ගැනීමේදී C කි.ගු. රු. 12 බැගින්

මබ විසින් :

- (i) අසාමාන්‍ය ලාභ හෝ හානි පිළිබඳව සවිස්තරව පෙරසැරිය 1 හි දැක්වූ විධියට කරන්න.
- (ii) පහත පරිදි පෙරසැරිය 2 හි දැක්වූ ප්‍රතිඵලය පිහිටුවා විස්තර කරමින් එක් එක් බඳවා ගැනීමේදී පවතින බැරවුම් සහ වැටුප් ගැනීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳව ප්‍රශ්න කොට ඇත.
- (උ) නිමැවුමේ බර ප්‍රමාණ අනුව
- (ආ) නිමැවුමේ පෙරසැරියට වටිනාකම අනුව

(ලකුණු 25යි)

02. බහු නිෂ්පාදන සමාගමක් සිය නිෂ්පාදන අතරට අළුත් භාණ්ඩයක් හඳුන්වාදීම සඳහා සැලසුම් කරයි. 2014 ජූලි මාසයේදී නිෂ්පාදන කටයුතු නියමිත අතර ඊට අදාළ පහත සඳහන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කෙරේ.

(i) වාර්ෂික සාමාන්‍ය නිෂ්පාදනය ඒකක 50 000 ක් ලෙස පැවැත්ම කරගෙන ඒකකයක ප්‍රමිත නිෂ්පාදන පිරිවැය පහත සඳහන් පරිදි ගණනය කර ඇත.

	(රු.)
සෘජු උපරි	20
සෘජු මුළු	10
විචල්‍ය පොදුකාර්ය	20
ස්ථාවර පොදුකාර්ය	5
මූල්‍ය පිරිවැය	55

ස්ථාවර පොදුකාර්ය වර්ෂය පුරා සමානව වැයවේ යැයි අපේක්ෂා කෙරේ. යන්ත්‍ර උපකරණ හා කර්මාන්ත ශාලා ගොඩනැගිලි ක්‍ෂයවීම් සඳහා වූ රු. 70 000 ක වියදමක් ද ස්ථාවර පොදුකාර්යවලට ඇතුළත් ය.

(ii) සමාගම 2014 අවසාන මාස හය සඳහා විකුණුම් පහත සඳහන් පරිදි යැයි ඇස්තමේන්තු කර ඇත.

මාසය	ඒකක ගණන	මිල (රු.)
ජූලි	1 000	80
අගෝස්තු	3 000	70
සැප්තැම්බර්	3 400	80
ඔක්තෝබර්	4 000	70
නොවැම්බර්	4 000	80
දෙසැම්බර් හා ඊට පසු	3 500	80

විකුණුම් වලින් 60% ක් ණයට වන අතර ඉතිරිය අත්පිට විකුණනු ලැබේ. ණයට විකුණුම්වලින් 50% ක් භාණ්ඩ විකුණනු ලබන මාසයේදී ද, ඉතිරිය ඊට පසු මාසයේදී ද ලැබේ.

- (iii) විකුණුම් වියදම් දළ විකුණුම්වලින් 5% ක් ලෙස කක්සේරු කර ඇති අතර ඒවා වියදම් දැරූ මාසයට පසු මාසයේදී ගෙවනු ලැබේ.
- (iv) සමාගමේ නිමි නොග ප්‍රතිපත්තිය වනුයේ 2014 ජූලි සිට එක් එක් මාසයේ අලෙවිය විකුණුම් ප්‍රමාණයෙන් 50% ක් ඊට පෙර මාසයේ අවසාන දිනයේදී තබා ගැනීමය. නොනිමි වැඩ කැඩීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
- (v) සෘජු උපරි සම්බන්ධව සමාගමේ ප්‍රතිපත්ති තම සෑම මාසයක් නම් සෑම මාසයක් අන්දම ඊළඟ මාසයේ නිෂ්පාදන අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් අළු වශයෙන් 50% කට සමාන අමුද්‍රව්‍ය තොරතුරු තබා ගැනීම ය. ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදල් ගෙවනුයේ මිලට ගත් මාසයට පසු මාසයේදීය.
- (vi) මාසය සඳහා වූ සෘජු වේතන ගෙවනු ලබන්නේ ඒවා දරන ලද මාසයේදීය.
- (vii) විචල්‍ය පොදුකාර්ය වියදම්වලින් 25% ක් ඒවා දරන මාසයේ දී ද, ඉතිරිය පසු මාසයේ දී ද, ගෙවනු ලැබේ.
- (viii) ස්ථාවර පිරිවැය ඒවා දැරූ මාසයේදීම ගෙවනු ලැබේ.

මම විසින්:

- (අ) ඉහත සඳහන් තොරතුරු අපයෝගී කරගෙන 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වන මාස හය සඳහා මාසික මුදල් අයවැය ලේඛනයක් පිළියෙල කරන්න.
- (ආ) 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනට ණයගැති ණය හා මුළු ණයහිමි ණය ගණනය කරන්න.

(ලකුණු 25යි)

03. නවී ආණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කරන කම්පානිත ආලාපක වර්ෂයක කාල පරිච්ඡේදය සඳහා නිෂ්පාදන පහතලය ලේඛනයේ සාහායකයන් පහත දැක්වේ.

නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය :	ඒකක 160 000
නිෂ්පාදන පිරිවැය :-	
සාප්ප් ද්‍රව්‍ය :	: කී. ග්‍රෑ ඒකකට රු. 8.20 බැගින් කී.ග්‍රෑ. 724 000
සාප්ප් ශුම්භ :	: වැයකට රු. 9.00 බැගින් වැය 144 000
විචලන පොදුකාර්ය :	රු. 633 000
ස්ථාවර පොදුකාර්ය :	රු. 2 016 000

කලින් තීරණය හඳුනා ගත් සාප්ප් ශුම්භ වැය අනුපාතයට විචලන පොදුකාර්ය අවශෝෂණය කරනු ලැබේ. කලින් තීරණය කරන ලද නිවැරදිව ඒකකයක අනුපාතයට ස්ථාවර පොදුකාර්ය අවශෝෂණය කෙරේ.

එක් වර්ෂයක කාලය තුළදී සතර නිෂ්පාදනය ඒකක 143 000 ක් වූ අතර, එයට සඳහන් පිරිවැය දරණ ලදී.

සාප්ප් ද්‍රව්‍ය :	: පියවර රු. 1 627 600 ක් වූ කී.ග්‍රෑ. 203 450
සාප්ප් ශුම්භ :	: පිරිවැය රු. 1 183 000 ක් වූ වැය 130 000
විචලන පොදුකාර්ය :	රු. 578 000
ස්ථාවර පොදුකාර්ය :	රු. 2 001 000

පහත සඳහන් දෑ ගණනය කරන්න.

- (i) ඒකකයක ප්‍රමිත පිරිවැය
- (ii) ද්‍රව්‍ය මිල විචලනය
- (iii) ද්‍රව්‍ය භාවිතා විචලනය
- (iv) සාප්ප් ශුම්භ අනුපාත විචලනය
- (v) ශුම්භ කාර්යක්ෂමතා විචලනය
- (vi) විචලන පොදුකාර්ය වියදම් විචලනය
- (vii) විචලන පොදුකාර්ය කාර්යක්ෂමතා විචලනය
- (viii) ස්ථාවර පොදුකාර්ය වියදම් විචලනය
- (ix) ස්ථාවර පොදුකාර්ය පරිමා විචලනය
- (x) ශුම්භ පිරිවැය විචලනය

(ලකුණු 26යි)

04. XY සමාගමට අදාළව පහත සඳහන් දත්ත පමණ ඉදිරිපත් කෙරේ.

වර්ෂය	විකුණුම් රු.	ලාභය රු.
2013	360 000	24 000
2014	420 000	29 000

එම විධින් පහත සඳහන් දෑ ගණනය කරන්න.

- (i) ලාභ පරිමා අනුපාතය (P/V ratio)
- (ii) සමඵලයේදී ලක්ෂ්‍ය ලක්ෂ්‍යය (Break - event point)
- (iii) විකුණුම් රු. 540 000 වන විට ලාභය
- (iv) රු. 36 000 ක ලාභයක් දැවැන්ත ගැනීමට අවශ්‍ය විකුණුම්
- (v) 2014 වර්ෂයේ ආරක්ෂිත ආන්තිකය (Margin of safety)

(ලකුණු 13යි)

05. ජලාසපිටි නිෂ්පාදන සමාගමක් විසින් නිපැයුණු 'A' නිෂ්පාදනය කරන ලබයි. 2013 වර්ෂය සඳහා පහත සඳහන් තොරතුරු රැස්කර ගන්නා ලදී.

'A' සඳහා මාසිකා ඉල්ලුම්	:	ඒකක 2 000
ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය	:	රු. 100
ඒකකයක් ගබඩාවේ තබා ගැනීමට යන වාර්ෂික පිරිවැය	:	රු. 26
සාමාන්‍ය පරිභෝජනය (Usage)	:	සතියකට ඒකක 100
අවම පරිභෝජනය	:	සතියකට ඒකක 40
උපරිම පරිභෝජනය	:	සතියකට ඒකක 150
නැවත ඇණවුම් කිරීමේ කාලය	:	සති 4 සිට සති 6 දක්වා

ඉහත තොරතුරු උපයෝගී කර ගනිමින් පහත ඒවා ගණනය කරන්න.

- (i) නැවත ඇණවුම් ප්‍රමාණය (ROQ)
- (ii) නැවත ඇණවුම් මට්ටම (ROL)
- (iii) අවම තොග මට්ටම
- (iv) උපරිම තොග මට්ටම
- (v) සාමාන්‍ය තොග මට්ටම

(ලකුණු 11යි)

Not For Sale - CMSP

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 முழுப் பதிவுரிமையுடையது / All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බැඳවූ ගැනීමේ
 සීමිත විචාන නරග විභාගය - 2014

(04) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය

පැනුනයි

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

01. (i) "රාජ්‍ය ණය සංප්‍රතිසංස්කරණය" යන්න තේරියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10යි)
- (ii) අයවැය ඇස්තමේන්තුවල සමස්ත වියදම් මූලධර්මය "මූල්‍ය සම්පාදන විස්තර" මගින් දක්වා ඇත. එම මූල්‍ය සම්පාදන විස්තර කවරේ ද? එහි හෙතෙත තේරියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10යි)
02. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේදී, පහත සඳහන් පුද්ගලයන්ගේ ආයතනික කාර්යභාරය තේරියෙන් විස්තර කරන්න.
- (i) මුදල් අමතහවුරුයා
 - (ii) විගණකාධිපති
 - (iii) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව
 - (iv) ජාතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
- (ලකුණු 05x4 = 20යි)
03. (i) මුදල් හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය පාලන පරිදි කිහිපයක සිට අයවැය සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට හවු මුහුණපව් කිරීම. එම ක්‍රියාවලිය තේරියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 08යි)
- (ii) වාර්ෂික අයවැය සැකසීමේදී වාර්ෂිකව පවතින විවිධ වැය වර්ග, අධිකාරිය හා අමතහවුරු පිළිබඳ විගණන පද්ධතිය පැහැදිලි කර මුදල් හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්වා දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යභාරය තේරියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 17යි)
04. (i) මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරාදීමේදී ආණ්ඩුවේ නිලධාරියකු විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු මු. පෙ. 135 ඇසුරෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 08යි)
- (ii) දමය හා ලපකරණ ස්වරූපයේ විදේශාගාර ප්‍රදානයන් ගිණුම්ගත කිරීමට අදාළ ප්‍රතිපාදන ම.පෙ. 625 ඇසුරෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 06යි)
- (iii) මු.පෙ. 420 අනුව ආණ්ඩාගාරයේ පවත්වා ගත යුතු ගිණුම් හොත් කවරේද? (ලකුණු 04යි)
05. (i) රජයේ සංවර්ධන කටයුතු සම්බන්ධ කිරීමේ අරමුණින් ප්‍රවේශයෙන් වාර්ෂිකව පවරාදීම සංග්‍රහයට ඇතුළත් කළ අතිරේකවල ඇතුළත් කරුණු තේරියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 12යි)
- (ii) පහත සඳහන් දැනුම්බදු තේරියෙන් විස්තර කරන්න.
- (අ) රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාවේ වාර්ෂිකව
 - (ආ) වාර්ෂික විස්තරිත ගිණුම
- (ලකුණු 04යි) (ලකුණු 04යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 Copyright Reserved
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බැඳවා ගැනීමේ
 සීමිත විභාග කරග විභාගය - 2014

(05) විගණනය හා විමර්ශනය

පැතුනුයි

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

01. (i) අභ්‍යන්තර විගණනය (Internal Audit) හා අභ්‍යන්තර පරීක්ෂාව (Internal Check) යනු කුමක්දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10යි)
- (ii) බාහිර විගණක විසින් ප්‍රයෝජනයට ගනු ලැබිය හැකි, අභ්‍යන්තර විගණක විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10යි)
02. 1995 අංක 15 දරන ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ හා විගණන ප්‍රමිති පනත යටතේ ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති විගණන ප්‍රමිතියට දැක්වෙන පහත සඳහන් කරුණු පැහැදිලි කරන්න.
- (i) ප්‍රමාණාත්මකභාවය හා විගණන අවදානම (Materiality and Audit Risk) අතර ඇති සම්බන්ධය (ලකුණු 06යි)
- (ii) නිශ්චිතකරණයට අදාළ අභ්‍යන්තර පාලනවලින් අපේක්ෂිත පෙළුණු (Internal Controls Related to Accounts) (ලකුණු 08යි)
- (iii) අභ්‍යන්තර පාලනවල සාපේක්ෂික සීමා (Inherent Limitations in Internal Controls) (ලකුණු 06යි)
03. (i) රාජ්‍ය ආයතනවල විගණනය සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති පරිදි විගණකාධිපතිගේ කාර්යභාරය සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10යි)
- (ii) එම කාර්යභාරය ඉටුකිරීම සඳහා ව්‍යවස්ථාවෙන් විගණකාධිපතිතුමාට ලබා දී ඇති අයිතිවාසිකම් තබාපරිදි? (ලකුණු 10යි)
04. විගණනය සඳහා ඔබ පවත ලැබී ඇති වර්ෂ අවසාන නිශ්චිත ප්‍රකාශ වල දැක්වෙන පහත සඳහන් අයිතමයන්ගේ සන්තතිවැඩසේවය සහභාගතය කරන්නන් කෙරෙහිද?
- (i) ස්ථාවර වත්කම් සඳහා ගණනය කර ඇති කෙස ප්‍රතිපාදන
- (ii) සේවක වැටුප්
- (iii) විදානු අධිරාජ්‍ය
- (iv) අවමාන කිය සඳහා ප්‍රතිපාදනය
- (v) දිවුල් කාලීන ආපයාපන (ලකුණු 20යි)
05. කෙටි පටිපාටි ලියන්න.
- (i) විශ්ලේෂණාත්මක ක්‍රියාවලිය (Analytical Procedures)
- (ii) 1971 අංක 38 දරණ මුදල් පනත (Financial Act No. 38 of 1971)
- (iii) අභ්‍යන්තර පාලන ප්‍රශ්නාවලිය (Internal Control Questionnaire)
- (iv) කාර්ය සාධන විගණනය (Performance Audit)
- (v) විගණනය හා විමර්ශනය (Audit and Investigation) (ලකුණු 20යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා ශාස්ත‍්‍රාධිකාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බැඳවා ගැනීමේ
සීමිත/විවෘත තරග විභාගය - 2012

(06) සාමාන්‍ය බැඳිය හා අවබෝධය
(අ) කොටස - අවබෝධය

පැ එකයි විනිත්තු හිතයි

සුඵත සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

01. (අ) මෙම පාඨය කියවා අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

සාමයේ අරුණලු උදා වීමත් සමග රටෙහි සංචාරක ව්‍යාපාරය සඳහා රටාන්විත ඉදිරි දැක්වීමක් ලබා දී තිබෙන අතර, එමගින් බහුලව ප්‍රතිලාභ ආර්ථිකයට ලබා දෙනු ඇත. සංචාරකයින්ගේ පැමිණීම ඉහල යෑම සහ සංචාරක ව්‍යාපාරයේ යළි ඔබ්බටත් ඇති වීම මගින් සාමාන්‍ය උදාවීමේ ප්‍රතිලාභ දැනටමත් පැහැදිලිව දක්නට ලැබේ. 2010 වසරේදී සංචාරකයින්ගේ පැමිණීම සැලකිය යුතු ලෙස ඉහල යනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරන අතර, එම ප්‍රවණතාව ඉදිරි වර්ෂවලදී ද පවතිනු ඇත. වැඩි වන විදේශීය සංචාරකයින්ගේ අවධානය සඳහා පහසුකම් සැලසීමට ප්‍රධාන සංචාරක ගවිතාන්තවල ඇති සංචාරක පහසුකම් පුළුල් කිරීම සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. එලදායි ආර්ථික ක්‍රමෝපායයන් ක්‍රියාවට නැංවීම තුළින් ඉදිරි වසර කිහිපය තුළදී සංචාරක පැමිණීම වසරකට මිලියනය අතිවැඩිවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. අතිතකර සංචාරක උපදෙස්, සැලසුම්වල අඩුපාඩු, යටිතල පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවීම, සංචාරක රේඛා සැලසීමේ දුර්වලතා සහ එලදායි නොවන ක්‍රමෝපායයන් හේතුවෙන් පසුගිය වසර කිහිපය පුළුල්ලේම ශ්‍රී ලංකාවේ සංචාරක ව්‍යාපාරයේ වර්ධන අවස්ථාවන් යටතේ වී තිබේ. එම නිසා සංචාරක ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය කඩිනම කිරීම සඳහා දියුණු කාලීන සංවර්ධන සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ශ්‍රී ලංකාව, සංචාරකයින්ගේ විවිධ අභිරුචිත්ව ගැලපෙන සංචාරක ගවිතාන්තයන් සහිත සංචාරක පුරවැසියන් කිරීම සහ ඉතා කෙටි කාලයක් තුළදී ලග විය හැකි විවිධාංගීකරණයකින් යුතු සංචාරක ආකර්ෂණයන් ඇති කිරීම තුළින් වාසි ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. පාරිසරික, විනෝද ක්‍රීඩා, ත්‍රාසජනක ක්‍රියාකාරකම්, ආගමික කටයුතු සහ සාස්කෘතික හා දේශීය උරුමයන් වැනි ශ්‍රී ලංකාවට ආවේණික අංශයන් තුළින් සංචාරක කර්මාන්තය පුර්වගතය කිරීමට හැකියාව පවතී. සංචාරක තොටුල්, ආපන ශාලා සහ සංරක්ෂණ, ප්‍රවාහන පහසුකම්, විනෝදාත්මක සහ සත්කාරක ක්‍රියා සඳහා පහසුකම් සැපයීම, පෞද්ගල, ක්‍රීඩා, සම්මන්ත්‍රණ, සාප්පු සවාරි සහ ආගන්තුක සත්කාර හා සම්බන්ධ අනෙකුත් උපකාරක සේවා යන පුළුල් පරාසයක් පුරා සංචාරක කර්මාන්තයේ ආයෝජන අවස්ථා පැතිරී පවතී.

- (i) සංචාරක ව්‍යාපාරයේ වර්ධන අවස්ථාවක් යටතේ වීමට කුඩුදුන් හේතු හා සංචාරක ව්‍යාපාරයේ ප්‍රවර්ධනයට හේතිය හැකි උපාය මාර්ග කවරේද?
- (ii) මේ පාඨයේ සඳහන් උපකාරක සේවා මොනවාදැයි හදුන්වා, සංචාරක කර්මාන්තයේ ප්‍රවර්ධනයට අදාළ හේතු දක්වන්න.
- (iii) සංචාරක ව්‍යාපාරයේ සංවර්ධන අවස්ථා යටතේ වීම හා එලදායි නොවන අලෙවිකරණ ක්‍රමෝපායයන් අතර වෙනස්වීම් කෙරෙහි ආකාරයේ සම්බන්ධයක්ද?
- (iv) සංචාරක කර්මාන්තයේ ආයෝජන අවස්ථා පැතිරී පවත්වා පුළුල් පරාසය හදුන්වා, ප්‍රධාන සංචාරක ගවිතාන්තවල ඇති සංචාරක පහසුකම් පුළුල් කිරීමට කුඩුදුන් හේතු දක්වන්න.
- (v) සංචාරක ව්‍යාපාරය හා සාමයේ අරුණලු උදා වීම අනෙකුත් සම්බන්ධයක් දක්නට ලැබෙන්නේ කුමන ආකාරයෙන්ද? (ලකුණු 25යි)

(ආ) මෙම පාඨය කියවා අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

ආර්ථික ගවිතකරණය යනු පරිසරයට වන හානිය අවම වන අයුරින් ස්වභාවික හා මානව සම්පත් ප්‍රාග්ධන ආයෝජනයෙන් පවා වැඩි ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර සහ යටිතල ව්‍යුහය ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමයි. ගවිතාගාර වායු විමෝචනය අවම කිරීමෙන්, ස්වභාවික සම්පත් භාවිතය සීමා කිරීමෙන්, පරිසරයට අලද්‍රව්‍ය නිකුත් වීම අවම කිරීමෙන්, සමාජ පව්‍යය අවම කිරීමෙන් සහ ස්වභාවික සම්පත්වල දියුණුකාලීන රඳා පැවැත්ම තහවුරු වන ලෙස භාවිතයට ගැනීමෙන් ද, පරිසරයට වන හානිය අවම කර ගත හැක. හරිත ආර්ථිකයක් මගින් හරිත රැකියා අවස්ථා උදාකර ගත හැකි අතර, එමගින් පරිසර දූෂණය, මිහිතලය උණුසුම් වීම, පුනර්ජනනය කළ නොහැකි සම්පත්වල ක්‍ෂයවීම ඇතුළුව පරිසර හානිය අවම කරගත හැකි අතර, නිරසාර ආර්ථික වර්ධනයක් උදා කර ගත හැක. එවැනි ලොව බොහෝ රටවල රාජ්‍ය පුද්ගලයන් ප්‍රතිපත්ති සහ අයෝජන වෙනස් කිරීමෙන් සහ පරිසරයට හානි නොවන තාක්ෂණය යොදා ගැනීම, පුනර්ජනනීය බැලකන්නීය භාවිතය, ජලසම්පාදනය, හරිත ප්‍රවාහන ක්‍රම යොදා ගැනීම, හරිත ගොඩනැගිලි සහ නිරසාර තාක්ෂණවිද්‍යාත්මක හා ව්‍යාපාරික යනාදී විවිධ ක්ෂේත්‍රයන් වෙත මුදල් ආයෝජනය කිරීම මගින් හරිත ආර්ථිකයක් උදා කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

කාර්මික විප්ලවයෙන් පසු ආර්ථිකයේ විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ගේ, විශේෂයෙන්ම කාර්මික ආගමය විකාශනයක් සහ, කර්මාන්ත ආයතන මගින් කෙරෙන හරිතාගාර වායු විමෝචනය ඉහළ යාම හේතු කොට ගෙන පාරිච්ඡේදන චලනයන් පැවැති පාසුගෝලීය සමබරතාව බිඳ වැටී ඇත. 2005 වන විට, පරිසරයට මුදා හරින හරිතාගාර වායු ප්‍රමාණය කාර්මික විප්ලවයට පෙර මුදා හැරූ ප්‍රමාණයට වඩා සැලකිය යුතු ලෙස ඉහළ ගොස් ඇත. නිරසාර නොවන සමාජ භාවිතයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පාරිච්ඡේදන අභියෝගාත්මක තත්ත්වයකට මුහුණ පා ඇත.

පරිසරයට හානි සිදු වන බලපෑම මගින් කාමිකර්මාන්තය, කර්මාන්ත හා බලශක්ති යන ආගමිකකරණය කිරීමේ අවශ්‍යතාව වැඩුණු බවයි. කාමිකර්මාන්තය හරිතකරණය මගින් දිළිඳුකම පිටුදැකීම සඳහා ආහාර සුරැකිවීමට හැකි කරමින් කාමි දාමයන් සැලසීම පිණිස නිරසාර ලෙස වගාබිම් යොදා ගැනීම අවධාරණය කෙරේ. නිරසාර නොවන අවධානයක් ඉඩම් භාවිතය නිසා වායු බාධනය, වායු පෝෂක පසයන් ඉවත් වීම සහ පසේ ජල ධාරිතාව අඩුවීම ආදිය සිදු වන අතර, එමගින් ඵලදායීතාව අඩුවීම, තාන්තාර ඇතිවීම ඇතුළත් වෙනත් සමාජ ආර්ථික ගැටලු ඇති කරයි.

- (i) නිරසාර ලෙස වගාබිම් යොදා ගැනීමෙන් හා නිරසාර නොවන ඉඩම් භාවිතයෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රතිඵල මොනවාද?
- (ii) නිරසාර නොවන සමාජ භාවිතය හා පාරිච්ඡේදන අභියෝගාත්මක තත්ත්වයකට මුහුණ පෑම අතර දක්නට ලැබෙන්නේ කෙබඳු සම්බන්ධතාවක්ද?
- (iii) පරිසර පානිස අවම කර ගැනීමට අදාළව දක්වා ඇති කරුණු හා ලෝකයේ බොහෝ රාජ්‍යයන් හරිත ආර්ථිකයක් උදා කර ගැනීම සඳහා මුදල් ආවේණිකය කරන ක්ෂේත්‍ර අතර පවත්නා සමානතා හා අසමානතා පෙන්වා දෙන්න.
- (iv) හරිත ආර්ථිකයක් මගින් කොපමණ ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි ද? ඒවා හඳුන්වන්න.
- (v) වගාකර සහ යටිතල පහසුකම් ප්‍රතිසංවිධානය කළ යුත්තේ කවර අවස්ථාවකදී සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා ද? (ලකුණු 25යි)

02. පහත දැක්වෙන පාඨය මගි වචන සංඛ්‍යාව තුනෙන් එකක් පමණ වන පේ සාරාංශ කොට ලියා ඊට සුදුසු පාඨකවරුන් යොදන්න. සාරාංශය ගත පේ යොදා වචන සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.

ආහාර සුරැකිවීමට සහ සංකල්පය ජාතික හා ගෝලීය මට්ටමින් නිර්වචනය කෙරෙන්නේ "සැමට ආහාර" සපයා ගත හැකි වීම යනුවෙනි. ලෝක ආහාර හා කෘෂිකර්ම සංවිධානය විසින් " ක්‍රියාකාරී හා සොබාව සම්පන්න ජීවිතයක් ගත කිරීම සඳහා සියලුම ජනතාවට අවශ්‍ය ආහාර සැමවිටම ප්‍රමාණවත්ව ලබා ගත හැකි බව" ආහාර සුරැකිවීමට ලෙස නිර්වචනය කරමින් ආහාර පහසුවෙන් ලබාගැනීමට ඇති හැකියාව අවධාරණය කරයි. අත්ත වශයෙන්ම, ඊට තුළින්ම නිපදවීමෙන් හෝ ආනයනය කිරීමෙන් හෝ ආහාර ඊට තුළ පැවැත්වීම ප්‍රමාණවත් නොවේ. ඊටම ආහාර සුරැකිවීමට සහතික කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ ජනතාවට එම ආහාර ලබාගත හැකි වීමයි. නවද, ආහාර සුරැකිවීමට අවශ්‍ය වන්නේ සමාජයෙහි වෙසෙන සියලුම ජනතාවගේ සාහිත්‍ය සහ මන්ද පෝෂණය කුරන් කිරීමයි. ඒ අනුව, ආහාර සුරැකිවීමට පිළිබඳ සංකල්පය මූලික කරුණු දෙකක් අවධාරණය කරයි. එනම්, ප්‍රමාණවත් පෝෂණයෙන් යුත් ආරක්ෂිත ආහාරවල සුලබතාව සහ එම ආහාර ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව යන්නයි.

වර්ථමානයේ දී මුළු ලෝකයට අවශ්‍ය ආහාරවලින්, එනම්, ධාන්‍ය, මාංශගෝල, මාළු හා මස් ජලවිඳු හා පලතුරු ආදියෙන් පැවිසුර කොටසක් ඊට තුළ නිෂ්පාදනය කරයි. විශේෂයෙන්ම, ඊටම ප්‍රධාන ආහාරය වන සහල් අවශ්‍යතාවයෙන් සමානතාව වශයෙන් සියයට 95 ක පමණ ප්‍රමාණයක් ඊට තුළම නිෂ්පාදනය කරන අතර ඉතිරිය ආනයනය කරනු ලබයි. නිරිඳු අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණයෙන්ම ආනයනය මගින් සපුරා ගැනේ. ඇතැම් මත්ස්‍ය නිෂ්පාදන, එනම්, මත් මාළු හා කර්මල ආනයනය කරන නමුත්, ආහාර සුරැකිවීමට අවශ්‍ය පෝෂණයෙන් වැදගත් සංඝටකයක් වන අලුත් මාංශ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණයෙන්ම වායන් ඊට තුළින්ම නිෂ්පාදනය කෙරේ. වර්තමාන සමස්ත දේශීය කිරී නිෂ්පාදනය මගින් සපුරාලන්නේ ජාතික කිරී අවශ්‍යතාවයෙන් ආසන්න වශයෙන් සියයට 30 ක් පමණි. බඩඉරිඳු, කඩල සහ පෙනන් ධාන්‍ය, මාංශගෝල සහ අවිතාපල්, මිරිස්, ලොකු එළුණු වැනි පෝශකයන් ඊට තුළම නිෂ්පාදනය කිරීමට හැකියාව ඇතත් ඒවායේ වර්තමාන දේශීය නිෂ්පාදන මට්ටම එම බෝගයන්ගේ ජාතික අවශ්‍යතාව සපුරාලීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවේ. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඊටම ආහාර අවශ්‍යතාවයෙන් කොටසක් ආනයනය කළින් සපුරා ගනු ලබයි.

දේශීය නිෂ්පාදනය වැඩිවීම හෝ ආනයනය ජාතික ආහාර සැලසුම ඉහළ නංවනු ඇත. කෙසේ වෙතත්, අඩු ආදායම් තත්ත්වය හා මූලික ආහාර ලබාගන්නේ මිල ගණන් ඉහළ මට්ටමක පැවතීම හේතුවෙන් දිළිඳු පවුල් වලට මුදල්ගෙණ මූලික ආහාර උපරි ලබා ගැනීමට නොහැකි වුවහොත් කුප්‍රමිත ආහාර සුරැකිවීමට මගා කර ගැනීම අසීරු වෙයි.

(ලකුණු 50යි)

විධුල ම නිමකම් ඇවිරිණි]
 (අයිතිවාසිකම් සෑහෙනවා - 1122/
 All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ II වන පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ
 පළමුවන කාර්යසාධනා කඩඉම් විභාගය - 2007 (2008)

(01) ක්‍රම සම්පාදන සංකල්පයන් සහ විධි ප්‍රාස්තුය,
 ක්‍රම සම්පාදන ආයතන, මූල්‍ය හා පරිපාලනය

පෑ තුනයි

සත් නොවසන්නේ අවම වශයෙන් ප්‍රශ්න දෙකක් ඇතුළත් වන සේ ප්‍රශ්න පහකට විඳිකුරු සපයන්න.

"අ" කොටස

1. අළුත් ශ්‍රී ලංකාවක් පිළිබඳ දැක්ම සනිටුහන් කරන ලද "මහින්ද වික්‍රමනායක" පිහිටි වාර්ෂිකව දළ දේශීය නිෂ්පාදනයෙහි සියයට අටකට වඩා ඉහල වර්ධන වේගයක් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.
 - (i) මෙම ඉලක්කය කොටු දෙකකට වෙන් කර ඇති අභියෝගයන් කවරේද? (ලකුණු 10 යි)
 - (ii) මූලික යටිතල පහසුකම් හා අතිකුත් සේවා සාධාරණය කිරීම පිණිස අන්තර්ගත කර ඇති "වන්දනා ආයෝජන සැලැස්ම" කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
2. ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රාග්ධන අසවැයෙන් සියයට 60 ක් විදේශ ආධාර ප්‍රදාන හා විදේශ ණය මගින් වියවනු ලැබේ.
 - (i) විදේශ ආධාර ප්‍රදාන හා විදේශ ණය අතර වෙනස පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) මෙම ආධාර හා ණය වලින් වටහා දැරීමේ ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සඳහා කළ යුතු පියවර ගැන සබැඳි සොයා ගැනීමට ඉඩවහලක් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 - (iii) විදේශ ආධාර ණය ලබා නොගැනීමට තීරණය කළහොත් ආර්ථික වර්ධන මට්ටම වලඳවීමට හැකිවීමට වටහා දැක්වීමට ඇති විකල්පයන් පෙන්වා දෙන්න. (ලකුණු 10 යි)
3.
 - (i) උද්ධමනය යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ කුමක්ද? (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවට අනුව උද්ධමනය මැනීමේ භාවිතා කරන කොළඹ පාරිභෝගික මිල දර්ශකයේ වාර්ෂික සාමාන්‍යය සීඝ්‍රයෙන් ඉහළ ගොස් ඇත. උද්ධමනයේ මෙම ඉහළ යාමට හේතු කවරේද? (ලකුණු 10 යි)
 - (iii) උද්ධමනය ඉහළ යාම ආර්ථිකයට බලපාන්නේ කෙසේද? (ලකුණු 05 යි)
4. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වලින් සිදු කරනු ලබන කාර්යයන් නොසෙසුකින් අංශ මගින් විශාල වශයෙන් විවේචනය කරයි. එහෙත් මෙම සංවිධාන මගින් විශාල මුදල් ප්‍රමාණයන් වට කුළුට ගෙන එනු ලැබේ. මෙම රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වලින් වට කුළුට ගෙනෙන මුදල් විනිවිද භාවයෙන් හා වලදායී ලෙස යොදවා ගැනීමට අවශ්‍ය යොජනා සකස් කළ යුතුය.
5.
 - (i) විමර්ශන මූලධර්ම අයවැය වැඩ සටහන යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්ද? (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) විමර්ශන මූලධර්ම අයවැය වැඩ සටහනෙහි අරමුණු කවරේද? (ලකුණු 10 යි)
 - (iii) මෙම අරමුණු ක්‍රියාත්මක කරනුයේ කුමන වර්ගයේ ව්‍යාපෘතීන්ද? (ලකුණු 05 යි)

"ආ" කොටස

6.
 - (i) ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා සහ ගණන් දීමේ නිලධාරියා අගයන් වන්න. (ලකුණු 04 යි)
 - (ii) ගණන් දීමේ නිලධාරියාට අයත් කාර්යයන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 16 යි)
7.
 - (i) මුදල් පාලනය සම්බන්ධයෙන් කාර්යයන් පැවරීම යනුවෙන් වචන දෙකක් සඳහන් කරන්නේ කුමක්ද? (ලකුණු 08 යි)
 - (ii) විශදම් සඳහා බලය පැවරීමේ අවස්ථා හතර නම් කර පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 12 යි)
8. පහත සඳහන් දෑ පිළිබඳව කෙටි සටහනක් ලියන්න.
 - (i) ඉල්ලා අස්වීම (ලකුණු 06 යි)
 - (ii) සේවා අවසන් කිරීම (ලකුණු 07 යි)
 - (iii) නතරව අත්හැර යාම (ලකුණු 07 යි)
9. පහත සඳහන් දෑ පිළිබඳව කෙටි විස්තරයක් ලියන්න.
 - (i) වැඩ බැලීමේ පන්තිය (ලකුණු 10 යි)
 - (ii) වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම (ලකුණු 10 යි)
10.
 - (i) ව්‍යාපෘති නිර්වරණය යනු කවරේද? (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) ව්‍යාපෘති නිර්වරණයේ විවිධ අංශ මොනවාද? (ලකුණු 15 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
[All Rights Reserved]

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

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ II වන පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ
පළමුවන කාර්යසාධනා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2007 (2008)

(02) ආර්ථික විශ්ලේෂණය හා සංඛ්‍යාතය

පැය තුනයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. "2006 වර්ෂයේ දී ද ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයට (GDP) විශාල දායකත්වයක් ලබා දී ඇත්තේ සේවා ආගයයි." පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
2. රජයේ දස අවුරුදු ඇත්ත සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති රාජ්‍ය (2006 - 2016) අනුව පහත සඳහන් අංශ තුනෙන් එක් අංශයක සංවර්ධන දැක්ම, අරමුණු, උපාය මාර්ග හා ප්‍රධාන ඉලක්ක සාකච්ඡා කරන්න.
(i) කෘෂිකර්මය
(ii) හානිමර්ධන
(iii) ජීවනෝපාය සංවර්ධන හා සමාජ ආරක්ෂණය (ලකුණු 20 යි)
3. රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයේ හඳුල්කාරීත්වය තුළින් යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය ලංකාවට වාසිදායක බව පිළිබිඹු කරන්නේ ද? එසේ පිළිතුරුට ගේතු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
4. පෝලන් සුනාමි ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු කඩිනමට, ක්‍රමවත්ව හා කාර්යසාධන කිරීම සඳහා ඔබගේ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
5. පහත සඳහන් මාතෘකාවලින් තනතුරු පිළිබඳ කෙටි කරුණක් ලියන්න.
(i) ඉල්ලුමේ මිල නව්‍යීකරණය
(ii) මුදල් කොමිසම
(iii) එකතු කළ අගය මත බදු (VAT)
(iv) කුසල මූල්‍ය ආයතන පනත
(v) දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය සඳහා එක් එක් පළාත්වල දායකත්වය
(vi) සුළු පොලීන්ගේ හා ඉඩම් පොලීන්ගේ අගය සඳහා පන නියම පරාසනීය (ඉසුර) (ලකුණු 5x4 = 20 යි)
6. "උද්ධමනය මැනීම සඳහා භාවිතා කරන තොලක් පාරිභෝගිකයන්ගේ මිල දර්ශකය මගින් ලංකාවේ සැබෑ ජීවන මිඳුම නියෝජනය නොවේ. එම නිසා එයින් නියෝජනයක්වන මිනුමක් අවශ්‍යව ඇත." පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
7. ශ්‍රී ලංකාවේ නඩිතම් සංවර්ධනය සඳහා වන විවේචන පරාසනීයවලින් එක් ප්‍රධාන පරාසනීයක් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
8. "ශ්‍රී ලංකාවේ අවුරුදු 60ට වැඩි වයස්ගත ජනගහන ප්‍රතිශතය එසේ 2025 දී 21% දක්වා ඉහල යනු ඇත."
(i) ජනගහණය වයස්ගත වීමෙන් ඇති වන හා ආර්ථික හා සමාජීය ප්‍රතිඵල කවරේ ද? (ලකුණු 12 යි)
(ii) එම ප්‍රති ඵලාන අවම කිරීම සඳහා සවිධිත් යෝජනා කරන ලබන ක්‍රියා මාර්ග කවරේ ද? (ලකුණු 08 යි)
(මුළු ලකුණු 20 යි)
9. යම් රාජකාරී කටයුතු දිස්ත්‍රික්කයේ මුද්‍රණීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ගම නැගුණ සංවර්ධන වැඩ සටහන සඳහා සුදුසු ග්‍රාම නිලධාරී වසම් කිහිපයක් තෝරා ගැනීමට යම්වද අවදානම් ලැබී ඇත."
(i) ග්‍රාම නිලධාරී වසම් තෝරා ගැනීමේ දී ඔබ සැලකිල්ලට ගන්නා තෝරාගැනීමේ හා කරුණු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
(ii) පහ ග්‍රාම නිලධාරී වසම්වල ක්‍රියාත්මක කිරීමට සංවර්ධන වැඩ කටයුතු කෙරෙහි ගතවන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
(මුළු ලකුණු 20 යි)
10. පරාසනී මාර්ගවත් ඇගයීම සඳහා සහ පහත ඉදිරිපත් කර ඇත. ප්‍රතිලාභ පිටිවැය විශ්ලේෂණය අනුව එම පරාසනීයේ යෝග්‍යතාව නිර්ණය කළ හැකි මිනුම් දෙකක් තෝරා එම මිනුම දෙක තුන ගණනය කරන ලාභාංශය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 முழுப் பதிப்புரிமையுடைய பத்திரம்
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවයේ II වන පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ
 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2007 (2008)

(03) ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම

පෑ කුණාටු

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) ව්‍යාපෘති සංකල්පයක මූලාශ්‍ර කවරේද?
 (ii) ව්‍යාපෘති සංකල්ප පත්‍රයක වැදගත් අංග විස්තර කරන්න.
2. (i) පූර්ව කෙටුම්පත අධ්‍යයනයක් අවශ්‍ය ඇයි?
 (ii) පූර්ව කෙටුම්පත අධ්‍යයනය වැදගත් සංරචක (අංශෝපාංග) කවරේද?
3. කෙටුම්පත අධ්‍යයනයක දී වෙළඳපොළ විභේදන භේදය ඇති වැදගත්කම සාකච්ඡා කරන්න.
4. (i) ව්‍යාපෘති වක්‍රය විස්තර කරන්න.
 (ii) ව්‍යාපෘතියක් තක්සේරුකරණ (appraisal) අවස්ථාව විස්තරාත්මකව පැහැදිලි කරන්න.
5. (i) ව්‍යාපෘතියක භෞතික කාර්ය සාධනයෙහි වැදගත්කම සාකච්ඡා කරන්න.
 (ii) ව්‍යාපෘතියක් සඳහා නිදර්ශක භෞතික කාර්ය සාධන සටහනක් (chart) පිළියෙල කරන්න.
6. (i) "ප්‍රතිවාසන වැඩ සටහන අසාර්ථකත්වයට ප්‍රධාන හේතුව සමායෝජනයක් (සම්බන්ධීකරණයක්) නොමැතිවීම ය." මෙම ප්‍රකාශය පැහැදිලි කරන්න.
 (ii) ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අනුසාරී (අන්වේෂක) කටයුතු අනාවරණ වන්නේ කවර හෙයින් ද?
7. පහත දැක්වෙන මාතෘකා අතුරින් එනෑම හතරක් පිළිබඳ කෙටි සටහන් ලියන්න.
 (i) "ස්වභාවික" (ආකෘතික) අවස්ථා තර්ජන විශ්ලේෂණය (ඉදිරිපත්)
 (ii) තාක්ෂණික විශ්ලේෂණය
 (iii) මැදිකල් තක්සේරු
 (iv) කාර්ය ප්‍රසේදන ව්‍යුහය
 (v) පිරිවැය අභියාචනා (අනුපාතිකය)
 (vi) මූල්‍යමය අනාවරණ වල සිසුකාව
 (vii) පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරු කිරීම

8. එක්තරා සමාගමක් අවුරුදු හතරක දායක කාලයක් ඇති යන්ත්‍රයක් මිලයෙහි රු. 100,000/- ක මුදලක් ආයෝජනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ. මෙම කාලය තුළ එහි අපේක්ෂිත ටාර්මික ආදායම් ප්‍රමාණයක් පහත දැක්වෙන්නේ පරිදි වේ.

Y₁ - රු. 40 000/- ක Y₂ - රු. 50 000/- ක
 Y₃ - රු. 40 000/- ක Y₄ - රු. 30 000/- ක

ප්‍රාග්ධනය වෙනුවෙන් වූ පොලී අනුපාතය 20% යි.
 මෙම තොරතුරු අනුසාරයෙන්

- (i) මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කරන්න.
- (ii) දෙන ලද වට්ටම් සාධක උපයෝගී කර ගනිමින් 20% හා 28% දී ශුද්ධ වර්තමාන අගය ගණනය කරන්න.
- (iii) සියලුම 20% පොලී අනුපාතිකය යටතේ මෙම ආයෝජනය තුළ හැකි වේ දැයි නිර්ණය කරන්න.

වට්ටම් සාධක වගුව					
වර්ෂය	Y ₁	Y ₂	Y ₃	Y ₄	Y ₅
20% වට්ටම් අනුපාතිකය	1.00	0.83	0.69	0.58	0.48
28% වට්ටම් අනුපාතිකය	1.00	0.78	0.61	0.48	0.37

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
[Copyright Reserved]
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ III වන පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන
සීමිත තරඟ විභාගය - 2005 (2006)

(01) අවබෝධය

පෑ වකඩ විනාඩි තිහයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

1. සහන දැක්වෙන පාඨ කියවා අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

(i) ස්වාභාෂා පාසල් දේපත් ගැන ජනතාවගේ මූලික අධ්‍යාපනය සඳහා පැවැත්වේ ය. අපගේ අන්තයෙන් ඉංග්‍රීසි පාසල්, පොදුභාෂා පාසලේ ද, විශාල ඉඩම් හිමියන්ගේ ද, උසස් වෘත්තීයව නිරත වූවන්ගේ ද, දැරුවන්ට අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා සපුරා ලබා දීමට විය. මෙම ඉංග්‍රීසි අධ්‍යාපනයෙන් තම දැරුවන්ට උසස් වෘත්තීය සේවාවක් ලබා දීමට අවබුද්ධ බලාපොරොත්තු වූහ. එය නොසිඳු වූ විට අවුරුදු ගණනාවක් තිස්සේ පවතින ප්‍රශ්න සමඟින් හෝ ජපයේ පහළ ශ්‍රේණියක පෙනුමක් ඇතිවීමට හෝ තම දැරුවන් යොදවීමට මේ ප්‍රභූ පන්තිය අදහස් කළේය. ඉංග්‍රීසි - ස්වාභාෂා පාසල් මේ අන්ත දෙක අතර තැනක් ගත්හ. ඉහළ ඉඩම් හිමියන්ගේ සහ ගම්බද කුඩා පවුලකුන්ගේ දැරුවන්ට අධ්‍යාපනය සැලසීම. මෙම පාසල් තරමක ස්වාභාෂා දැනුවත්කම "ඉංග්‍රීසි භාෂා කටහමකුන්" අත්හර දැනී. ඉංග්‍රීසි - ස්වාභාෂා පාසල්වල අරමුණු වූයේ ද්විභාෂා අධ්‍යාපනයක් ඇති කිරීමයි. මෙම පාසල්වල ඉගැන්වුණු භාෂා තත්ත්වයේ අවබුද්ධතම ගැන පාලක සංස්ථා නොදැන සිටියේ නොවේ. ජාතික අධ්‍යාපනය කෙරෙහි බලපා ඇති වැදගත් ප්‍රශ්නයකට මෙහිදී ප්‍රථම වරට මුහුණ දිය යුතු විය. එනම්, ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යය හා ඉංග්‍රීසියට ලැබිය යුතු ස්ථාන පිළිබඳවයි. එක් දහස් නවසිය විසිගණන් වලට වටේ ප්‍රධාන වශයෙන් ඉල්ලීම් වූයේ ද්විභාෂා අධ්‍යාපනයක් සඳහාය. ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම කෙසේ හෝ ලබාගත යුතු දෙයක් බවත්, එසේ ස්වාභාෂා තම නැඟරාගම ගොරවියට සහ ආදායම භාජන වූයේ, අමතක කළ නොහැකි දායාදක් බවත් මේ වන විට වට වැඩියාව පෙනී ගොස් තිබිණි. ඒ නිසා ඉංග්‍රීසි - ස්වාභාෂා පාසල් අධ්‍යාපනයේ මැද පිළිවෙතක් වශයෙන් සාමාන්‍ය ජනයා අතර පිළිගැනීම තිබුණේය. මේ අධ්‍යාපනයෙන් ස්වාභාෂා පිළිබඳ මනා දැනුමක් සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුමකුත් වැඩි වියදමක් නැතිව ලබා ගත හැකි විය.

- (අ) පන්ති පදනම වන අධ්‍යාපනය සකස් වූ බවට මේ පාඨයෙන් දැක්විය හැකි දේ කුමක් වේ?
- (ආ) පොදුභාෂා පාසලේ ඉංග්‍රීසි අධ්‍යාපනය මගින් තම දැරුවන්ට දීමට අපේක්ෂා කළ ප්‍රතිලාභ මොනවා ද?
- (ඇ) ජාතික අධ්‍යාපනය කෙරෙහි බලපා තරමට ප්‍රශ්නයක් මේ පාඨයෙන් හෙළිවේ ද?
- (ඈ) සාමාන්‍ය ජනතාව අතර ඉංග්‍රීසි - ස්වාභාෂා අධ්‍යාපනය පිළිගැනීමට තුඩු දුන් හේතු සාධක කවරේ ද?
- (ඊ) ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම ලබා ගත යුතු දෙයක් ලෙසත්, ස්වාභාෂා දායාදක් ලෙසත් මේ පාඨයේ හැඳින්වා ඇත්තේ ඇයි?

(ii) මේ වන විට සමහර විෂයාචි සමිති දකුණු ආසියාතික සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පැතිරීමේ ප්‍රවණතාවයෙන් අධ්‍යාපන කටයුතු වල යෙදී තිබේ ය. එම ක්‍රියාත්මක නීතිය නම් බැව්වේය. පවත්වාගැනීම, අලුතින් සහ වර්ධනය වීම ය. ගත වර්ෂ කුහතර අධික කාලයක් දිවයිනේ ක්‍රියාත්මක වූ රෝමානු කතෝලික සභාව ද මේ ගණයට අයත් වේ. හැම ආගමික ආයතනයක්ම, ස්වදේශිකයන් හැකි පමණ තමන්ගේ ලබ්ධියට හරවා ගැනීම සඳහා පෙන් වෙන් වශයෙන් පාසල් ක්‍රම සංවිධානයෙහි නිරත විය. මේ හේතුව නිසා දිවයිනෙහි පාසල් සංඛ්‍යාව අතර ඉක්මනින් වැඩි විය. ජපය පමණක් පාසල් පිහිට වූයේ නම් එම කාර්යය කිසි කලෙකින් සිදු නොවනු ඇත. එක් එක් ප්‍රදේශයක විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතාවන් අනුව දිවයිනෙහි මෙම පාසල් ඇති නොවීය. හැම විෂයාචි සමාජයක් ම එන හා සමාන දැඩි විෂයාචි හේතියෙන් දැක්වෙන්නට ලැබූ අතර, පවත්වා ගැනීමේ ආගමික ආයතනයකට තමන්ගේ පෙරදැස් වල විෂයාචි කටයුතු කිරීමට ඉඩ නොදුන්හ. සාධාරණ බෙදීමකින් ලැබෙන

- (i) සිය කාර්යයන් වෙනස් කරමින් රටින් පිටව යන බුද්ධි මැදිකරුවන් මිලිසන් අනාගතයේ දී වහලු විය හැකි බව මේ පාඨයෙන් පෙනෙන ප්‍රධාන අදහසයි.
 - (ii) මේ පාඨයෙහි මූලික අරමුණ වන්නේ ජාතික සංවිධාන අනාගතයේ දී සර්ව ජාතිකත්වයට යොමු වන අයුරු පැහැදිලි කිරීමයි.
 - (iii) අනාගත පැවැත්ම සඳහා නව පරිසරයන්ට, නව රැකියා අවස්ථාපටයන්ට හා නව නිසුණතා ඉගෙනීමට අනුපවත්නය වීමේ අවශ්‍යතාවය මේ පාඨයෙන් ධර්මික වන ප්‍රධාන අදහසයි.
 - (iv) අපි එක් රටකට සීමා පුරන් වශයෙන් නොව මුළු මහත් ලෝක ප්‍රජාවටම අයත් වූවන් ලෙස සැලකීමේ කාලය අනාගතයේ මුදාහරින බව කීව මේ පාඨයේ මූලික අරමුණ යි.
- (ආ) රජයේ පාසල් අධ්‍යාපනය ක්‍රමය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය දක්ෂතා හා සුදුසුකම් ලත් ගුරුවරුන්ගේ හිතය දිගු කාලයක් තිස්සේ පවතින ගැටලුවක් වන අතර, පරිත්‍යාගයේ දී එය දඟ වී ඇත. පාසල් වල ගුරු පුරප්පාඩු පිරවිය යුත්තේ සිය වෘත්තීය ලෙස ගුරු වෘත්තීය ලෙස තෝරා ගත් පුද්ගලයන්ගෙන් විය යුතුය. නිකල්ප රැකියා අවස්ථා නොමැතිවීම නිසා ගුරු වෘත්තීය තෝරා ගත් අයගෙන් නොවන බව සැලකීම ඉතා වැදගත් ය. තව ද, ගුරු වෘත්තීය සඳහා බඳවා ගත් පුද්ගලයන්ට දක්ෂ ගුරුවරුන්වීම සඳහා ඉගැන්වීමේ ක්‍රම සහ අධ්‍යාපන මතෝ විද්‍යාව යන ක්ෂේත්‍රවල සම්පූර්ණ පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුය.
- (i) දිගු කලක් තිස්සේ පවත්නා ගුරු හිතය නිසා පරිත්‍යාගයේ පාසල් අධ්‍යාපනය අඩපන වී ඇත.
 - (ii) පරිත්‍යාගයේ ගුරු වෘත්තීයට ප්‍රවිෂ්ට වී ඇති ඇතැම් අය විකල්ප රැකියා නොලැබූ අයයි.
 - (iii) ගුරු වෘත්තීයට බඳවා ගැනීමට පෙර ඉගැන්වීමේ ක්‍රම සහ අධ්‍යාපන මතෝ විද්‍යාව ගැන පුහුණුවක් ලබාදිය යුතුය.
 - (iv) ගුරු වෘත්තීයට තෝරා ගත් පුද්ගලයන්ගෙන් පාසල් වල ගුරු, පුරප්පාඩු පිරවීමත්, පවුලට පුහුණුවක් ලබාදීමත් අවශ්‍ය වේ.

Not For Sale

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 (අයිති හිමිකම් සෑහීමට පත්ව ඇත)
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ III වන පන්තියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන
 සීමිත තරඟ විභාගය - 2005 (2006)

(02) සාමාන්‍ය දැනීම

පැ දෙකයි

I ප්‍රශ්නපටිපිටි I, II, III සහ IV යන කොටස් වලින් එක් ප්‍රශ්නය සඳහන් කොටගෙන තවත් ප්‍රශ්න හතරකටත් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු හිටි හැරේ

1. පහත සඳහන් මාතෘකාවලින් හතරක් ගැන සටහන් ලියන්න.
 - (i) එලදායි පාසලක් බිහි කිරීමට කළ යුතු දේ
 - (ii) 2007 නීපුණතා පාදක විෂය මාලාවේ ප්‍රධාන ලක්ෂණ
 - (iii) විද්‍යාතා සම්පත් මට්ටමේ වෙනස්වීම්
 - (iv) ශ්‍රී ලංකා ජනමාවේ තව ප්‍රවණතා
 - (v) සමාදායි ව්‍යාපාරය
 - (vi) පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලය
 - (vii) යන පාලනයක ලක්ෂණ
 - (viii) රටක ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී වැදගත් වන්නේ කුමක්ද
 - (ix) ආචාරය ආනන්ද කුමරසිංහ

I කොටස

2. ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණුවලින් ප්‍රථම අරමුණ වන්නේ ජාතික ඒකාබද්ධතාවය, ජාතික අනන්‍යතාවය හා ජාතික සමගීය ගොඩනැගීමය වේ. අනුව අධ්‍යාපනය තුළින් ශ්‍රී ලාංකිකයකු බිහි කිරීම සඳහා යෝග්‍ය මුද්‍රා ගන්නා හතරක් දක්වන්න.
3. ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඉගැන්වීමේ දියුණු කිරීම සඳහා පාසල් මට්ටමේ සිට ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ක්‍රියා මාර්ග හතරක් පැහැදිලි කරන්න.
4. පෞද්ගලික පාසල් පැවැත්වීමට පසුපස හෝ විපාකෂ හෝ කරුණු හතරක් මිමසන්න.

II කොටස

5. එක්සත් ජාතීන්ගේ සහභාගී සාමාජිකයන් ලෙසට අලංකාර දෙකක් හඳුන්වා එම දෙක පිළිබඳ ශ්‍රී ලංකාව ලබා ඇති ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කරන්න.
6. ගෝලීයකරණය නිර්වචනය කොට එය ශ්‍රී ලංකාවට බලපාන ආකාරය අලලා කරුණු හතරක් සාකච්ඡා කරන්න.
7. වර්ෂ 2005 නොවැම්බර් මාසයේ දී එකා නුවර පවත්වන ලද 13 වැනි සාක් සමුළුවේ දී පිළිගත් නිර්ණ හතරක් ඇගයීමට භාජනය කරන්න.

III කොටස

8. මානව ක්ලෝනකරණය යනු කුමක් දැයි පැහැදිලි කොට ඊට පසුව ගෝලීයකරණ හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු නාර්මික කරුණු හතරක් ඉදිරිපත් කරන්න.
9. මේ වන විට විද්‍යා තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රයේ නිවැරදි ඇති ප්‍රගතිය නිසා හටගෙන ඇති ප්‍රයෝජනවත් හෝ අප්‍රයෝජනවත් හෝ ප්‍රතිඵල හතරක් විමර්ශනය කරන්න.
10. ශ්‍රී ලංකාවේ දිළිඳුභාවය අවම කර ගැනීම සඳහා කොරකුලා තාක්ෂණය දැවයේ සිට කොට ගත හැකි මාර්ග හතරක් පැහැදිලි කරන්න.

IV කොටස

- 11. සාරධර්ම යනු කුමක්දැයි පැහැදිලි කොට ශ්‍රී ලාංකික සමාජයේ සාරධර්ම උරුමය සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග හතරක් නිදසුන් සහිතව සාකච්ඡා කරන්න.
- 12. සාස්තෘනික නැමැති සංකල්පය හඳුන්වා දෙනාගත ශ්‍රී ලාංකික සමාජයට දායාද කළ යුතු සාස්තෘනික ගුණාංග හතරක් විමර්ශනය කරන්න.
- 13. එඩ්මන්ඩ් ජොන්සන් විසින් නිර්මිත සඳහා සෞන්දර්ය සංරක්ෂණය උපකාරී විය හැකි බව තරුණු හතරක් ඔස්සේ සාකච්ඡා කරන්න.

(අ) කසාදෝස් (විවාහී) හෙටත් විවාහක පදිංචිකරුවෝ පොදුමයින්ගේ හටත් කොටසක් වූහ. ස්ථිර පදිංචිකරුවන් වූ ඔවුන්ගේ පවුලේ ගෙවෙහේ ගෙවෙහේ ලාංකිකයන් සමඟ විවාහ වූය. විවිධවල තාවකාලිකව පදිංචිව සිටි තමන් එක් රැස්කර ගත් ධනය භුක්ති විඳීම සඳහා කලකට පසු තම මව් රට බලා ගිය ලන්දේසින් හා බ්‍රිතාන්‍යයන් මෙන් නොව පෘතුගීසීහු හුදෙක් ජයග්‍රහණයෙන් නොව විගමනයෙන් හා ජාතීන් සමඟ මිශ්‍රවීමෙන් ස්වකීය විදේශ ව්‍යාප්තිය සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්තියක් අනුගමනය කළහ. ඔවුහු තවත්ගෙන් පමණක් සැලැමිලත් කාණ්ඩයක් වශයෙන් විවිධවල පෙන්වී එවන් නොවී එහි ජනයා සමඟ මිශ්‍ර වූහ. පවුන් හා ආචාර-විවාහ ඇතිකර ගත්හ.

- (i) පෘතුගීසීන්ගේ විදේශ ව්‍යාපෘති ප්‍රතිපත්තිය ලන්දේසීන්ට එඩ්මන්ඩ් ජොන්සන්ගේ ප්‍රධාන වශයෙනි.
- (ii) "කසාදෝස්" යනු ලාංකිකයන් සමඟ විවාහ වූ පෘතුගීසීන් හඳුන්වීමට යොදා ගනු ලැබූ නමකි.
- (iii) පෘතුගීසීන් ලාංකිකයන් සමඟ විවාහ වූයේ තමන් එක් රැස්කර ගත් ධනය බෙදා හරි ගෙන භුක්ති විඳීමේ අභිප්‍රාය ඇතිවය.
- (iv) පෘතුගීසීන් තුළ පැවැති විශේෂ ලක්ෂණ හතරක් මේ පාඨයෙහි දැක්වේ.

(ආ) ආණ්ඩුවේ කිසිම ගොඩනැගිල්ලක හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් වැඩ පොලක් හෝ දේශපාලන රැස්වීම නොපැවැත්විය යුතුය. එසේ වෙතත් ආණ්ඩුවේ ගොඩනැගිල්ලක හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් වැඩ පොලක හෝ සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තරව හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ඇතිව වෘත්තීය සමිතිය රැස්වීමක් පැවැත්වීම වෙළුම රෙගුලාසියෙන් තහනම් නොකෙරේ. එහෙත් එම අවසරය ඇත්තේ අදාළ වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජිකයෙකු නොවන අයෙකු අදාළ රැස්වීමට සහභාගී නොවන්නේ නම් පමණි.

- (i) සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය තුළ ආණ්ඩුවේ ගොඩනැගිල්ලක දේශපාලන රැස්වීම නොපැවැත්විය යුතුය.
- (ii) සාමාන්‍ය වැඩකරන කාලයෙහි පිටස්තර ආණ්ඩුවේ ගොඩනැගිල්ලක දේශපාලන රැස්වීම් පැවැත්වීමේ තහනම්කර තැබේ.
- (iii) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය යටතේ වෘත්තීය සමිතියක මුට්ටුවෙන් දේශපාලන රැස්වීමක් පැවැත්වීමට මෙහි දී ඉඩ ලැබේ.
- (iv) අදාළ සාමාජිකයන් පමණක් සහභාගී වන්නේ නම් වෘත්තීය සමිතිය රැස්වීමක් සඳහා රජයේ ගොඩනැගිල්ලක් යොදා ගත හැකිය.

(ඇ) මෝටර් වාහන රියදුරෙකු හෝ ක්ලිනික්වරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පොරොන්දු රාජකාරී කාලය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ රාජකාරියෙන් තාවකාලිකව නිදහස් කොට පසුව ගෙදර යාමට ඉඩ දී ඇතත්, අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක දී සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබීමට සූදානම්ව සිටිය යුතු බවට ඇති කාලයයි. පහු කාවකාලිකව නිදහස් කරන ලද නියමිත වෙලාවක දී පහු යළිත් සේවයට පැමිණීම අපේක්ෂා කරන නමුත් සේවය සඳහා පහු හඳිසීමේ කැඳවනු ලැබීමට යටත් නොවන කාල සීමා "පොරොන්දු රාජකාරී කාල" වශයෙන් ගණන් නොගත යුතුය. තාවකාලිකව රාජකාරියෙන් නිදහස් කර ඇති කාල සීමාවක නම් වාහනය අසල අවශ්‍යයෙන් ම සිටිය යුතු නිසා නිදහසේ මෙන් බිමින් යා නොහැකි රියදුරෙකු පුරුණ කාල සක්‍රීය රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින්නෙකු වශයෙන් සැලකිය හැකිය.

- (i) නිශ්චිත කාර්යයක් ඇතත් නැතත් කිසියම් කාලයක් තුළ නියමිත රාජකාරී සේවාවේ රියදුරන් රැඳී සිටිය යුතු කාලය පොරොන්දු රාජකාරී කාලයයි.
- (ii) පුරුණ සක්‍රීය රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින රියදුරන්ට නිදහසේ ගමන් බිමන් යාම තහනම් කෙරේ.
- (iii) පොරොන්දු රාජකාරී කාලය තුළ වාහනය අසල රැඳී නොසිටින රියදුරෝ වඩාත් අසරණ වෙති.
- (iv) සේවයෙන් තාවකාලිකව පුදා හළ රියදුරන් හඳිසීමේ කැඳවීමට යටත් නොවුණහොත් ඔවුන්ගේ සේවයට පැමිණීම අපේක්ෂා කරන හෙයින් යෙදවීමේ කාලය ද පොරොන්දු රාජකාරී කාලයට අයත් වේ.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
Copyright Reserved
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 2 වන පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන
සීමිත තරග විභාගය - 2005 (2006)

(01) අවබෝධය

පෑ වකසි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත දැක්වෙන පාඨය කියවා අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට කෙටියෙන් පිළිතුරු සපයන්න.

අතිකුත් සියලුම ආශ මෙන්ම ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන ආයතන ද නොමැත යන ප්‍රතිපත්ති හා සඳහන් කළමනාකරණය නිසා වසුනාමී තත්ත්වයට පත්වූ අතර, ඒ නිසා විශේෂයෙන් දුර බැහැර අඩු වැටුප්පලක් පෙදෙස් වල අධ්‍යාපන මට්ටමේහි විශාල අසමානකම් උද්ගත විය. ආකාර්යක්ෂම අධ්‍යාපන ආයතන හා අතිශීලී පාලනය අත්කොටගෙන ඇතැම් පාසල්වලට අවශ්‍ය අරමුදල් නොලැබීමෙන්, විශේෂයෙන් ම රැකියා අවලෝකන පොළොව මෙන්ම වන විද්‍යා අධ්‍යාපනය සඳහා අවශ්‍ය භූමිමල්ල ලබා ගැනීමට හා විෂයමල්ලා සංවර්ධනය කර ගැනීමට ප්‍රමාණවත් මුදලක් නොලැබීමක් සිදුවිය.

පාසල් අකුණවත් පලය පැතිර තිබීම හා දුර බැහැර පළාත්වල පාසල් ගැළු සඳහා ප්‍රමාණවත් පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවීම, සිසුන් ඉක්මනින් පාසල් හැරයාමට බලපෑ කාරුණ්‍යය, සංවිච්චිතවලින් දැක්වෙන පරිදි ඉහල මට්ටමේ විශ්කියාව, ආයතන ගැටළු රැකියාවලට යොමු කිරීමේ නොහැලපෙන ස්වභාවය, අනාගතය සඳහා අවශ්‍ය නිපුණතා සංවර්ධනය දැවැන්දීමට පැති නොගත ප්‍රතිඵල එයින් උදාවෙයි. අනිකුත් අධ්‍යාපනික ප්‍රතිපත්තිය නිසා ශ්‍රී ලංකාව පෙරදිග රටවල් අතරින් ඉහල මට්ටමක සාක්ෂරතාවයක් ඇති වූයේ කුමක් නිසාද? ශ්‍රී ලංකාව පෙරදිග රටවල් අතරින් ඉහල මට්ටමක සාක්ෂරතාවයක් ඇති වූයේ අනෙකුත් අධ්‍යාපනික නොමැත: පාලනය හා දේශපාලනිකරණය නිසා එම තත්ත්වයට අභියෝග වූයේ මිනිසුන්.

- (අ). දුර බැහැර අඩු වැටුප්පලක් පෙදෙස් වලට අධ්‍යාපනය මට්ටමේහි විශාල අසමානකම් උද්ගතවූයේ මන් නිසාද?
- (ආ). ආකාර්යක්ෂම අධ්‍යාපන ආයතන හා අතිශීලී පාලනයේ ප්‍රතිඵල කුමක් වී ද?
- (ඇ). සිසුන් ඉක්මනින් පාසල් හැරයාමෙන් ඇතිවූ ප්‍රතිඵල කවරේද?
- (ඈ). අනිකුත් ඉහල මට්ටමක සාක්ෂරතාවයක් ඇති වූයේ කුමක් නිසාද?
- (ඉ). වර්තමානයේ සාක්ෂරතාව නොමැති බවක් මේ ලෝකයට පවසයිද?

2. පහත දැක්වෙන පාඨය කියවා අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

රාජ්‍ය ආයතන සහ දේශපාලනික ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම, ආර්ථික දිගුකාලීනව සහ සමාජ ඉහසාධනය යන කාර්යයන්හි දී ප්‍රධාන කාර්යභාරය ඉටුකරයි. ප්‍රතිපත්ති මෙහෙයවෙන ආකාරය දෙස බලන විට මධ්‍යම රජයෙන් පාලනය වන ආයතන හා දේශපාලනිකව වටා බලය සංකේන්ද්‍රණය වී ඇති බව පෙනුණත් ඒවායේ ම ආයතන සහ දේශපාලනිකව පවතින ක්‍රියාත්මක කිරීම පළාත් සභාවලට විමසිය හැකි වී තිබේ. ක්‍රියාකාරීත්වයන්හි හා සේවාවන්හි දී ආයතන, සාධකය, ප්‍රමාණය, ආහාර සුරැකිකාර්යය, පාරිභෝග, කාර්යක්ෂමය, නිවාස ආදිය මූලික සාර්වකාර්ය පවත්වාගෙන යාම මධ්‍යම ආණ්ඩුවේ මූලික වගකීම වන අතර, එය දිගුකාලීනව පවතින කෙටිකාලීන විශාල බලපෑමක් ඇති කල, හැකිය, මූලික සමාජ ආර්ථික දර්ශන ඉටුප බලන කල ශ්‍රී ලංකාව ආධිපත්‍ය ජාතීන් අතර යම් ප්‍රගතියක් ලබා ඇති නිසා, පසුගිය දශකයට සම වැඩිකාලයක් තිස්සේ ආණ්ඩු විසින් ඇති කරන ලද ඉහසාධන ප්‍රතිපත්ති සහ මාමිය සංවර්ධනය දී ආණ්ඩු සුළු එකක් වී තිබේ. දිගුකාලීන පිටු දැකීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ ඇති ආයතන සඳහා, පහතින් "ජනසමය ව්‍යාපාරය" (1989 - 1994) සහ "සමාජ සංවර්ධන ව්‍යාපාරය" (1995 - 2000) යන දෙක ම ජාතික වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, එයට අමතරව නිලපත්‍රයකින් මෙහෙයවන ලැබේ. පැය සැපයීමේ දෙක ම ස්වාභාවිකවම අනෙකුත් දේශපාලනිකරණය පුරා, ප්‍රති ආයෝජනය සහ රැකියා උත්පාදනය කෙරෙහි අදාළවන අවධානය යොමු කරමින් ඉහසාධනය හා පරිහෝජනය කෙරෙහි යොමුවූත් වටා වශයෙන් දේශපාලනිකය ලක් වී තිබේ.

- (අ). මේ ලෝකයට අනුව ප්‍රධාන කාර්යභාරයක් ඉටු කරන්නේ කවරු?
- (ආ). පලාත් සභාවලට විමසිය හැකි වී ඇත්තේ කුමක්ද?
- (ඇ). මධ්‍යම ආණ්ඩුව මූලික වගකීම කුමක්ද?
- (ඈ). ඉහ සාධන ප්‍රතිපත්ති හා මාමිය සංවර්ධනය කෙරෙහි ආයතන තිස්සේ ක්‍රියාත්මක වී ද?
- (ඉ). ජනසමය හා සමාජ සංවර්ධන ව්‍යාපාරය දේශපාලනිකයට ලක්වන්නේ කවර කාරණාවලින් ද?

3. පහත දැක්වෙන පාඨය මඟින් 80 කින් සාරාංශ කොට ලියන්න. සුදුසු මාතෘකාවක් ද යොදන්න. සාරාංශය අවසානයේ වචන ගණන ද සඳහන් කරන්න.

ලෝකයේ සෑම අංශයක්ම ඉතා දියුණු සහ වේගවත් නාසාණික සංවර්ධනයක් හුක්නි වීදින වෙමින් අවදියක පුළුන් අවශේ ග්‍රාමීය ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් තුළ නූතන තාක්ෂණික ක්‍රම දක්නට නොලැබේ. නමුත් දේශ බලන විට දක්නට ලැබෙන්නේ පැරණි ක්‍රමයන්මය. නවද ඉඩම් කැබලිකරණය හේතුවෙන් වගාකිරීම සඳහා ගොවීන් සතුළු ඇත්තේ කුඩා ඉඩම්ය. එවැනි ඉඩම් යන්ත්‍රානුසාරයෙන් වගා කිරීමට හැකි නොවනවා ඇත. තත්ත්වය එසේ බැවින් වගකීව යුතු බලධාරීන් විසින් නොපමාව ගනුදෙනු පියවරක් ඇත. එනම් වෙවැනි කුඩා ඉඩම්, එකවිට වගාකිරීමට හැකිවන ආකාරයෙන් සහ එකවිට අස්වනු නෙලීමට හැකිවන ආකාරයෙන් යම්කිසි අවටවත් සමුදාය හෝ ප්‍රජා ගොවිචල ක්‍රමයක් යටතේ හෝ ඒකාබද්ධ කිරීමේ හැකියාව විමර්ශනය කර බලා එය එසේ කිරීමයි.

පෙර දක්වා ඇති පරිදි පැවැති රජයක් විසින් ද රාජ්‍ය නොවන විවිධ සංවිධාන විසින් ද, සාධාරණවූත් සැලසුම් සහිතවූත්, විරස්ථාපීවූත්, ග්‍රාමීය සංවර්ධන ව්‍යුහයක් බිහිකරනු වස්, ගෙන ඇති පියවරවල් අවමණය. විෂයබද්ධ ගැටලු සහිත අවස්ථාවන්ට පිලියම් වශයෙන් කලින් කළ විවිධ විශේෂ ක්‍රියාදාමයන් හඳුන්වා දෙන ලදී. කෙසේ වෙතත් තනිව කෙරෙන වෙවැනි ආර්ථික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ග්‍රාමීය ගොවිජන ආර්ථික සහ සමාජීය පුනර්වලට කිසිම කල්පවිකින විසඳුමක් නොලැබෙන බව පසුගිය අත්දැකීම් සහ බොහෝ වැඩ සටහන් ලැබීමේ දී හෙළිදරව් වී ඇත. අවසානයේ දී අසරණ දැවපත් ජනයාගේ තත්ත්වය එසේම නිබන්ධනට හැර. නැතහොත් ඔවුන් සිටියාවත් වඩා දුෂ්කර තත්ත්වයකට වැටෙන්නට හැර මෙම වැඩ සටහන් වලින් විශාල ලාභාංශ ප්‍රතිශක්තියක් බල පුළුවන්කාර පොහොසත් පාලකයින් හා නිලධාරීන් විසින් වංචා සහගතව සතු කරගෙන ඇති බව අත්දැකීමෙන් මොනවාට පැහැදිලි වේ. සම්පත් වෙන් කිරීමේ දී හෝ උපයෝගී කර ගැනීමේ දී විනිවිධ භාවයක් නොතිබූ තරම් විය. වෙවැනි අවස්ථාවන්ට සහභාගී වූ සාමාන්‍ය ජනයා තුළින් අස වූයෙන් ඊට ඔවුන්ගේ සහභාගීත්වය නැති තරම් විය.

ඉක්බිතිව මෙම තත්ත්වයෙන් මිදී සිටින සම්පත්වල උපයෝජනය හඳුන්වා කිරීම සහ උපරිම කිරීම ද සාමාන්‍ය ජනයාගේ සහභාගීත්වය වැඩි කිරීම ද යන අරමුණු ඇතිව සමෝදාන ග්‍රාමීය සංවර්ධනය නමින් වැඩ සටහනක් දියත් කරන ලදී.

4. පහත සඳහන් එක් එක් පාඨය අවසානයෙහි ඇති ප්‍රකාශ අතුරෙන් ඒ පාඨයෙන් පිළිබිඹු වන අදහසට වඩාත් සම්පතම ප්‍රකාශය නම් කරන්න. (කිදුර්ගනයක් වශයෙන් (අ) පාඨය අවසානයේ දී ඇති ප්‍රකාශ අතුරෙන් වඩාත් ගැලපේ යැයි ඔබ සිතන්නේ (1) ප්‍රකාශය නම් ඔබේ පිළිතුර විය යුත්තේ (අ) - (1) යනුය.)

(අ). අඩු ආර්ථික තත්ත්වයක් තිබියදී වුවද, ඉතා පහළ මට්ටමක මර්තෘතාවක් අත්කර ගනු ලැබූ ලෝකයෙහි රටවල් තුළ ප්‍රමාණයක් අතුරින් එකක් ලෙස ශ්‍රී ලංකාව නිරතම සඳහන් කරනු ලැබේ. දෙවන ලෝක සංග්‍රාමයෙහි අවසානයට ප්‍රථමයෙන් දළ මරණ අනුපාතිකය ඉහළ මට්ටමක පැවැති අතර, එසංගතයක් හේතු කොට ගෙන එය ඉතා විශාල උච්චාවචනයන්ට භාජනය විය. බෙට්ටන රෝග පාලනය කිරීම සහ හොඳ පරිසාරත්මක සන්නිවාරක සේවා සැපයීම පිණිස වූ ප්‍රතිපත්තීන් සහ වැඩසටහන්වල ප්‍රතිඵලය වූයේ, වර්තමානයේ ඉතා පහළ මට්ටමක ස්ථාවරව පවත්නා මර්තෘතාව ඉතා වැඩියෙන් පහත බැසීමයි.

- (i) අඩු මර්තෘතාවක් ඇති වන්නේ හොඳ ආර්ථික තත්ත්වයක් පවතින විටය.
- (ii) ශ්‍රී ලංකාව ඉතා අඩු මට්ටමක මර්තෘතාවක් තිබූ රටක් ලෙස සැලකේ.
- (iii) ඉහළ ගිය මරණ අනුපාතිකය උච්චාවචනයන්ට භාජනය වූයේ වසංගතයක් හේතුකොට ගෙනය.
- (iv) වර්තමාන රජයේ ප්‍රතිපත්ති සහ වැඩ සටහන්වල ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් මර්තෘතාව පහත බැස්සේය.

(ආ). අනාදිමත් කාලයේ සිට සියලු සමාජයන් හි සෞඛ්‍ය සේවා පද්ධතීන්හි හා ආර්ථිකයන්හි රෝගල් ප්‍රධාන ස්ථානයක වැජඹී ඇත. රෝගීන්ට සත්කාර කිරීම සඳහා රෝගල් සේවාව තිබිය යුතුම වේ. ශ්‍රී ලංකාවේ බටහිර වෛද්‍ය (ඇලෝපතීක) ක්‍රමය, ආයුර්වේද, යුනානි, සිද්ධි හා හෝම්යෝපතී යන වෛද්‍ය ක්‍රම විවිධ ප්‍රමාණයන්ගෙන් භාවිතා වේ. රාජ්‍ය අනුප්‍රාප්ත ප්‍රධාන වශයෙන් බටහිර වෛද්‍ය අංශ සඳහා වන අතර සෞඛ්‍ය කටයුතු වෙනුවෙන් ආණ්ඩුවේ වියදම් වලින් 95% කට ආසන්න ප්‍රමාණයක් මෙකී අංශය වෙනුවෙන් ද ඉතිරි ප්‍රමාණය ආයුර්වේද අංශය වෙනුවෙන් ද වැයවේ. පෙරනි බටහිර, ආයුර්වේද යනාදී සෑම ප්‍රථමයකම පාහේ වෛද්‍යාලික වෛද්‍යවරුන් සිටින නමුත් එහි ප්‍රධාන අවධාරණය බටහිර වෛද්‍ය ක්‍රමය වේ.

- (i) අනාදිමත් කාලයක සිට සියලු සමාජයන්හි රෝගල් සැවැතීණි.
- (ii) රෝගල තිබිය යුත්තේ රෝගීන්ට සත්කාර සඳහාය.
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ වෛද්‍ය ක්‍රම රාශියක් දක්නට ඇත.
- (iv) ආණ්ඩුවේ වියදම් වලින් 95% ක් වැයවන්නේ බටහිර වෛද්‍ය අංශය සඳහාය.

(ඉ). පර්යේෂණය හා සංවර්ධන බේරුම් නිෂ්පාදනය ඉහළ නැංවීමේ ලා වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කර තිබේ. එදි අස්වනු ලබා දෙන වැඩි දියුණු කරනු ලැබූ බේරුම් පර්ග හඳුන්වා දීම සහ වයා කිරීමේ දී හා බෙදා කිරීමේදී ආහන ශිල්ප ක්‍රම යොදා ගැනීම වඩා ඉහළ ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට උපකාරීවේ. ණය යෝජනා ක්‍රම, පොහොර සහනාධාර සහ සහල් සඳහා සහතික මිලක් ලබා දීම මේ සම්බන්ධයෙන් ගනු ලැබූ ඇති හොඳින් දිරි ගැන්වීමේ පියවරවල්ය.

ශ්‍රී ලංකාව සම්බන්ධයෙන් සලකන කල නිදහසට පෙර සහ පසු කාලපරිච්ඡේදයන්හි බලයට පත් ආණ්ඩු ආහාර නිෂ්පාදනය වැඩි කිරීම උත්සාහ දරා ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන ආහාර වන සහලීන් ස්වයංපෝෂිත වීම නිදහසින් පසු බලයට පත් ආණ්ඩු සියල්ලේම ම උද්යෝග පාඨය විය. මේ වන විට සහල් අවශ්‍යතාවෙන් 90% ක් පමණ රට තුළ ම නිපදවා ගැනීමට ශ්‍රී ලංකාවට හැකි වී තිබේ.

- (i) පර්යේෂණය හා සංවර්ධනය බේරුම් නිෂ්පාදන කාර්යභාරයෙහි වැදගත් ආංශයකි.
- (ii) වගාවේ දී හා බෙදා කිරීමේ දී ආහන ශිල්ප ක්‍රම භාවිතය වැඩිදිය ය.
- (iii) ණය යෝජනා ක්‍රම, පොහොර සහනාධාර සහ සහතික මිල ක්‍රමය නිදහසට පෙර සිටම පැවැතුණි.
- (iv) සහලීන් ස්වයංපෝෂිතවීම නැමැති උද්යෝග පාඨය 90% කින් සාර්ථක වී ඇත.

(ඊ). දැනට හොඳින් හඳුනාගෙන ඇති පරිදි සෞඛ්‍ය තත්ත්වය හුදෙක් වෛද්‍ය විද්‍යාත්මක බලපෑම්වල පමණක් නොව සමාජගත බලපෑම් රාශියක්ද ප්‍රතිඵලයකි. සෞඛ්‍ය ගැටලු හා සමාජ ගැටලු දැඩි සේ එකිනෙක බැඳුණු ඒවා ය. ජනතාව නිරන්තරයෙන්ම දිළිඳු බවේ විෂම වක්‍රයෙහි මන්ද පෝෂණයේ හා රෝගයන්හි පැටලී සිටී. එබැවින් සෞඛ්‍ය ආරාක්‍ෂාව යන්න රජයේ, රජයේ නොවන හා පෞද්ගලික යන සියලුම ආයතන සහාය ලැබෙන, ජනතාවගේ පුජා මූලික සංවිධාන පිස්සේ ක්‍රියාත්මක වන, ජනතාවට පදාල වන්නක් විය යුතුය. ඉන් අදහස් වන්නේ ජනතා ක්‍රියාකාරීත්වය සම්බන්ධ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානද සමඟ සහයෝගයෙන් ක්‍රියාත්මක වීමට රජයේ පැත්තෙන් සුදානම් කිරීම යුතුය යන්නය.

- (i) දැනට පවතින සෞඛ්‍ය තත්ත්වය වෛද්‍ය විද්‍යාව මෙන්ම සමාජයේ බලපෑම්වල ප්‍රතිඵලයකි.
- (ii) සෞඛ්‍ය ගැටලු හා සමාජ ගැටලු ඒකාබද්ධ ය.
- (iii) ජනතාව දිළිඳු බවින් ද, මන්දපෝෂණයෙන් ද, රෝගවලින් ද පීඩිතව සිටී.
- (iv) සෞඛ්‍ය ආරාක්‍ෂාවේ දී රජය රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සමඟ සහයෝගයෙන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

(උ). 1978 විවෘත ආර්ථික ක්‍රමය හඳුන්වාදීමෙන් පසු 2002 වර්ෂය දක්වා එසට 25ක් නිස්සේ පෞද්ගලික අංශයට අපමණ බදු වීරාම හා බදු සහන ප්‍රදානය කර ඇත. එහෙත් මෙයින් බලාපොරොත්තු ප්‍රතිඵල කොතෙක් ඉටුකර ගෙන ඇද්ද යන්න ප්‍රශ්නයකි. එහෙයින් ඔවුන් ලබන එබඳු සහන වලින් මෙබඳු කර්තව්‍යයකට අරමුදලක් වශයෙන් ලබා ගැනීම ඇත්ත වශයෙන්ම එක් විදියකින් කරන වෙනත් ආයෝජනයකි. හේතුව අද වඩාත් ප්‍රතිලාභ දෙන ආයෝජනයක් වන අධ්‍යාපනයට එම මුදල් වැය කොට දේශීය පෞද්ගලික අංශයට ගිහට පවත්නා සහ දේශීය කාර්මික සංවර්ධනයට අවශ්‍ය පුහුණු ශ්‍රමය වර්ධනය කර ගැනීමට එය පිටුවහලක් වීමය.

- (i) පෞද්ගලික අංශයට බදු වීරාම හා බදු සහන ප්‍රදානය කිරීම විවෘත ආර්ථිකය ලක්ෂණයකි.
- (ii) බදු වීරාම ආදියෙන් ලැබෙන මුදල් වැදගත් කටයුත්තක් සඳහා ආයෝජනය කළ හැකිය.
- (iii) අපමණ බදු වීරාම හා බදු සහන වලින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ඉටු වී නැත.
- (iv) දේශීය කාර්මාන්ත සංවර්ධනයට අවශ්‍ය පුහුණු ශ්‍රමය වර්ධනය කිරීමට වැය කිරීම හොඳ ආයෝජනයකි.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 2 වන සන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන
 සීමිත භාරය විභාගය - 2005 (2006)

(02) සාමාන්‍ය දැනීම

පැ දෙකයි

පළමුවන ප්‍රශ්නයට ද. I, II හෝ III කොටස් වලින් යටත් පිරිසෙයින් එක ප්‍රශ්නයක් බැගින්මත් තෝරා ගෙන
 තවත් ප්‍රශ්න හතරකට ද පිළිතුරු සපයන්න.

- පහත සඳහන් ඒවායින් පහක් පිළිබඳ ව කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - මහාවංසය
 - ත්‍රිකුණාමල චාරය
 - බලංගොඩ මානවයා
 - යාපදීප අධිරාජ්‍යය
 - නවෝද්‍යා පාසල්
 - ලක්ෂමන් කදිරගාමර්
 - ජාතික නියමිත මාසය
 - විනිශ්චය කාසය

(ලකුණු 8 x 5 = 40 යි)

I කොටස

- ශ්‍රී ලංකාවේ උපාධිධාරී රැකියා විදුලකරණයට බලපාන ප්‍රධාන කරුණු ද?
 - විශ්ව විද්‍යාල අධ්‍යාපනය හා උපාධිධාරී රැකියා විදුලකරණය අතර සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
- ජාතික අධ්‍යාපන කොමිසන් සභාව මගින් යෝජිත ජාතික පොදු අවමුණු සහ නිපුණතා සමූහ අතර පැවතිය යුතු සම්බන්ධතාවය පැහැදිලි කරන්න.
 - ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉරි කාර්යභාරය කෙරෙහි විය යුතු දැඩි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
- ලෝක බෙදුම් පොළේ ඉන්ධන මිල ඉහළ යාමට බලපාන මූලික හේතු මොනවා ද?
 - එය ලංකාවේ ජන ජීවිතයට කරනු ලබන බලපෑම් අවම කළ හැක්කේ කුමන ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමෙන් ද? (ලකුණු 15 යි)

II කොටස

- සහ අපද්‍රව්‍ය (කසල) යනු මොනවා ද?
 - ශ්‍රී ලංකාවේ තාගරික ප්‍රදේශවල සහ අපද්‍රව්‍ය (කසල) පරිසර හිතකාමී ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීමේ බැහැර කිරීම කෙරෙහි කළ හැකි ද? (ලකුණු 15 යි)
- පැය දේශපාලනය ශ්‍රී ලංකාව වැනි රටකට යුතු වේ ද?
 - පැය දේශපාලනය පදනම් වූ ශ්‍රී ලංකාවේ අනාගතය පිළිබඳ ව එබඳු දැක්ම නිදසුන් සහිතව පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
- ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් සිදු වන සමයේ පිරිහීමකට ලක්වීමට බලපාන හේතු කවරේ ද?
 - මේ තත්ත්වය ඉහළ නැංවීමට විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්යභාරය කෙරෙහි සාධාරණ විය යුතු ද? (ලකුණු 15 යි)

III කොටස

8. (i) විශ්ව ග්‍රාමය (Global Village) යනු කුමක් ද?
(ii) විශ්ව ග්‍රාමය නිර්මාණයෙහි ලා තොරතුරු තාක්ෂණයේ බලපෑම තක්සේරු කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
9. (i) සාර්ත් කලාපයේ රටවල් පොදුවේ මුහුණ දී ඇති ගැටලු කවරේ ද?
(ii) මේවා විසඳා ගැනීමට එම රටවලට ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග යෝජනා කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
10. පහත සඳහන් ජවයින් දෙකක් පිළිබඳ කෙටි සටහන් ලියන්න.
(i) ජාත්‍යයන්තර ඉස්කෝලය
(ii) මන්දච්ඡ සහ තරුණ පරපුර
(iii) යුනිසෙෆ් සංවිධානය (UNICEF)
(iv) ජිනීය රාජ්‍යය සහ එක්සත් රාජ්‍යය අතර වෙනස
(v) රාජ්‍ය අයිතිය සහ පොද්ගලිකත්වය
(vi) නොබෙල් ත්‍යාග (ලකුණු 7.5 x 2 = 15 යි)

Not For Sale - CMSRP

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 (All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 2 වන පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන
 සීමිත තරග විභාගය - 2005 (2006)

(03) අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාලනය

පෑ තුනයි

පළමුවන ප්‍රශ්නයට දැනුමට ප්‍රශ්න හතරකට පිළිතුරු සපයන්න.

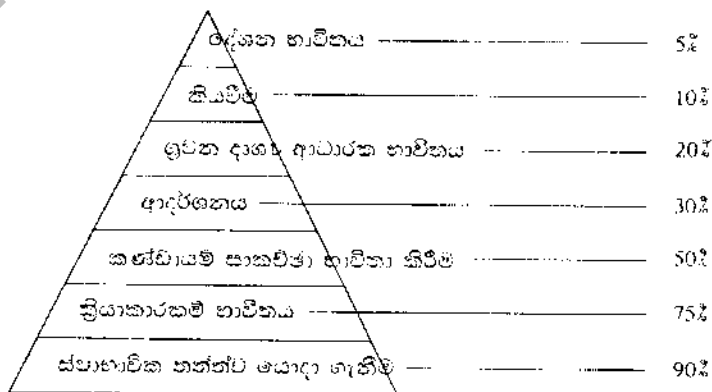
- පහත දැක්වෙන්න මාතෘකා වලින් පහක් තෝරාගෙන කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - සාසල් විෂයමාලාව තුළට තොරතුරු තාක්ෂණය හා පරිගණක භාවිතාවට එක් කිරීම
 - ගුරු පුහුණුව සඳහා දුරස්ථ අධ්‍යාපනය යොදා ගැනීම
 - අ.පො.ස (සා. පෙළ) විෂයමාලාවේ වෙනසක අවශ්‍යතාව
 - දේශීය විශ්ව විද්‍යාලවලට ඇතුළත් කරගැනීමේ සීමා හා ශිෂ්‍යයන් විදේශ ගතවීම
 - සුනාමි උවදුර සමඟ එකට අධ්‍යාපනික ගැටලු
 - අධ්‍යාපනය ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී කිරීම
 - ශ්‍රී ලංකාවේ සාසල් පද්ධතියෙහි විද්‍යාමාන වන පොදු දුබලතා
- ගෝලීයකරණය ක්‍රියාවලිය ලොව සෑම කොණකම ම වෙනස්කම් ඇතිවීම කෙරෙහි බලපා තිබේ. එමඟින් ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ ඇතිවී තිබෙන වෙනස්කම් පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 20 යි)
- අද්‍යක්ෂ ධූනියෙහි වෙන කවර ධූනියකටවත් වඩා ලෝක ප්‍රජාව සමඟ එක්ව කටයුතු කිරීමට සිදුවී තිබේ. මෙම අභියෝගය ජය ගැනීම උදෙසා ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් පද්ධතිය තුළ ඉංග්‍රීසි අධ්‍යාපනය ඉහළ නැංවීමට අධ්‍යාපන මානව සම්පත් ගෙන දැති ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?

(ලකුණු 10 යි)
 - ශ්‍රී ලංකාවේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය ගුරුවරුන් හිඟවීමට බලපාන ඇති කරුණු පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 10 යි)
- පහත දැක්වෙනුයේ පර්යේෂණ අනාපරණය ඇසුරෙන් ගොඩනගන ලද ශිෂ්‍ය සාධනය පිළිබඳ ව "ඉගෙනුම් පිරමිඩයකි"

ඉගැන්වීම් තුළ භාවිතයෙන් සිදුවන ශිෂ්‍ය සාධනය



මෙම පර්යේෂණ අනාපරණයකට අනුව ශිෂ්‍ය සාධනය තත්ත්ව ඉහළ නැංවීමෙහි ලා ගුරු භූමිකාව සාපරිච්ඡාය කිරීමට විදුහල්පර්යාල වශයෙන් මිබී ගත ලබන ක්‍රියා මාර්ග කවරේ ද?

(ලකුණු 20 යි)

5. (i) විධිමත් අධ්‍යාපනය ක්‍රියාත්මකයෙහි සංවර්ධනය උදෙසා බහුවිධ ක්‍රමවේද හා න්‍යාය ඉදිරිපත් වී ඇති අතර එහි දී පාසල් මට්ටමේ සැලසුම්කරණයට හිමිවී ඇත්තේ සුවිශේෂී ස්ථානයකි. එබැවින් පාසල් මට්ටමේ සැලසුම්කරණ ක්‍රියාත්මකයක් මඟින් ඔබ සේවය කරන පාසලෙහි තත්ත්වය ඉහළ නැංවීමට ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) පාසල් මට්ටමෙහි සැලසුම්කරණය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක නැවීමේදී විදුහල්පතිවරයාට හා ගුරු මණ්ඩලයට මුහුණ පෑමට සිදුවිය හැකි දෘෂ්ටකෝණ විග්‍රහ කර දක්වන්න. (ලකුණු 10 යි)
6. ජලදායී පාසලක අවශ්‍යතාව අදාළවන යුගයෙහි දැඩි අවධානයකට ලක්ව තිබේ. මෙම ජලදායීතාව කොටු ලගාවීමට උත්සාහ දරන පාසලක් මූලික වශයෙන් තම වින්තනය හා ප්‍රයත්නය මෙහෙයවිය යුත්තේ කුමන කරුණු පදනම් කරගෙන දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
7. පාසලක ගුණාත්මක සංවර්ධනය උදෙසා
 - (i) අධීක්ෂණ ක්‍රියාත්මකයෙන් මහලු කාර්යභාරයක් ඉටුවෙයි. සාම්ප්‍රදායික අධීක්ෂණ රටාවෙන් බැහැරව පාසල් අධීක්ෂණ කිරීමේ නූතන ප්‍රවණතා කවරේ ද? (ලකුණු 10 යි)
 - (ii) ඔබ සේවය කරන පාසලෙහි අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණ ක්‍රියාත්මකයෙහි දක්නට ඇති දුර්වලතා පිළිබඳ ව විග්‍රහයක් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

Not For Sale - CMSP

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 1, 2-I, 2-II හා 3 වන පන්තිවල නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014 (2015)

(01) ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන
(2 වන කොටස)

පැ එකයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. රාජ්‍ය සේවයේ පන්තිවිච්චි කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි පැහැදිලි කරන්න.
2. රජයේ සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතු ලිපි ලේඛන මොනවා ද?
3. රජයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීමෙන් සඳුරා ගැනීමට අපේක්ෂිත අවම කොටස පැහැදිලි කරන්න.
4. කිසියම් විෂමාවාසක් සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයක් සිදු කිරීමේ අවම කොටස පැහැදිලි කරන්න.
5. පහත සඳහන් කරුණු හතරක් පිළිබඳව ව කෙටි සටහන් ලියන්න
 - (i) බරපතල දඬුවම්
 - (ii) විනය නියෝග
 - (iii) අනියම් නිවාඩු
 - (iv) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 - (v) රජයේ කාර්යාලවල විනය නොකළ යුතු ලිපිලේඛන
 - (vi) සම්පූර්ණ පටි සහිත විශේෂ නිවාඩු

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ 1, 2-I, 2-II හා 3 වන පන්තිවල නිලධාරීන් සඳහා වන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014 (2015)

(03) අධ්‍යාපන පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය
 (II වන කොටස)

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) පාසලක විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් යනු මොනවාදැයි උදාහරණ සහිතව පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) ඒවායින් ඔබගෙයන්ට අත්වන ප්‍රයෝජන තුනක් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
2. (i) පාසලක සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කළයුතු පියවර හයක් පිළිවෙළින් දක්වන්න. (ලකුණු 06 යි)
- (ii) ඉන් දෙකක් සැකවත් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
3. (i) සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ "දර්ශක" යනු මොනවාදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) මනා දර්ශකයක නීතිය යුතු ලක්ෂණ තුනක් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
4. (i) පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ කාර්යයන් තුනක් දක්වන්න. (ලකුණු 06 යි)
- (ii) පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ ක්‍රියාකාරීත්වය අසතුටුදායක වූ විට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
5. (i) අධ්‍යාපනයේ සම අවස්ථා සැලසීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද? (ලකුණු 04 යි)
- (ii) අධ්‍යාපන ඔලිම්පික් විසින් අධ්‍යාපනයේ සම අවස්ථා ඇති කිරීම සඳහා ගෙන ඇති පියවර තුනක් දක්වන්න. (ලකුණු 06 යි)
6. (i) "උපදේශනය" හා "වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය" යන සංකල්ප කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) පාසලක උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් සංවිධානය කරගත හැකි ආකාරය සැකවත් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
7. (i) "සේවාස්ථ අධ්‍යාපනය" යන්න පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) ගුරුවරුන් සඳහා දැනට පවතින සේවාස්ථ අධ්‍යාපන පහසුකම් මොනවා ද? (ලකුණු 04 යි)
- (iii) ඒහි ඇති අඩුපාඩකම් මොනවා ද? (ලකුණු 04 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
முழுப் பதிவுரிமையுடையது / All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන
දේශීය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015

(01) පාසල් පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය

පැ කුනඩි

පළපවන ප්‍රශ්නය ඇතුළුව ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත සඳහන් එක් එක් ප්‍රශ්නයට හෙට්ටි පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) පාසලක වාර්ෂික කාලසටහන සකස් කිරීමට පෙර විදුහල්පතිවරයෙකු විසින් ලබාගත යුතු දත්ත හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (ii) පාසල් පාදක ඉටු සංවර්ධන වැඩසටහනක් සංවිධානය කිරීමට පෙර ඉටු මණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම සඳහා විදුහල්පතිවරයෙකුට යොදාගත හැකි උපක්‍රම හතරක් දක්වන්න.
 - (iii) ශිෂ්‍ය සේන්ද්‍රීය ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී ඉටු කළ යුතු කාර්ය හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (iv) පාසලක මානව සම්පත්, භෞතික සම්පත්වලට වඩා සුවිශේෂී වන ලක්ෂණ හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (v) සායනික අධීක්ෂණයේ මූලික පියවර හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (vi) පාසලක සංවර්ධන කටයුතු සඳහා පාසල් ප්‍රජාව සම්බන්ධ කර ගැනීමේ දී විදුහල්පතිවරයෙකු විසින් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු හතරක් දක්වන්න.
 - (vii) පාසල් කළමනාකරණය කමිටුවක් මගින් ඉටු කළ යුතු කාර්ය හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (viii) ළමා මිතුරු පාසලක ලක්ෂණ හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (ix) පාසල කෙරෙහි දෙමව්පියන් තුළ යහපත් ආකල්ප වර්ධනය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරයෙකුට ගතහැකි පියවර හතරක් දක්වන්න.
 - (x) පාසලක් තුළ වළඳායී විෂයමාලා කැමැත්තාකරණයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා විදුහල්පතිවරයෙකුට යොදා ගත හැකි ක්‍රමෝපාය හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 4 x 10 = 40 යි)
2. (i) "අභිප්‍රේරණය තුළින් ආයතනයක කාර්යක්ෂමතාව සහ සම්පත්වල වර්ධනය කරන අතර පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය සඳහා වැඩ වන කාර්ය අවම කරයි."
එබැවින් ප්‍රධානයට එකඟ වන්නේ ද? පාසල ආශ්‍රිත උදාහරණ දක්වමින් පවසා පිළිතුරු ගෙන දක්වන්න.
- (ii) පාසලක ඉටු මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීමේ වැඩසටහනක් සැලසුම් කිරීමට පෙර විදුහල්පතිවරයෙකු විසින් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පහතපහ ද?
- (iii) පාසලක ඉටු වරුන් අභිප්‍රේරණය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරයෙකුට යොදාගත හැකි උපක්‍රම කවරේදැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
3. (i) පාසලක අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණය සඳහා භාවිත කරනු ලබන "නිරීක්ෂණය" හා "සීමා අධීක්ෂණය" වෙන වෙනම පැහැදිලි කරන්න.
- (ii) එම එක් එක් අධීක්ෂණය සඳහා භාවිතා කිරීමේදී අධීක්ෂකයෙකුට අත්වන වාසි හා අවාසි වෙන වෙනම දක්වන්න.
- (iii) පවසා පාසල තුළ කාර්යක්ෂම අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා විදුහල්පතිවරයා වගකිය යුතු විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රමෝපාය දැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

4. (i) කාර්යය කළමනාකරුවෙකු වශයෙන් විද්‍යාලපතිවරයකු විසින් වරයනය කරගත යුතු යයි පවසන කුසලතා පහක් නම් කරන්න.
 - (ii) එම මත එක් කුසලතාව විද්‍යාලපතිවරයකු විසින් වරයනය කර ගතයුතු යැයි පවසා අදාළ කරන්නේ කවර හේතූන් නිසා දැයි පෙන්වීමෙන් විස්තර කරන්න.
 - (iii) එම කුසලතා අතුරින් දෙකක් පාසල් කළමනාකරණයේ දී විද්‍යාලපතිවරයකුට ප්‍රායෝගිකව යොදා ගත හැකි අන්‍යය දැනුවත් සහිතව පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
5. (i) "තාප්තිමත් දරුවන්වලින් සිටීම පාසල් පරිපාලනයේ සාර්ථකත්වය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි" වබ වෙළු ප්‍රකාශයට එතරම් වන්නේ ද? පාසල ආශ්‍රිත දැනුවත් අත්විමින් පවතින විටින් පවතින විටින් දක්වන්න.
 - (ii) පාසල් දරුවන් විෂයයක් තුළ තාප්තිමත්තාවය පවත්වා ගැනීම පෙන්වීම සඳහා සාධක කවරේ ද?
 - (iii) පවතින පාසල තුළ තාප්තිමත් දරුවන් විෂයයක් ඇති කර ගැනීම සඳහා විද්‍යාලපතිවරයා වශයෙන් සිය විසින් ගනු ලබන ක්‍රියා පටිපාටි කවරේ දැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
6. (i) පාසල් පාදක කළමනාකරණය තුළින් ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු කවරේ ද?
 - (ii) පාසල් පාදක කළමනාකරණයේ දී විද්‍යාලපතිවරයා සතු කුඩිතාව පෙන්වීමෙන් පැහැදිලි කරන්න.
 - (iii) පාසල් පාදක කළමනාකරණය යටතේ පාසලක් තුළ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පාසල් සංවර්ධන කමිටුවක් මගින් ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය කවරේ දැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
7. පහත සඳහන් එකිනෙක අතර පවතින වෙනස, එබැවින් පාසල ආශ්‍රයෙන් ප්‍රායෝගික දැනුවත් හේතූන් පැහැදිලි කරන්න.
 - (i) අවධිමත් විෂය මාලාව සහ නොවිධිමත් විෂය මාලාව
 - (ii) විද්‍යාලපතිවරයකුගේ සැලසුම්කරණය ඉතිහාස සහ සංවිධානමය කුමිතාව
 - (iii) පාසලක අභ්‍යන්තර කාර්යසාධනාව සහ බාහිර කාර්යසාධනාව
 - (iv) පාසලක තුළ ක්‍රියාත්මක වන විධිමත් සංවිධාන සහ අවධිමත් සංවිධාන
 - (v) අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සහ බාහිර ඇගයීම්
 (ලකුණු 3 x 5 = 15 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
සෑම අයිතියක්ම සුරැකිව ඇත
[All Rights Reserved]

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන
දෙවන කාර්යසාධනා කඩඉම් විභාගය - 2015

(02) පාසල් සැලසුම්කරණය

පැනුණි

පළමුව ප්‍රශ්නය ඇතුළුව ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත සඳහන් එක් එක් ප්‍රශ්නයට කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මක් සවසන් ක්‍රියාත්මක වන පාඨකියක් නියාමනය කිරීමෙන් අපේක්ෂිත අවශ්‍යතා සපුරා ගත හැකි බවට තීරණය කරන්න.
 - (ii) පාසලට අවශ්‍ය සම්පත් ලබාගත හැකි ප්‍රභව හතරක් දක්වන්න.
 - (iii) පාසලක නුණාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය උදෙසා පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවකට පැමිණෙන පහසුකම් හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (iv) පාසල් පාදක කරගත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේදී විදුහල්පතිවරයෙකු විසින් අවධානය යොමු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (v) පාසල් සැලසුම්කරණ කාර්යයේ දී ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි, පාසල ආශ්‍රිත අධ්‍යාපනික දර්ශක හතරක් නම් කරන්න.
 - (vi) පාසලක් සඳහා වෛගෝප්‍ය ප්‍රකාශයක් පිළියෙලු කර ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු මූලිකම හතරක් දක්වන්න.
 - (vii) පාසල් සංවර්ධනය සඳහා සංයුක්ත සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ දී විදුහල්පති විසින් ඉතා ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (viii) පාසල් පාඨකියකරුවන් පාසල් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමට සම්බන්ධ කර ගැනීමෙන් අත්වන වාසි හතරක් දක්වන්න.
 - (ix) පාසල් සැලසුම්කරණයේ දී තත්ත්ව විශ්ලේෂණයෙහි ඇති ප්‍රායෝගික වැදගත්කම හැඳින්වීමක් සඳහා හතරක් ඇසුරින් දක්වන්න.
 - (x) පාසල් සංවර්ධනය සඳහා සකස් වෛගෝප්‍ය ව්‍යවහාරික සැලැස්මක අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත් විය යුතු මූලිකම හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 4 x 10 = 40 යි)

2.
 - (i) පාසලක් සඳහා වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ දී මුහුණ දීමට සිදුවිය හැකි ගැටලු එකක් සඳහන් කරන්න.
 - (ii) එම එක් එක් ගැටලුව ඇතිවීම කෙරෙහි බලපෑ හැකි හේතු පාසල ආශ්‍රිත ප්‍රායෝගික උදාහරණ ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.
 - (iii) එවැනි ගැටලු ඇතිවීම මඟහරවා ගැනීම සඳහා විදුහල්පතිවරයෙකු විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග කවරේද? (ලකුණු 15 යි)

3.
 - (i) පාසලක් සඳහා තොරතුරු පාදකයක් පවත්වාගෙන යාමෙන් අපේක්ෂිත අවශ්‍යතා සපුරා ගත හැකි බවට තීරණය කරන්න.
 - (ii) පාසල් තොරතුරු පාදකයක් සඳහා දත්ත පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා ගත හැකි ක්ෂේත්‍ර පහක් සඳහන් කරන්න.
 - (iii) එම එක් එක් ක්ෂේත්‍ර තුළින් ලබාගන්නා තොරතුරු පාසලක සැලැස්මකරණය හා කළමනාකරණ අවශ්‍යතා සඳහා විදුහල්පතිවරයෙකුට ප්‍රායෝගිකව යොදා ගත හැකි ආකාරය උදාහරණ සහිතව පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

4. (i) "පාසලක් සඳහා සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ ප්‍රධානම අභියෝගයක් වූයේ කුඩා කාලයක් තුළ කළ යුතු බැර කාර්යයන් පුළුල් වර්ගවලට බෙදා හැරීමට වැඩිපුරම මුදල් වැය වීමයි."
මෙම මෙහෙයුම ප්‍රකාශයට එකඟ වන්නේ ද? ඔබගේ පිළිතුරට හේතු දක්වන්න.
- (ii) පාසලක් සඳහා සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේදී විද්‍යාලවලට වැඩිපුරම මුදල් වැය වීමට හේතු වන ප්‍රධානම හේතු කුමක්ද? ඔබගේ පිළිතුරට හේතු දක්වන්න.
5. මෙහිදී පාසල සඳහා පස් අවුරුදු භෞතික හා මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඔබ අපේක්ෂා කරයි. එම අපේක්ෂාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතු ප්‍රධානම පහත දැක්වෙන එක් එක් ක්‍රියාවක් පැහැදිලි කරන්න.
- (i) සැලසුම් කිරීම
 - (ii) ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - (iii) නිවැරදි කිරීම
- (ලකුණු 15 යි)
6. (i) "පාසලේ සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී පාසල මිනිස් ප්‍රයත්නයේ සංවර්ධනයට අදාළ වටපාටි පාසල සංවර්ධන සැලැස්මට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීම වඩාත් වැදගත් වේ."
මෙම ප්‍රකාශය පිළිබඳව ඔබගේ අදහස දක්වන්න.
- (ii) මෙහිදී පාසල මිනිස් ප්‍රයත්නයේ සංවර්ධනයට අදාළව ඔබ මිනිස් ප්‍රයත්නය ලබන එක් වටපාටියක් පාසලේ පවතින ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහතික කරන්න.
- (ලකුණු 15 යි)
7. පහත සඳහන් එකතෙකු හෝ වඩාත් වැඩි ප්‍රමාණයක් සඳහා ඔබගේ පාසල සැලැස්මට ප්‍රායෝගික අදාළව සහ අදාළ නොවන පැහැදිලි කරන්න.
- (i) දිවයින කාලීන සැලසුම් හා කෙටි කාලීන සැලසුම්
 - (ii) වටපාටි හා ක්‍රියාකාරකම්
 - (iii) පාසලක අභ්‍යන්තර පාරිසරණය හා බාහිර පාරිසරණය
 - (iv) වටපාටි නිවැරදි කිරීම හා වටපාටි අදාළව
 - (v) පාසලේ දැක්ම හා පාසලේ මෙහෙයවීමේ ප්‍රකාශය
- (ලකුණු 3 x 5 = 15 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන
දෙවන කාර්යසාධන කඩඉම් විභාගය - 2015

(03) අධ්‍යාපනයේ නව ප්‍රවණතා හා ව්‍යවහාර

පැතුනුයි

පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළත් ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත පදනමේ එක් එක් ප්‍රශ්නයට හෙට්ටි විඳිතුරු සපයන්න.
 - (i) 2007 අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ යටතේ ඉහතභූමි ඉගැන්වීම් ක්‍රියාපටිපාටි සඳහා 5E ආකෘතිය භාවිතා කිරීමට උපදෙස් දී ඇත. මෙහි 5 E යනු කුමක් වනු ලබන අංග මාලාවකි?
 - (ii) ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධ පාසල් සාකල්පය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ආයතන කුමක් ද? එහි ඉලක්ක කණ්ඩායම කවරේ ද?
 - (iii) පැනකදි තැන්පා දෙලන ලද භාෂණ විද්‍යා විෂය ධාරාව යටතේ පැනකදි (උසස් පෙළ) ගිණයකු විසින් හැදෑරිය යුතු විෂයන් මොනවා ද?
 - (iv) ජාතික වෘත්තීය සේවාවන් සාමාන්‍ය පාසලක නිලධාරීන් වරුන්ට කිවහොත් සමාජික වේ ද? එහි ඉහළ නිලධාරීන් වරුන්ට කුමක් ද?
 - (v) මේ සමිතිවාදීන් වරුන්ගේ ප්‍රධාන අදහස "ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය" වන බවට සාක්ෂි ලබන පසේ කීමට කුමක් ද? එම ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය කෙරෙහි පවතින අදහස් කුමක් වන්නේද?
 - (vi) සහස්‍ර (Millenium) සංවර්ධන ඉලක්ක යටතේ අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ ඉලක්ක දෙක මොනවා ද? ඉදිරියේදී ඒ වෙනුවට ජාත්‍යන්තර ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලාපොරොත්තු වන පැවැත්මක් කුමක් ද?
 - (vii) "සෑප්ට අධ්‍යාපනය" පිළිබඳ සාකල්පය පිළිබඳව කවර අදහස් කුමක් ජාත්‍යන්තර ප්‍රකාශනයක් ද? ඒ කුමන වර්ෂයේදී ද?
 - (viii) "අන්තර්ජාතික අධ්‍යාපනය" පිළිබඳ සාකල්පය පිළිබඳව කුමක් ජාත්‍යන්තර ප්‍රකාශනයක් ද? ඒ කුමන වර්ෂයේදී ද?
 - (ix) "භාවික බුද්ධිය (Emotional Intelligence)" පිළිබඳ සාකල්පය හඳුන්වන්න.
 - (x) "කාර්යසාධන සාක්ෂි" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද? (ලකුණු 4 x 10 = 40 යි)
2. (i) අධ්‍යාපනයේ සමී අවස්ථා ඇති කිරීම සඳහා පසුගිය දශකය ඇතුළත මෙවන් අධ්‍යාපන නිලධාරීන් විසින් මගන ඇති පියවර මොනවා ද?
- (ii) අධ්‍යාපනයේ සමී අවස්ථා ඇති කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් පද්ධතිය ප්‍රතිපද්ධතාගතව සහ කල යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
3. (i) නිදහස් අධ්‍යාපනයේ අභිවෘත්තිය සාක්ෂි කර ඇති මිනිස් සඳහා දැනට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පැවැත්මක් මොන කෙටියෙන් හඳුන්වන්න.
- (ii) ඉන් පැවැත්මක් පදනම් වන්නේ මොන මතයකි, ඒ එකිනෙකෙහි සාධකවශයෙන් විමසන්න. (ලකුණු 15 යි)
4. අධ්‍යාපනය සඳහා විදේශීයව ලබා ගැනීමේ දී මෑතක දී භාවිත කරන ලද පහත කී පදනම් ප්‍රමිතිය සහ ආර්ථික සංවර්ධනය පරිච්ඡේදය සහ එක් එක් ප්‍රමිතියෙහි,
 - (i) සාධනීය ලක්ෂණ
 - (ii) ව්‍යවහාර
 වෙන වෙනම පැහැදිලි කරන්න (ලකුණු 15 යි)

5. (i) බහුවිධ බුද්ධි සංකල්පයට අනුව නැඟනාගෙන ඇති බුද්ධි ක්ෂේත්‍ර පහක් තෝරාගෙන විස්තර කරන්න.
- (ii) එම සංකල්පය යටතේ පාසලේ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා යොදා ගත හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
6. (i) තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයය පාසල්වලට ගැඹුණුවෙන් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය අන්තරායය එහිත් වැදගත් දී අගන ඇති පියවර කවරේ ද?
- (ii) ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිත කළ හැකි ක්‍රමවේද ඉතාත් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
7. (i) අධ්‍යාපනය එහිත් සිසුන් තුළ වර්ධනය කළ යුතු මෘදු කුසලතා පහක් තෝරාගෙන විස්තර කරන්න.
- (ii) තවත් පාසලේ සිසුන් තුළ එම කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කවරේ දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

Not For Sale - CMSP

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විභාග පර්යේෂණ පන්තියේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යාලපනතා තනතුම් විභාගය - 2015

(01) ගණකාධිකරණය

පැන නැගීම

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) රාජ්‍ය සංස්ථාවක මූල්‍ය ප්‍රකාශවල ඇතුළත් වන ශේෂ පත්‍රය, ආදායම් ප්‍රකාශය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය හා ගිණුම් ප්‍රකාශවලට සටහන් පිළියෙල කිරීමේදී ඇතුළත් කරනු ලබන හා සැලකිල්ලට ගන්නා ප්‍රධාන කරුණු හතර බැගින් දක්වන්න. (ලකුණු 20 යි)
- (ii) රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ සමාගමක වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශ භාවිත කරනු ලබන පාර්ශ්වයන්ට ලබා ගත හැකි තොරතුරු/ ප්‍රයෝජන පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
2. පහත සඳහන් සංඛ්‍යා හා තොරතුරු උපයෝගී කර ගෙන ශ්‍රී ලංකා ගිණුම් ප්‍රමිති අංක 3 හි දක්වා ඇති ආදර්ශ ආකෘතීන්ට අනුව ABC සංස්ථාවේ 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශය සහ 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂ පත්‍රය පිළියෙල කරන්න. (සංඛ්‍යා ආසන්න රු. 1 000 ට දක්වන්න.)
 - (i) 2014 වර්ෂයේ විකුණුම් රු. 180 000 000 කි.
 - (ii) 2014 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුළු වත්කම් රු. 90 000 000 කි.
 - (iii) දළ ලාභය විකුණුම්වලින් 25% කි.
 - (iv) මෙහෙයුම් ලාභය විකුණුම්වලින් 10% කි.
 - (v) මෙහෙයුම් වියදම්වලින් පරිපාලන වියදම්, විකුණුම් හා බෙදාහැරීම් වියදම් සහ වෙනත් වියදම් පිළිවෙලින් 3 : 2 : 1 අනුපාතයෙන් යුක්ත වේ.
 - (vi) ආදායම් බදු ශුද්ධ ලාභයෙන් 15% ක් වේ.
 - (vii) ජංගම නොවන වත්කම් මුළු වත්කම්වලින් 60% ක් වන අතර ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර හා උපකරණ සහ වාහන පිළිවෙලින් 3 : 2 : 1 අනුපාතයට වේ.
 - (viii) මුළු වත්කම්වලින් 40% ක් වූ ජංගම වත්කම්වල ඇතුළත් තොග, ණයගැතියෝ සහ මුදල් හා බැංකු ශේෂය පිළිවෙලින් 2 : 2 : 1 අනුපාතයට වේ.
 - (ix) ජංගම අනුපාතය (ජංගම වත්කම්වලට ජංගම බැරකම්) 1 : 1 අනුපාතයෙන් යුක්ත වේ.
 - (x) ජංගම බැරකම්වලින් උපවිභ වියදම් අඩු කිරීමෙන් පසු ලැබෙන ශේෂය වෙළෙඳ ණය හිමියන් වේ.
 - (xi) ජංගම නොවන වත්කම්වලින් 40% ක් ප්‍රාග්ධනය ද, 20% ක් දිගු කාලීන ණය ද, ඉතිරිය 40% ක් පොදු සංචිතය ද වේ. පොදු සංචිතයට ඉදිරියට ගෙන ආ සමුච්චිත ලාභය හා වර්ෂයේ ශුද්ධ ලාභය ඇතුළත් වේ.

(ලකුණු 30 යි)
3. (i) රජයේ සමානායංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළව වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල කිරීමේදී ඊට වගකිවයුතු නිලධාරීන් විසින් සැලකිල්ලට ගතයුතු කරුණු හතක් දක්වන්න. (ලකුණු 14 යි)
- (ii) රාජ්‍ය ආදායම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීමට අදාළ කරුණු හතරක් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 08 යි)
- (iii) වාර්ෂික ආදායම් ගිණුම් ප්‍රකාශයක ඇතුළත් කෙරෙන තොරතුරු හා දත්ත අටක් දක්වන්න. (ලකුණු 08 යි)

4. (i) ගණන්දීමේ නිලධාරියකු විසින් තම දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කර පාර්ලිමේන්තු අනුමැතිය ලබාගන්නා තෙක් ගනුදුන් ක්‍රියාමාර්ග දහයක් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)

(ii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා විසින් විධිමත් අයවැය පාලනයක් පවත්වා ගැනීමේදී අවධානයට ගතයුතු කරුණු පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 10 යි)

5. කෙටි සටහන් ලියන්න.

- (i) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- (ii) පරිපූරක ඇස්තමේන්තු
- (iii) ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර
- (iv) ප්‍රාදේශීය සහ අරමුදල
- (v) ගබඩා අත්තිකාරම් ගිණුම

(ලකුණු 06 x 5 = 30 යි)

Not For Sale - CMSP

සියලුම බලතල ඇවිරිණි
සියලුම අයිතිවාසිකම් ඇවිරිණි
All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා විභාග කොමසාරිස් / Department of Examinations, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා විභාග පටිපාටන සේවයේ II වන ප්‍රවේශයේ විද්‍යාලීන සඳහා වන
කාර්යසාධන කඩඉපි විභාගය - 2015

(02) විගණනය

පැතුනයි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම විසිකර ගන්න.

1. (i) "චාර්ෂික විගණනයෙන් සිදු කළ යුත්තේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන් හි අවප්‍රකාශ සහ අස්කිත්වයේ වැරදි හා වංචා හෙළිදරව් කර ගැනීම වේ." මෙම ප්‍රකාශයට එකඟ වන්නේ ඇයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
- (ii) විගණනයේ දී මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල නිසිය හැකි අවප්‍රකාශ, වංචා සහ වැරදි ආවරණය අවදානම සම්පූර්ණයෙන් නැති කළ නොහැකි වීමට හේතු මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)
2. (i) ප්‍රමිතීන් යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද? (ලකුණු 10 යි)
- (ii) ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් විෂය පථය (scope) සහ අධිකාරීත්වය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
3. (i) රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවල අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ විෂය පථය සහ කාර්යයන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
- (ii) ගිණුම් ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමේ දී ගිණුම් ඇස්තමේන්තු ඉතා වැදගත් අංගයක් වේ. විගණනයට භාජනය වන ගිණුම් ඇස්තමේන්තු යන්න නිර්වචනයකොට උදාහරණ සහිතව විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
4. (i) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (COPA) සහ එහි කාර්යභාරය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
- (ii) විගණනයේ දී හෙළිදරව්වන අලාභ, වංචා සහ මුදල් අක්‍රමිකතා සම්බන්ධව විගණකාධිපතිගේ වගකීම කුමක් ද? (ලකුණු 10 යි)
5. කෙටි සටහන් දියන්න.
 - (i) විගණන ශිල්පීය ක්‍රම
 - (ii) විගණන සැලසුම්
 - (iii) වෘත්තීය සාධාරණ සැලකිල්ල (Professional Due Care)
 - (iv) විගණන මතය තත්වගණනයට පදනම් වන කරුණු (Qualified opinion)
 - (v) මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති ප්‍රමාණාත්මක අවප්‍රකාශන හෙළිකර ගැනීමේ ලා විගණකට ඇති ආවේණික සීමාවන්

(ලකුණු 06 x 5 = 30)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(முழுப் பதிப்புரிமையுடையது)
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා විභාග පටිපාටි පෙට්ටියේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
නාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015

(03) මූල්‍ය කාර්ය පටිපාටිය

පැය 04කි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

1. රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කරන විට ගණන් ගනු නොලබන ලැබීම් වර්ග හතක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 14 යි)
2. රජයේ නිල බැංකු ගිණුමකින් නිකුත් කරනු ලබන වෙස්පතකට දෙවැනි අත්සන තබන නිලධාරියා මිසිත් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිවයුතු කරුණු හතක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 14 යි)
3. පාර්ලිමේන්තු ස්ථාවර නියෝග 125 යටතේ පිහිටුවනු ලබන රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ (COPA) බලතල හතක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 14 යි)
4. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල භාවිත කරන භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමේ ඇණවුම් පොත හා භාණ්ඩ ලැබීම් ඇණවුම් පොත භාවිත කරන ආකාරය වෙන වෙනම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 14 යි)
5. රජයේ නීතිගත සංස්ථාවක මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ශුද්ධ අතිරික්තය හෝ ශුද්ධ ඌණතාවය නිශ්චය කිරීම සඳහා 1971 අංක 38 දරන මුදල් පනතින් ඉවදි ඇති හර කිරීම් හතක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 14 යි)
6. (i) රජයේ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීමේදී මූල්‍ය සම්පාදනය කර ගන්නා ආකාරය පැහැදිලිව දක්වා ඇත. එම මූල්‍ය සම්පාදන ප්‍රභවයන් මොනවා ද? (ලකුණු 06 යි)
(ii) විශේෂ නීති සේවා වෙනුවෙන් කරුණු ලබන වියදම්, ඒකාබද්ධ අරමුදලට වැය භාරයක් ලෙස නීතියෙන් නියම කොට ඇති බැවින්, වාර්ෂික විසර්ජන පනතට ඇතුළත් කරනු නොලැබේ. එම විශේෂ නීති සේවා දහයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
7. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ මූල්‍ය විධිවිධාන යටතේ විගණකාධිපතිවරයාට පැවරී ඇති බලතල අනුව ගිණුම් විගණනය කළ හැකි ආයතන දාහතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 14 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
[Copyrighted material under 175]
All Rights Reserved]

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

ශ්‍රී ලංකා විගණන පරීක්ෂක සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යසාධන කඩඉම් විභාගය - 2015

(04) ආයතන කාර්ය පටිපාටිය

පැ දෙකයි

පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළත් ප්‍රශ්න උපතට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ ව ආයතන සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති පරිදි කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) පත්වීමේ ලිපිය
 - (ii) සේවා සහතිකය
 - (iii) වර්ග සටහන් පත්‍රය (History sheet)
 - (iv) විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තහවුරු

(ලකුණු 5 × 4 = 20 යි)
2. (i) නිලධාරියකු පරිවාස කාලයකට යටත් කර පත්කිරීමේ අරමුණු කවරේ ද? (ලකුණු 10 යි)
 (ii) පරිවාස කාලයේ පසුවන නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුගේ වගකීම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
3. (i) ආදේශක නිලධාරියා (substitute) හා අනියම් නිලධාරියා (casual) අතර වෙනස පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) අනියම් පදනම මත නිලධාරියකු බඳවා ගැනීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)
4. (i) නිලධාරියකු සිය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) 'තනතුර අතහැරයාම්' පිළිබඳ ව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
5. (i) 'වැටුප් වර්ධක' පිළිබඳ ව ආයතන සංග්‍රහයේ අර්ථ නිරූපණය කුමක් ද? (ලකුණු 10 යි)
 (ii) වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ක්‍රම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
6. (i) රජයේ නිලධාරියකුගේ 'සාමාන්‍ය හැසිරීම' පිළිබඳ ව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) රජයේ නිලධාරීන් දේශපාලන කටයුතුවල නියැලීම පිළිබඳ ව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන දැක්වන්න. (ලකුණු 10 යි)
7. (i) මුද්‍රිත නිලධාරියකු වෙත නිකුත් කරනු ලබන වෙරදැනා පත්‍රයක අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු අංගයන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) විනය බලධරයෙකු විසින් සනවනු ලබන විනය නියෝගයක අනිවාර්යයෙන්ම අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
අයිති ඇවිරිණි/All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග පොත පොදු කොටස / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்கட்சி Department of Examinations, Sri Lanka

ශ්‍රී ලංකා භාෂණ පෙළපොළ II වැනි පන්තියේ "උ" කණ්ඩායමේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා සාධන පිටපත - 2013 (2014)

(03) කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංවිධානය

පැ පදකඩ

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු ඇත.

1. රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට ප්‍රවෘත්ති පටයක් මිලදී ගැනීම සඳහා බැඳුණු පරිදි කෙටි කථා ලබාදීමේ ක්‍රියාලියට ඇතුළු
ලාභයක සාමාන්‍ය අයුරින් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) උත්තරණය පහසුකම් ලබාදීම හැකි කාර්යයන් වනවාද?
 - (ii) එම නියමලා ගැනීමට තිබිය යුතු සුදුසුකම් වනවාද?
 - (iii) ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන වනවාද?
 - (iv) ඒ සඳහා පහත පැති සාමාන්‍ය කොන්දේසි වනවාද?
2. (i) පූර්ණ කාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා සංගම්යතාව නිලධාරියෙකු මුදා හැරීම සම්බන්ධයෙන්
බලපැවැත්වෙන විධිවිධාන කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
(ii) නිල තත්ත්වයෙන් කරන ලද සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධ නිලධාරියෙකුට සිවිල් ගැසට් පටන
නිවැරදිව අවස්ථාවක එහි උත්තරණය සිටින සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංවිධානයේ නියමයන් කෙටියෙන්
පැහැදිලි කරන්න.
3. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ නියමයන් අනුව පහත සඳහන් පැහැදිලි කෙටියෙන් පැහැදිලි
කරන්න.
 - (i) රාජ්‍ය ලිපි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම
 - (ii) රජයේ නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කරන නියෝජන.
4. රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් කරන ලද කළු නිවැරදිකමක් සම්බන්ධයෙන් පෙළපත් බලපත්‍රයක දී සඳහන්
අධිකාරියකට ප්‍රමාණය සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් බලපාන කොන්දේසි පිළිබඳ විස්තර කරන්න.
5. (i) රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු තමන්ට විවිධාකාර කැපී පෙනෙන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුත්තේ කෙසේද යන්න
කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
(ii) රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු පොදුගිණි කාර්යයන් සඳහා රජයේ මුදල් පාවිච්චි කිරීම පිළිබඳව නියමයන් සඳහන්
කරන්න.
6. ජන මාධ්‍යයට හෝ වෙනත් මාධ්‍යයකට හෝ නිල ප්‍රචාරණ සැලසීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විසින්
අවධානය යොමු කළ යුතු කාරණා අවධානයෙන් දක්වන්න.
7. "ප්‍රතිපත්තිමය" යන්න පැහැදිලි කර එහි විස්තරයන් සිදු කිරීමේ පරිපාලන විස්තර කරන්න.

සිංහල විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
සිංහල විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / Department of Examinations, Sri Lanka
සිංහල විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைத் தீர்மானத்திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

ද්විතියක නාසැණ සෙසු සේ II පැනි පන්තියේ "අ" බණ්ඩරයේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යසාධන කටයුතු විභාගය - 2013 (2014)

(04) මුදල් රෙගුලාසි

පැ දෙකයි

පුස්තක පහත පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම පුත්තකයකට ම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. (i) ප.පෙ. 318 අනුව රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක තිබෙන යකඩ සේප්පු, පුරපිටිතොට ආදියේ යතුරු සවබන්ධයෙන් අනාමික කළයුතු විධිවිධාන සඳහන් කරන්න.
(ii) (අ) වග භාණ්ඩාගාරය විසින් රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ මට්ටම ලබාදෙන "අග්‍රිම අධිකාරිය" යනු කුමක් දැයි පැහැදිලි කරන්න.
(ආ) අග්‍රිම අධිකාරිය හා අග්‍රිම සීමාව ගණන් බලන්නේ කෙසේදැයි ප්‍ර. පෙ. 365, 366, 367 අනුව කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
2. (i) ප්‍ර.පෙ. 340 හි සඳහන් වන "උප පත්‍රිකා පොත්" යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න
(ii) උප පත්‍රිකා පොත් ලබා ගන්නා ආකාරය, ඒවා පවත්වාගෙන යා යුතු ආකාරය හා ඉටුසන් කිරීම කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
3. ප්‍ර.පෙ. 386 හි සඳහන් වන පරිදි, නිවැරදිව වෙන්වත් ලිවීමේ දී හා වෙන්වත් අත්සන් කිරීමේ දී දෝෂ කරගත යුතු විධිවිධාන සඳහන් කරන්න.
4. ප්‍ර.පෙ. 395 ට අනුව රජයේ ආයතනයක නිල බැංකුවේ බැංකු සේවය හා ආයතනය විසින් පවත්වාගෙන යන මුදල් පොතේ සේවය බොහෝ දුරට සමාන නොවේ. එසේ වීමට බලපාන හේතු දහයක් සඳහන් කරන්න.
5. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සෑම මුදල් පිටියක් අවසානයේ දී ම ඉටු කළ යුතු වන වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය විස්තර කරන්න.
6. රජයේ ආයතනයක ප්‍රසම්පාදන (Procurement) කටයුතු මට්ටම අදාළව පහත සඳහන් කමිටු විසින් ඉටු කළයුතු වැදගත් කාර්යයන් පහක් සැලකිල්ලට සඳහන් කරන්න.
 - (i) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව
 - (ii) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(All Rights Reserved)

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

ශ්‍රී ලංකා නායකයන් සේවයේ II වැනි පන්තියේ "ආ" බැංකුවේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යයන්හි නායකයන් විභාගය - 2014 (2015)

(03) කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය

වැ දෙනෙකු

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් විවිධවූ සටහන් හා පිළිපිටි ප්‍රශ්නවලට සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස සඳහා පවි සහිත නිවාඩු ලබා විදේශගතවන නිලධාරියකු අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර සම්බන්ධයෙන් බලපැවැත්වෙන කරුණු මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න.
2. පහත සඳහන් අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරන්න.
 - (i) දුම්රිය බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශපත්‍ර අනියමයෙන් පාවිච්චි කිරීම
 - (ii) දුම්රිය බලපත්‍ර හා බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීම
3. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVII පරිච්ඡේදයට අනුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ කාර්යභාරය පැහැදිලි කරන්න.
4. බැංකු මගින් ණය ලබාදීම යටතේ ණය ලබාදිය හැකි කාර්යයන් හා ණය ලබාගැනීමට අදාළවන පුද්ගලික මොනවාදැයි ආයතන සංග්‍රහයට අනුව පැහැදිලි කරන්න.
5. පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි සහ විධි ඇසුරෙන් පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
 - (i) රහස්‍ය ලිපි යැවීම හා ලැබීම
 - (ii) ලේඛන විනාශ කිරීම
6. රජයේ නිලධාරියකු තම රාජකාරී කටයුතුවලට අදාළව තැහීමෙන් ලබාගැනීම හා එසේ තැහීමෙන් ලබාදීම සඳහා ආධාර පත්‍ර සංසරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපවත්වන කරුණු ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII පරිච්ඡේදය ඇසුරෙන් පැහැදිලි කරන්න.
7. වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රජයේ නිලධාරියකුගේ වැඩ තහනම් කිරීමට අදාළවන විෂමචාර දඬුවම් සඳහන් කරන්න.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(අලුත් පதிවැස්සකට පමණක්)
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා නාසැණ සේවයේ II වැනි පන්තියේ "අ" බණ්ඩරයේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යසාධන කඩඉම් විභාගය - 2014 (2015)

(04) මුදල් රෙගුලාසි

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. රජයේ කාර්යාලයක ඇති සේපුළුල නැත්පත් කොට තැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය සහ නොතැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය විස්තර කරන්න.
2. (i) "උප පත්‍රිකා පොත්" යනු මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න.
(ii) උප පත්‍රිකා පොත් භාවිතය සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 342 යටතේ දක්වා ඇති විධිවිධාන පහක් සඳහන් කරන්න.
3. (i) දිස්ත්‍රික් ලේඛම් කාර්යාලයක (කටවෙටියක) ඇති මුදල්, මුද්දර ආදිය පිළිබඳ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල විස්තර කරන්න.
(ii) මෙම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ රාජකාරී පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් කරන්න.
4. (i) මහා භාණ්ඩාරයෙන් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට ලබා දෙන අග්‍රිතියේ සීමාව තීරණය කරන ආකාරය විස්තර කරන්න.
(ii) "ඒ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක අග්‍රිම සීමාව තීරණය කිරීමේදී සලකා බලන කරුණු මොනවා ද?
5. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක කාර්යභාරය විස්තර කරන්න.
6. රජයේ කාර්යාලයක භාවිතා වන භාණ්ඩ ලේඛන පොතෙහි (Inventory Book) ඇතුළත් වන කරුණු විස්තර කරන්න.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා කාර්ය මණ්ඩල සේවයේ II වැනි පන්තියේ 'ආ' බිඳවැටීමේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්ය මණ්ඩල කඩඉම් විභාගය - 2013 (2014)

(III) කාර්ය මණ්ඩල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. රාජ්‍ය සේවයට කරනු ලබන පත්කිරීම් සම්බන්ධයෙන් බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි විස්තර කරන්න.
2. විද්‍යාම ගැන්වූ පසු නැවත සේවයේ යොදවනු ලැබීමට සුදුසුකම් නොලැබෙන තැනැත්තන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව විස්තර කරන්න.
3. නිලධාරියකු ස්වකීය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන බවට ලිපියක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ගතවන ක්‍රියාමාර්ගය පැහැදිලි කරන්න.
4. අතිකාල වැඩ වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම සඳහා සැලැකිල්ලට ගනු ලබන කාලය හා ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය පැහැදිලි කරන්න.
5. විදේශ රටක අධ්‍යාපනය ලැබීම සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ වියයුතු කොන්දේසි විස්තර කරන්න.
6. ආදේශක, අනියම් හා භාවිතාලීන යන පත්කිරීම් එකිනෙකට වෙනස් වන ආකාරය ලදාගරණ දෙමින් පැහැදිලි කරන්න.
7. ආයතන සංග්‍රහයේ XIV.VII වැනි පරිච්ඡේදය අනුව රජයේ නිලධාරියකුගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම් හා විනය පිළිබඳ විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න.
8. පහත සඳහන් කරුණු තනරක් කෙටි සටහනක් ලියන්න.
 - (i) කාර්ය මණ්ඩල කඩඉම්
 - (ii) පරිපාලන කාලය
 - (iii) විද්‍යාම පැවැත් ගිණුම් තනතුර
 - (iv) සංයුක්ත දීමනාව
 - (v) අනිවාර්ය නිවාඩු
 - (vi) සේවය අවසන් කිරීම

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
முழுப் பதிப்புரிமையாகும் / All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා නාසැණ සේවයේ II වැනි පන්තියේ 'ආ' බැඳියමේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යසෘජුකා කඩඉම් විභාගය - 2013 (2014)

(02) මුදල් රෙගුලාසි

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. (i) මු. රෙ. 20 අනුව නිසියම් මූලධර්ම කාර්යසෘජු මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල විශේෂ තීරුවක පෙන්විය යුතුය. ඊට අමතර වශයෙන් මෙහි වෙනම තීරුවල විස්තර ඇසවිය යුතුය. එම විස්තර මොනවා දැයි සඳහන් කරන්න.
- (ii) "සාමූහික ප්‍රතිපාදන (Block Provision)" යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
2. (i) "විවේචන ක්‍රියා පටිපාටිය" යන්න කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
- (ii) යම් යම් තත්ත්වයන් යටතේ වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන වෙනස්වීම් කිරීමට අධිකාරි බලය ඇති වෙසව්වා සඳහන් කරන්න.
3. (i) මු. රෙ. 126(3) දක්වා ඇති පරිදි "භාණ්ඩාගාරයේ පාලනය හා අධීක්ෂණය" පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහන් කරන්න.
- (ii) දෙපාර්තමේන්තුවක් වශයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ විධායක කාර්යයන්ට අයත් කටයුතු කවරේද යන්න සඳහන් කරන්න.
4. එක් එක් අමාත්‍යාංශයෙහි "සැලසුම් සම්පාදන ඒකකයක්" පිහිටුවිය යුතුය. සැලසුම් සම්පාදන ඒකකයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් සඳහන් කරන්න.
5. මු. රෙ. 138 අනුව පද්ධතියක් සහතික කිරීමට බලය පවරා දී ඇති නිලධාරියෙකුගේ වගකීම් සඳහන් කරන්න.
6. පහත සඳහන් දෑ පිළිබඳව කෙටි සටහනක් ලියන්න.
 - (i) කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවල නව අත්තිකාරම් ගිණුම් සැලසුම් කිරීම
 - (ii) ඒකාබද්ධ අරමුදල
 - (iii) විශේෂ වෛස්ථාපිත අරමුදල්
 - (iv) තක්සේරු කිරීමේ නිලධාරියා (මු. රෙ. 143)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි /
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II වැනි පන්තියේ 'ආ' ඛණ්ඩයේ නිලධාරීන්
සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014 (2015)

(01) කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න හතකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. (i) ස්වකීය සේවා කොන්දේසි අනුව රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩකිරීමට නියම වී නැති නිලධාරියකුට නිවාඩු දිනයක වැඩකිරීම වෙනුවෙන් ලැබිය හැකි අනුග්‍රහයන් මොනවා ද?
(ii) රජයේ සේවකයින්ට ජීවන වියදම් දීමනාව ගෙවීමේ දී අදාළ කරගනු ලබන විධිවිධාන පැහැදිලි කරන්න.
2. ආයතන සංග්‍රහයේ VIII පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන කරුණුවලට අනුකූලව පහත සඳහන් කරුණු පැහැදිලි කරන්න.
(i) අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා
(ii) අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැති ශ්‍රේණි
3. (i) රාජ්‍ය සේවයේ පන්තිවිම් හෝ උසස් කිරීම් සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න.
(ii) රාජ්‍ය සේවයට පන්තිවිම් සඳහා සුදුසුකම් නොලබන පුද්ගලයින් කඩුරුන්දැයි සඳහන් කරන්න.
4. (i) රජයේ ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් ස්ථානමාරු කිරීම සඳහා බලය පැවරී ඇති බලධාරීන් හා ඔවුන්ට බලය පැවරී ඇති සීමාවන් දක්වන්න.
(ii) ස්ථාන මාරුකිරීම පිළිබඳ කාලසටහන අදාළ කාර්යයන් සහිතව සඳහන් කරන්න.
5. (i) රජයේ නිලධාරියකු තම තනතුරින් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුගෙන් ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවක ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරන්න.
(ii) නිවාඩු ලබාගෙනාගෙන සිසිදු ඇතුළුදීමකින් තොරව රාජකාරියට නොපැමිණෙන නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරන්න.
6. (i) රාජකාරි කාලය තුළ රාජකාරි පරිශ්‍රයක දී මත්පැන් හෝ විෂ මත් ද්‍රව්‍ය භාවිත කර ගිවින නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග සඳහන් කරන්න.
(ii) යම් රාජ්‍ය නිලධාරියකු බරපතල තත්ත්වයේ මුදල් දුෂ්කරතාවයකට පත්වීම රාජ්‍ය සේවාවට බලපාන ආකාරය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
7. රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම කෙබඳු විය යුතු ද යන්න ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII පරිච්ඡේදයට අනුව පැහැදිලි කරන්න.
8. පහත සඳහන් කරුණු හතරක් පිළිබඳව කෙටිසටහන් ලියන්න.
(i) නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨතාව
(ii) සේවාමුක්ත භටයකුට දෙනු ලබන අනුග්‍රහ
(iii) ආදේශක නිලධාරියා
(iv) හිලච් නිවාඩු (lieu leave)
(v) පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා රජයේ මුදල් පාරිච්චි කිරීම
(vi) රාජකාරි කටයුතු සඳහා ඉල්ලාගත් මෝටර් රථ පාරිච්චි කිරීම

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
Copyright Reserved /
All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II වැනි පන්තියේ "ආ" ඛණ්ඩයේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014 (2015)

(02) මුදල් රෙගුලාසි

පැ දෙනයි

ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. ඒකාබද්ධ අරමුදලින් වියදම් දැරීම සඳහා කෙරෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග දෙකකට අයත් වේ. මෙම ප්‍රතිපාදන දෙවර්ගය මු.රෙ. I හා මු.රෙ. 19 ඇසුරින්, අවශ්‍ය තැනහි උදාහරණ සහිතව විස්තර කරන්න.
2. (i) සම්මත වැය ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම සම්බන්ධව මු.රෙ. 66 හි දක්වා ඇති විධිවිධාන කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
(ii) මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමේ දී පොදු ආකෘති 271 හා පොදු ආකෘති 233 භාවිත කරන අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න.
3. (i) මු.රෙ. 135 ප්‍රකාරව තම මූල්‍ය පාලන කාර්යයන් සුදුසු නිලධාරීන් හට පවරාදීමට ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හට බලය ඇත. වියදම් සම්බන්ධයෙන් මෙම බලතල පැවැරීමේ අවස්ථා හෝ කාර්යයන් පැහැදිලි කරන්න.
(ii) චෙක්පතකට අත්සන් කරනු ලබන දෙවෙනි නිලධාරියකු විසින් වගකිව යුතු කරුණු මොනවා ද?
4. රජයේ මුදල් කටයුතු අධීක්ෂණයේ දී ගණකාධිකාරීවරයාගේ කාර්යභාරය විස්තර කරන්න.
5. වැඩ සටහන් අයවැය ක්‍රමය අනුව වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී භාවිත කරන මු.රෙ. 08 න් දක්වා ඇති වර්ගීකරණ ඒකක කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
6. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) පරිපූරක වැය ඇස්තමේන්තුව
 - (ii) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
 - (iii) විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත
 - (iv) පුනරාවර්තන වියදම්

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 முழுப் பதிவுரிமை உள்ள பத்திரம்
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ I වන පන්තියේ නිලධාරීන් විශේෂ පර්යේෂණ
 උසස් කිරීමේ විභාගය - 2010

(02) කළමනාකරණය

පැ කුනයි

පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළු හයන් ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) "කළමනාකරණය" යන්නට පැහැදිලි නිර්වචන දෙකක් ඉදිරිපත් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (ii) කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන කාර්යයන් දක්වන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (iii) කළමනාකරණ කාර්යයන් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (iv) කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය රූප සටහන් මගින් අන්තර් සම්බන්ධතාවය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
2. සංවිධානාත්මක කළමනාකරණ මට්ටම් (Managerial Levels) රූප සටහනක් මගින් දක්වා අදාළ කළමනාකරණ මට්ටම්වල කාර්යය භාරය කෙටියෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 20 යි)
3. එලදායි සැලසුම්කරණයක් මඟින් දී සංවිධානාත්මක කළමනාකාරිත්වයට සැලසෙන වැදගත් වාසි හා ප්‍රයෝජන කවරේදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
4. (i) "කණ්ඩායම්" (Group) යන්න නිර්වචනය කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 (ii) කළමනාකරණයේ දී සංවිධානයක් තුළ දකුණට ලැබෙන ප්‍රධාන කණ්ඩායම් වර්ග දෙකට පමණක් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 (iii) සංවිධානය තුළ පුද්ගලයින් විසින් කණ්ඩායම් ගොඩ නගා ගැනීමට පෙළඹෙන අරමුණු හා අවශ්‍යතාවන් කෙටියෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 10 යි)
5. කාර්යක්ෂම කළමනාකරුවෙකු වශයෙන් ඔබ සේවය කරන ආයතනය තුළ පැන නගින ගැටළු විසඳීම සඳහා ඔබ අනුගමනය කරනු ලබන මූලික ගැටළු විසඳීමේ මියටු කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
6. රාජ්‍ය ආයතනාත්මක තාක්ෂණ කළමනාකරුවකු වශයෙන් ඔබ හත් කර ඇත. එම ආයතනයෙන් අවිනිත් ආරම්භ කිරීමට යෝජිත ව්‍යාපෘතිය එලදායි හා කාර්යක්ෂම අන්දමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබ අනුගමනය කරනු ලබන කළමනාකරණ උපාය යිල්ලි ක්‍රම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
7. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 (i) කළමනාකරණ ආචාර ධර්ම (Managerial Ethics)
 (ii) අරමුණු අනුව කළමනාකරණය (Management By Objectives - MBO)
 (iii) දෙපාර්තමේන්තුකරණය (Departmentalization)
 (iv) පාලන ක්‍රියාවලිය (Process of Control) (ලකුණු 20 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 (ආදායම් ප්‍රතිපාදන විද්‍යාඥයාගේ විභාග) /
 All Rights Reserved

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

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විද්‍යාවේ I වන පන්තියේ නිලධාරීන් විශේෂ පරීක්ෂණ
 උසස් කිරීමේ විභාගය - 2005 (2006)

(02) කළමනාකරණය

ලැයිස්තුවේ මිනිත්තු නිතයි

පළපුරුදු පුහුණුව ලැබූ අදාළ පවත් පුස්තක භූමිකම් පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතුය.

1. (i) සමාගමක් සඳහා සංවිධාන ව්‍යුහයක් ඇද එම ව්‍යුහය මගින් ලබාගත හැකි තොරතුරු මිළිබඳව විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) සංවිධානයක නව ආකාරයක් නිර්මාණය කිරීමේ දී සංවිධාන ව්‍යුහය උපයෝගී කර ගන්නා ආකාරය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iii) සංවිධාන ව්‍යුහය ආශ්‍රයෙන් අවිධිමත් කණ්ඩායම් සැලසුම ආකාරය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iv) සංවිධාන ව්‍යුහයක් යනු ගතික පද්ධතියක (Dynamic System), ස්ථාවර රූප සටහනකි. (Static Diagram) සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
2. (i) පහත මාතෘකා දෙකක් ගැන කෙටි සටහන් ලියන්න.
 (ii) පාලන විකල්පය ගෙවත් පාලන විකල්පය (Span of control)
 (iii) රැකියා සාපේක්ෂය (Job Satisfaction)
 (iv) සංවිධානයක් තුළ නායකත්වය (ලකුණු 20 යි)
3. ආයතනයක් තුළ සන්නිවේදනය ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය රූප සටහනක් භාවිතයෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
4. (i) තාක්ෂණික සංවිධානයක් තුළ පරිපාලනමය ප්‍රතිපත්ති සකසන අවස්ථාවේ දී සබඳව අවධානයට ලක් කරන වැදගත් සාධක කවරේ ද? (ලකුණු 15 යි)
- (ii) සංවිධානයක් තුළ ප්‍රතිපත්ති යථා පවත්වා ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වන ප්‍රතික්‍රියා කවරේ ද? (ලකුණු 05 යි)
5. සංවිධානයක සැලසුම් නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය තෙවැනි ආයතනයේ බාහිර පරිසරය බලපාන්නේ කෙසේ දැයි කඳුළුපොත් සාකච්ඡා ආදියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20 යි)
6. (i) ආයතන සඳහා "වෙනස්කම්" (Changes) වෙනස් වන්නේ මන්දැයි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (ii) වෙනස් වෙනස්කම් සඳහා වෙනස්කම්වලින් හැකි වන ප්‍රතික්‍රියා කවරේ ද? (ලකුණු 05 යි)
- (iii) වෙනස් වන ප්‍රතික්‍රියාවන් මැඩ පවත්වා ගැනීම සඳහා කළමනාකරුවකුට ගත හැකි පියවර මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 முழுப் பதிவுரிமையுடையது /
 All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වැනි පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
 පරීක්ෂණ හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා
 කඩඉම් විභාගය - 2011 (I) (2014)

(01) කාර්යාල ක්‍රම

ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

II කොටස

1. ජාතික සේවා ප්‍රදාන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රදානලාභීන්ගේද සහාය ලබාගෙන නිවාඩු නිකේතනයක් කුරුවිලියේ ඉදිකරන ලදී. එම නිවාඩු නිකේතනයෙහි වැඩ අවසන් කර එසැණම එය ගනී ඇතත් මෙතෙක් එය විවෘත කිරීමට නොහැකි වී තිබේ. හේතුව ජලය සහ විදුලිබලය ඊට ලබාගෙන නොතිබීමයි.
 - (i) මෙම නිවාඩු නිකේතනයට විදුලිය සහ ජලය කඩිනමින් ලබාගැනීමට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග කවරේද? (ලකුණු 10 යි)
 - (ii) නිවාඩු නිකේතනය කඩිනමින් විවෘත කිරීමට ජාතික සේවා ප්‍රදාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට අවශ්‍ය වී තිබේ. ඊට අදාළ ආරාධනා පත්‍රය කෙටුම්පත් කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

2. කටුපලගස්සාය වාටිමාර්ග කාර්යාලය හා තේවාසික ඉංජිනේරු නිල නිවස සඳහා පිරිසිදු ජලය ලබා ගැනීමට දිගින් ඉදිකරන ලදී. කාර්යාලය හා නිල නිවස සඳහා ජල ටැංකි දෙකක් ඉදිකොට ඇති අතර එකුට වේගවත් දෙකක් එම ලිදුට සවිකර තිබේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය විදුලි සැපයුම් ද නිල නිවසින් හා කාර්යාලයෙන් වෙන් වෙන්ව සපයා තිබේ. නිල නිවසෙහි විදුලිය විසන්ධි කර ඇති අතර වාටිමාර්ග කාර්යාලයට ජලය සපයන මෝටරය ක්‍රියාවිරහිතවී තිබේ.

ඉහත විග්‍රහයට අනුව මතු වී ඇති ගැටලු පැහැදිලි කරමින් හා ඊට පිළියම් යෝජනා කරමින් වාටිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරයාට යොමු කළ යුතු සවිස්තරාත්මක ලිපියක් කෙටුම්පත් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)

3. රජය විසින් වෙඩියු මර්දන සතියක් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. එම අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන වෙත වෙඩියු මර්දනය සම්බන්ධයෙන් අනුමතය කළයුතු ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරමින් උපදෙස් පත්‍රිකාවක් යැවීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට අවශ්‍ය වී තිබේ. ඒ සඳහා සුදුසු උපදෙස් පත්‍රිකාවක් පිළියෙළ කරන්න. (ලකුණු 25)

4. සම්ප්‍රදායානුකූල වෛද්‍ය ක්‍රම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ පු. කුසුම්ලතා මහත්මිය 2004 දෙසැම්බර් මස සේවයට එක් වූවාය. එම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පර්යේෂකව දෙපරක් බැගින් පැවැත්විය යුතු වුවද 2005 හා 2006 වසරවල එම විභාගය පැවැත්වීම අතහැරී තිබේ. 2007 ජනවාරි මස කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පැවැත්වුවද දැනටත් පස්දෙනෙකුගේ එවක් පු. කුසුම්ලතා මහත්මියට එම විභාගයට රාකිවීමට අවස්ථාව නොලැබුණි. යළිත් 2007 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී විභාගය පැවැත්වීම සඳහා අයුරුවත් කැඳවුවත් එකී විභාගය පවත්වන ලද්දේ 2008 අගෝස්තු මාසයේ දීය. කුසුම්ලතා මහත්මිය එම විභාගය සමත් වූවාය.
 - (i) පරිවාස කාර්ය මණ්ඩල කාර්යාලයක කඩඉම් විභාගය සමත් නොවූවට හේතුවන ප්‍රතිඵලය කවරේ ද? (ලකුණු 10 යි)
 - (ii) පරිවාස කාර්ය මණ්ඩල විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ කරුණු පැහැදිලි කරමින්, 2008 අගෝස්තු මාසයේ පැවැත්වූ විභාගය 2007 වසර තුළ පැවැත්වූ විභාගයක් සේ සලකා ක්‍රියාකරන ලෙසට කුසුම්ලතා මහත්මිය සම්ප්‍රදායානුකූල වෛද්‍ය ක්‍රම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි නොමිසාධිතවරයාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇත. එම ඉල්ලීම සාධාරණීකරණය කරමින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යැවීමට අවශ්‍ය ලිපියක් කෙටුම්පත් කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 முழுப் பதிவுரிமையுடையது /
 All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තු / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examination, Sri Lanka

ජාත්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2011 (II) (2015)

(01) කාර්යාල ක්‍රම I වන කොටස සහ II කොටස

ප්‍රධාන කුතකට පමණක් මිළිතුවා සපයන්න.

II කොටස

1. මහෝසුර මිහ නගර සභාවේ ආර්යයක කටයුතු සඳහා නගර සභාව විසින්ම ආර්යයක සේවාවන් පවත්වාගෙන යනු ලබයි. මෙම ආර්යයක අගයයේ පාලිත හා පෝලිත යන ආර්යකයින් දෙදෙනා තම නිල රාජකාරී කටයුතුවල දී නිල ඇඳුම් පැළඳීමෙන් තොරව සාමාන්‍ය ඇඳුමින් රාජකාරී කටයුතු කරන බවත් දෙනු ලබන අවසාදන පනවිලිපත්වා බවත් ප්‍රධාන ආර්යයක නිලධාරී ජයරත්න මහතා නාගරික ලේකම් වෙත පැමිණිල්ලක් කර ඇත. මෙම පැමිණිල්ල විභාග කළ නාගරික ලේකම් විසින් ප්‍රධාන ආර්යයක නිලධාරීගේ සිට සියලුම ආර්යයක නිලධාරීන් සිය රාජකාරී කටයුතුවල දී නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යනු බවත් එම නියෝගය කඩකරන්නේ නම්, විනය කඩකිරීමත් සේ සලකා කටයුතු කරන බවත්, දන්වා කාර්යාල නියෝගයක් නිකුත් කිරීමට තීරණය කරයි.

දෙවන ආර්යයක සේවාවට නිල ඇඳුමක ඇති අවශ්‍යතාව මෙන්ම ධර්මානුෂ්ඨ ආර්යයක නිලධාරීන්ගේ වගකීම ද පැහැදිලි කරමින් ඉහත කාර්යාල නියෝගය කෙටුම්පත් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)

2. මාදුම්පිටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකුට වන විනු මාදුම්පිටියගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙන් වහන සඳහන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කෙරේ. එම තොරතුරු පැසුරෙන් ගොනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සටහන් පත්‍රිකාවේ පොදු දැනුම ලබන සවිභන සකස් කරන්න.

- විනු මාදුම්පිටිය මෙහෙයුම් රාජකාරියට පැමිණීමේ දී සිදු වූ හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් හේවාසිකව ප්‍රතිකාර ලබන බැවින් 2014.10.20 දින සිට සේවයට පාරිතා කර නැත. (45 වන පිටුව)
- සේවයට නොපැමිණි කාලයට අදාළ වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කරන ලෙස මාදුම්පිටිය මෙහෙයුම දන්වා ඇත. (46 වන පිටුව)
- 2014.10.20 දින සිට 2014.11.12 දක්වා වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර ඇත. (50 - 52 පිටු)
- වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කළ කාලයට පසුව සේවයට නොපැමිණි කාලය සඳහා වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කරන ලෙස නිලධාරියකුට දන්වා ඇත. (54 වන පිටුව)
- පොදු දේ III සටහන් පත්‍රිකාවේ 25 වන සටහනට අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 9.1.1 ප්‍රකාරව හදිසි අනතුරු හිටාස් ලබා ගැනීම සඳහා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වෛද්‍යවරයන් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නියෝග කර ඇත.
- ඒ අනුව වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට යොමු කිරීම සඳහා දෙවන වන්නා වූ ලිපි ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කර ඇත. (54 - 56 පිටු)

(ලකුණු 25 යි)

3. බස්නාහිර පළාත් සභාවට අයත් අවරාදිපුර නගර සභාවේ නාගරික ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් වූ ලිපිගොනුවකින් වහන සඳහන් තරුණු අනාර්ථණය විය. මෙම නගර සභාවේ සෞඛ්‍ය අංශයේ සේවය කරනු ලබන කමල් මරුසිතිනා මහතා කළමනාකරණ සහකාර II පන්තියේ නිලධාරියෙකු වන අතර පහ I වන පන්තියට උසස්වීමක් සඳහා ඉල්ලුම් කර ඇත.

1983.03.15 දින ලිපිකරු II 'ආ' බණ්ඩාර පන්තියේ ලබා ඇති මොහු 1993.03.15 දින ලිපිකරු II 'ආ' බණ්ඩාර උසස්වීම ලබා ඇත. 2004.01.01 දින කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති අතර එම පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් දැනුවත් කර ඇත. එමෙන්ම කමල් මහතා 2008.03.15 දිනට

කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ වසර 15 සම්පූර්ණ කරයි. තව ද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍යකළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසරේවා සංග්‍රහයේ සංගණ්‍යතා අංක 01 හි 14.3.4 උප වගන්තියට අනුව දෙවන භාෂාව සම්බන්ධව පවත්වාගෙන යාමට ද නියෝජ්‍ය වේ.

මේ අනුව ඉහත සඳහන් කරුණු පදනම්කර ගනිමින් කළමනාකරණ සහකාර සේවා වසරේවා සංග්‍රහයේ 1.2.3 වගන්තිය ප්‍රකාරව කමිලේ මහතා 2008.03.15 දිනට I පන්තියට උසස්වීම නිර්දේශ කරමින් පළාත් පාලන කොමසාරිස් (බ.ප) වෙත යොමුකරන ලිපියක් (නාගරික ලේකම්ගේ අත්සනට) යොමුකරන්න.

(ලකුණු 25 යි)

4. මිනිස්බල සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ඵලදායී සහකාර පරිදි සැකසී ඇත.

අංශය	අංශතර නිලධාරීන්
ආයතන	- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ආයතන හා පාලන	- අධ්‍යක්ෂ - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - පරිපාලන නිලධාරී - - ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර - කළමනාකරණ සහකාර
සංවර්ධන සැලසුම්	- අධ්‍යක්ෂ - සහකාර අධ්‍යක්ෂ - ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර - කළමනාකරණ සහකාර
මෙහෙයුම් සහ ඇගයුම්	- අධ්‍යක්ෂ - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ - සහකාර අධ්‍යක්ෂ - - ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර - කළමනාකරණ සහකාර
ගිණුම්	- ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - සහකාර ගණකාධිකාරී - මූල්‍ය සහකාර - කළමනාකරණ සහකාර

මීට අමතරව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට පමණක් විගණකාධිකාරී ලබන ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක හා මුහුට විගණකාධිකාරී ලබන සහකාර අභ්‍යන්තර විගණකයන් ද විගණන නිලධාරීන්ගෙන් ද (කළමනාකරණ සහකාර I පන්තිය) සම්බන්ධ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක් ද ඇත. ධුරාවලිය අනුව මිනිස්බල සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන සටහන පිරිස් ආකාරයට ඇඳ දක්වන්න.

(ලකුණු 25 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது. / All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විවිධ නිව්න පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2011 (I) (2014)

(02) ගිණුම් ක්‍රම

ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් විඳිතුවා සලකන්න.

II කොටස

1. (i) මූල් පාලනය සම්බන්ධ බලතල පැවරීමේදී වියදම් සම්බන්ධ බලතල පැවරීමේ අවස්ථා කවරේද? (ලකුණු 04 යි)
 (ii) ගෙවීම් කිරීමට බලතල නිලධාරියෙකු විසින් වගකීමට බැඳෙන කරුණු හයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 12 යි)
 (iii) වෙළඳපත් මගින් ගෙවීම් කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
 (iv) "බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය" යනු කුමක්දැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
2. (i) අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක පරමාර්ථ දෙකක් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
 (ii) අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයකින් ඉටු කෙරෙන කාර්යයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 08 යි)
 (iii) ආයතනයක අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරියා, මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් චාරිතා කල පුත්තේ කතවද? (ලකුණු 03 යි)
 (iv) විගණන විමසුම් ලේඛනයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
 (v) විගණකාධිපතිවරයාගේ කාර්යයන් දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
3. (i) දෙපාර්තමේන්තුවක මාසික ගිණුම් සාරාංශයේ ඇතුළත් වන ප්‍රධාන ගිණුම් වර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
 (ii) අමාත්‍යාංශයක් තම වාර්ෂික වියදම් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කුමන නිලධාරියා වෙතද? (ලකුණු 03 යි)
 (iii) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අන්තිකාරම් ගිණුමේ නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා යොදා ගන්නා වාර්ෂික ගිණුම් මොනවාද? (ලකුණු 03 යි)
 (iv) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් සඳහා නව බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කර ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 (v) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට බැංකු අධිරා පහසුකම් ලබා ගත හැකි වන්නේද? (ලකුණු 02 යි)
 (vi) වර්ෂය අවසානයේ දී රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් සකස් කරන අවසාන ගිණුම කුමන නමකින් හඳුන්වන්නේද? (ලකුණු 03 යි)
4. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 (i) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව
 (ii) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අන්තිකාරම් ගිණුම
 (iii) බැංකු පහසුකම්
 (iv) ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය (Shopping Method)
 (v) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල

(ලකුණු 05X05 = 25 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
 Copyright Reserved
 All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2011 (II) 2015

(02) ගිණුම් ක්‍රම I වන කොටස සහ II වන කොටස

ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

II කොටස

1.
 - (i) මුදල් පොතකින් ඉටුවන කාර්ය කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල භාවිතා කරනු ලබන මුදල් පොතේ වැය පැත්තේ, ගෙවීම් සම්බන්ධව සටහන් කල යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (iii) "හරස් සටහන්" යනු මොනවාදැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (iv) හරස් සටහන් ලෙස දක්වන ගණුදෙනු දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
 - (v) මුදල් පොතේ ලැබීම් සටහන් කිරීම පිණිස භාවිතා කරන මූලාශ්‍ර ලියවිලි මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)

2.
 - (i) "අත්තිකාරම් ගිණුමක්" යනු කුමක්දැයි කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
 - (iii) විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුමේ (රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ණය : අත්තිකාරම් ගිණුම්) කටයුතු පිළිබඳ විස්තරයක් කරන්න. (ලකුණු 09 යි)
 - (iv) විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම වෙනුවෙන් වර්ෂය අවසානයේදී ඉදිරිපත් කරන ගිණුම් ප්‍රකාශය කුමක්ද? (ලකුණු 03 යි)
 - (v) විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුමේ (රා.නි.අ.නි.) සටහන් පවත්වා ගෙනයාම සඳහා භාවිත කරන ලේඛනය කුමන නමකින් හැඳින්වේද? (ලකුණු 02 යි)

3.
 - (i) "භාණ්ඩ ගබඩා කිරීම" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ කුමක්ද? (ලකුණු 04 යි)
 - (ii) ගබඩා භාරකරුගේ කාර්යයන් හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 08 යි)
 - (iii) බඩු වට්ටෝරු පොතේ සටහන් කරන කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
 - (iv) ආරම්භ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය යනු කුමක්ද? (ලකුණු 03 යි)
 - (v) භාණ්ඩ සමීක්ෂණය (Verification) සඳහා යොදා ගන්නා ආකෘති පත්‍ර මොනවාද? (ලකුණු 04 යි)

4. කෙටි සටහන් ලියන්න
 - (i) පුළු මුදල් අගිම ක්‍රමය
 - (ii) හානි රක්ෂණ බැරුම්කරය (Indemnity Bond)
 - (iii) කාර්යක්ෂමතා සුරක්ෂණය (Performance Bond)
 - (iv) විසර්ජන (සම්මත වැය) ලේඛනය
 - (v) විගණකාධිපති (ලකුණු 05x05 = 25 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
සූචනය ප්‍රතිරෝධීතාවයක් ඇත
All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examination, Sri Lanka
රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක
භූමියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය -2010 (I) - (2011)

(03) පරිගණක පරීක්ෂණය
II කොටස

මනිවැනි 45 යි

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න.

1. Microsoft Power Point යනු කුමක්ද? එහි ගති ලක්ෂණ (features) මොනවා ද? කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
2. ටෙන්ටර්ජාලය (Internet) යනු කුමක්ද? එහි ගති ලක්ෂණ (features) හතරක් විස්තර කරන්න.
3. සාමාන්‍ය තැපෑල, පැක්ස් පණිවුඩ යැවීම, දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගැනීම ආදී ක්‍රම පලට වඩා විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) භාවිතා කිරීම මගින් කාර්යාලයකට ලබා ගත හැකි වාසි හතරක් දක්වන්න.
4. හොඳ දත්ත සමුදායක් සැලසුම් කිරීම (good database design) යනු කුමක්ද? හොඳ දත්ත සමුදායක ලක්ෂණ (Features) මොනවාද? විස්තර කරන්න.
5. රජයේ කාර්යාලයක හෝ ව්‍යාපාරික ආයතනයක කට්ටි අරමුණ සඳහා (for what purposes) පරිගණක භාවිතා කළ හැකිද? කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර ජ්‍යෙෂ්ඨ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන

කාර්යසාධන නඩඉම් විභාගය - 2011(II) - 2013 (2014)

(01) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යය පරිපාටිය
II වන කොටස

පැය එකයි මිනිත්තු හිතයි.

ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) මධ්‍යගතකරණ ලිපි ගොනු ක්‍රමයක් හා විමර්ශන ලිපිගොනු ක්‍රමයක් යනු කුමක්දැයි පෙනා දෙන ම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) කාර්යාලයක මධ්‍යගතකරණ ලිපිගොනු ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ඇතිවන වාසි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
2. (i) කාර්යාල ක්‍රමයක් යනු කුමක්දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) කාර්යසාධන කාර්යාල ක්‍රමයක් භාවිතා කිරීම තුළින් ආයතනයකට ලබා කරගත හැකි වාසි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
3. (i) ලිපිගොනුවකට ඇතුළත් කරන ලිපි අනුව වර්ගීකරණය තළ හැකි ප්‍රධාන ලිපිගොනු වර්ග සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) ඉහත (i) කොටසට පිළිතුරු ලෙස එබ සඳහන් කළ ලිපිගොනු වර්ග තුනක් පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න. (ලකුණු 15 යි)
4. (i) කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමයක් තුළින් ආයතනයකට අත්පත් කර ගත හැකි වාසි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) වර්තමානයේ රාජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ තුළ ක්‍රියාත්මක වන කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමය විවේචනාත්මකව සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 (අලුත් පත්‍ර/අලුත්/ලබා ගැනීම)
 All Rights Reserved]

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2011 (I) (2013)

(22) රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම
 II වන කොටස

පැය එකයි විනිත්තු කිහිපි

පහත තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. සහතික කටයුතු ලද හෙවිම් ව්‍යවස්ථාපිතව හෙවිම් නිවීම සඳහා බලය පවරා දී ඇති නිලධාරියෙකුගේ වගකීම් පිළිබඳ කරුණු දහයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 25යි)

2. පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ඉටු කළයුතු හතකිම් සඳහන් කරන්න.
 - (i) වෙස්පතකට අත්සන් කරන දෙවැනි අත්සන්කරුගේ වගකීම් පහක්
 - (ii) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම් පහක්
 - (iii) ගබඩා නිලධාරියෙකු වගකීම් යුතු කරුණු පහක්
 - (iv) ශ්‍රී.රෙ. 71 යටතේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු කරුණු පහක්
 - (v) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය මගින් සහතික විය යුතු කරුණු පහක් (ලකුණු 25යි)

3. පහත සඳහන් කරුණු විස්තර කරන්න.
 - (i) රජයේ කාර්යාලයක ගිණුම් අංශයේ නඩා ගතයුතු ගිණුම් පොත් වර්ග පහක්
 - (ii) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මූලික ප්‍රභව පහක්
 - (iii) ප්‍රාග්ධන වියදම් විෂයයන්ගේ ආර්ථික වර්ගීකරණ පහක්
 - (iv) නිෂ්පාදන අත්තිකාරම් ගිණුමක වර්ගය අවසානයේ ඉදිරිපත් කල යුතු ප්‍රකාශන හතරක්
 - (v) ශ්‍රී.රෙ.104(3) යටතේ ප්‍රාරම්භක වාර්තාවක අඩංගු විය යුතු කරුණු හයක් (ලකුණු 25යි)

4. කෙටි සටහන් ලියන්න
 - (i) රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව
 - (ii) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා
 - (iii) ශ්‍රී.රෙ.135 යටතේ වියදම් සම්බන්ධව අධිකාරි බලය පැවරීම
 - (iv) වැටුපෙන් සිදු කරන ලබන ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම්
 - (v) වාර්ෂික ගබඩා භාණ්ඩ සමීක්ෂණය (ලකුණු 25යි)

සියලු ම නිවැරදි ඇවිරිණි
අයිතිවාසිකම් සුරැකිව ඇත
All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (I) (2015)

(01) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යය පටිපාටිය
II වන කොටස

පෑ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) කාර්යාලයක භාෂිතා වන පටිපාලනමය මෙහෙයුම් අත්පොත් යනු මොනවාදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) කාර්යාලයේ කටයුතු සඳහා පටිපාලනමය මෙහෙයුම් අත්පොත් වැදගත් වන්නේ කෙසේද? (ලකුණු 15 යි)
2. (i) සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියෙහි මූලිකාංග පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) 'සන්නිවේදනය' කාර්යාලයක කාර්යභාරය ඉටුකිරීම සඳහා වැදගත් වන ලකාංග දක්වන්න. (ලකුණු 15 යි)
3. (i) 'දුර්වල මනජන සම්බන්ධතා' කාර්යාලයක කටයුතු සඳහා සිදුකරන බලයැම් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) 'තැපැල්' කාර්යාලයක කටයුතු සඳහා වැදගත් වන්නේ කෙසේද? (ලකුණු 15 යි)
4. (i) රාජකාරී ලිපියක් සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවර පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) කළමනාකාර සහකාරවරයෙක් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට ලිපිගොනුවක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එම ලිපිගොනුවේ සටහන් ලිවීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු මොනවාද? (ලකුණු 15 යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
සූත්‍රය (All Rights Reserved)

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ප්‍රවේශයේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යදක්ෂතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (I) (2015)

(22) රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම
II වන කොටස

පෑ එකයි මිනිත්තු තිහයි

ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1.
 - (i) වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල මූලික සම්පාදන ප්‍රභව සහකාර නම් කරන්න
 - (ii) මු.රෙ. 65 යටතේ නිසි අයිතාරී බලය මත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල පෙනස්කිරීම් කළ හැකි අවස්ථා පහක් නම් කරන්න.
 - (iii) මු.රෙ. 71 යටතේ භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ හෝ භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ හෝ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු කරුණු පහක් නම් කරන්න.
 - (iv) රාජ්‍ය ආදායම් වශයෙන් ගණන් ගනු නොලබන ලැබීම් වර්ග පහක් නම් කරන්න
 - (v) මුළු මිලිමැස ඇස්තමේන්තුවක් වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කිරීමේ දී සවිභව විය යුතු කරුණු පහක් නම් කරන්න. (ලකුණු 2.5යි)
2.
 - (i) එකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් ඉවත්කර ගැනීමට මුදල් අමතරවයා අත්සන් කළයුතු චෝරන්ට බලපත්‍ර වර්ග පහක් නම් කරන්න.
 - (ii) හානි / පාඩු ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු දහයක් සඳහන් කරන්න.
 - (iii) රජයේ ආදායම් එකතු කරන නිලධාරියෙකුගේ මුද්‍රාකාර කාර්යයන් පහක් සඳහන් කරන්න.
 - (iv) තැන්පතුපකිත් ආපසු ගෙවීමේ ව්‍යුහගත කරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් සැලකිය යුතු කරුණු පහක් නම් කරන්න
 - (v) ගබඩා නිලධාරියෙකුගේ කාර්යයන් පහක් නම් කරන්න (ලකුණු 2.5යි)
3.
 - (i) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ගිණුම් ආගයක ගෙවීම් සඳහා භාවිත කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර පහක දාක හා නම් සඳහන් කරන්න.
 - (ii) පුද්ගලික පඩිනඩි ලේඛනයක් නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාමට නම්, එහි අඩංගු විය යුතු තොරතුරු වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.
 - (iii) රජයේ නිලධාරියෙකුගේ වැටුපෙන් 40% සීමාව නොසලකා අයකර ගන්නා අවුකිරීම් වර්ග පහක් නම් කරන්න.
 - (iv) රජයේ කාර්යාලයක සේව්‍යවල හා ආරක්ෂක පෙට්ටිවල තැන්පත් කළ යුතු අයිතම පහක් නම් කරන්න.
 - (v) දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් මාසිකව භාණ්ඩාගාරයට අදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම් සාරාංශයේ හර පැත්තේ දක්වන සවහන් වර්ග පහක් නම් කරන්න. (ලකුණු 2.5යි)
4. හෙට් සවහන් ලියන්න
 - (i) (අ) අග්‍රිම අධිකාරිය හා අග්‍රිම සීමාව
(ආ) පරිපූරක අග්‍රිම අධිකාරිය හා අතුරු අග්‍රිමය
 - (ii) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් මගින් සහතික විය යුතු අරමුණු පහක්
 - (iii) ලැසු සුරක්ෂණය (Bid Bond) හා කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය (Performance Bond)
 - (iv) අනවසරයෙන් විගණන ඒකකයක් විසින් වැඩ හා ව්‍යාපෘති විගණනයක් කිරීම.
 - (v) හානි / පාඩු සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ යුතු බලධරයන් (ලකුණු 2.5යි)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடைய பத்திரம்
 All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ / වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2014(I)(2015)

(01) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පරිපාටික රීති

II කොටස

පැය එකයි

ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. කාර්ය පරිපාටික රීති ඇසුරෙන් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහැර ඇති රජයේ නිලධාරියකුගේ එම මුදාහැරීම අවසන්වන අවස්ථා පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට එම මණ්ඩලයේ කාර්යය සඳහා ලබාදිය ලියි යුතු ලේඛන මොනවාද? (ලකුණු 05 යි)
 - (iii) පස් කිරීමේ කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි මොනවා දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

2. ආයතන සාමාන්‍යයේ I වන හා II වන කොටස් ඇසුරෙන් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) නිලධාරියකුට ඉකුත් නිවාඩු ලබාදිය හැකි අවස්ථා පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) නීතිපතිගෙන් උපදෙස් ඉල්ලා නොසිටිය යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (iii) ලඝු විනය කාර්ය පරිපාටිය යටතේ දැඩුවම පමුණුවන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

3. "කාර්යාලයක කාර්ය කටයුතු පහසු හා සරල කිරීමට ආකෘති පත්‍ර භාවිතය ඉතාමත් වැදගත් වේ." මේ ඇසුරෙන් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) භාවිත කරන අරමුණ අනුව ආකෘති පත්‍ර වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) ආකෘති පත්‍ර යොදා ගැනීමෙන් කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා සැලසෙන පහසුකම් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (iii) ආකෘති පත්‍රයක ප්‍රමිතිය පිළිබඳ මූලධර්මය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

4. නොරතුරු ගබඩාකර තබා ගැනීමේ මාධ්‍යයක් වශයෙන් සාම්ප්‍රදායිකව පවත්වාගෙන එනු ලබන ලිපි ගොනු ක්‍රමය අදාත් විධිමත් කාර්යාල ක්‍රමයක වැදගත් ස්ථානයක් ගනී. ඒ ඇසුරෙන් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
 - (i) ලිපිගොනුකරණය යනු කුමක් දැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (ii) හොඳ ගොනු ක්‍රමයකින් ඇති ප්‍රයෝජන පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
 - (iii) පහත සඳහන් වටස්ථා අනුව ලිපි ගොනු වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 15 යි)
 - (අ) අවශ්‍යතාව අනුව
 - (ආ) ගොනු පවත්වාගෙන යන ස්ථාන අනුව
 - (ඇ) ගොනුවලට ලිපි අමුණන ආකාරය අනුව
 - (ඈ) ගොනුවලට ඇතුළත්වන විෂය කරුණු අනුව

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි)
 (Copyright Infringement Notice)
 All Rights Reserved)

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වැනි පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන

තාර්කික විභාගය - 2014 (I) 2015

(02) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
 II වන කොටස

පෑ එකයි

ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) 'සී' පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක් තම විසඳුම් ප්‍රතිප්‍රස්ථාපය කර ගැනීමේ දී සකස් කරන පවුළු උපලේඛනය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු අනෙකුත් ලියවිලි හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
- (ii) භාණ්ඩාගාර 174 පෙරටුම් නැවත කරනු ලබන්නේ දෙපාර්තමේන්තුවක කුමන කොටසකද? නිවේදනය කිරීම සඳහාද? (ලකුණු 03 යි)
- (iii) මහා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික ගිණුම් සාරාංශයක හර සහ බැර පැතිවල සටහන් කරනු ලබන ගිණුම් තුන බැගින් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
- (iv) දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් පොතේ දැක්වෙන බැංකු සේවය හා මාසික බැංකු ප්‍රකාශනයේ දැක්වෙන සේවය වෙනස් වීමට බලපාන කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)
- (v) (අ) 'හරස් සටහන්' යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්ද? (ලකුණු 02 යි)
- (ආ) මුදල් ගිණුමක දැක්වෙන හරස් සටහන් තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)

2. (i) රජයේ අමාත්‍යාංශයක් විසින් තම වාර්ෂික වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව විසර්ජන හිතිය බවට පත්වන තෙක් සිදුවන ක්‍රියාවලිය සැකෙවින් විස්තර කරන්න. (ලකුණු 16 යි)
- (ii) රාජ්‍ය වියදම් ඇස්තමේන්තුවල මූලධර්ම වියදම් යටතේ දැක්වෙන ව්‍යාපෘති තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (iii) වාර්ෂික විසර්ජන ප්‍රතිප්‍රස්ථාපය සමග ඉදිරිපත් කෙරෙන වියදම් ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත්ව උපලේඛන මොනවාද? (ලකුණු 06 යි)

3. (i) වියදම් සහතික කිරීමට බලය ලබා ඇති නිලධාරියකු විසින් ගණන් දීමේ නිලධාරියා වෙත වගකිව යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) වගකිකාරීතාව හෝ යතුරේ තාර්කික ප්‍රතිප්‍රස්ථාපය තම රාජකාරී ඉටු කිරීම පිණිස ලැබෙන බලතල තුනක් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
- (iii) 'ගබඩා වරප්‍රස්ථාපය' යනු කුමක්ද? කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06 යි)
- (iv) ගබඩා වාර්ෂිකවල පැහැදිලි වන කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)

4. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) සෘජුකීක ප්‍රතිපාදන (Block Provision)
 - (ii) අනුරු පිණිස
 - (iii) විශේෂ සහතික
 - (iv) පාරස්පාතික පවුලේ
 - (v) තාර්කික සහන සුබසහනය (Performance Bond)

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
[All Rights Reserved]

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියට පත්කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන
සීමිත තරග විභාගය - 2006 (2007)

(01) කාර්යාල කළමනාකරණය 3 වන කොටස

පැවැත්වීම

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු දෙනු ලැබේ. (මුළු ලකුණු 40 කි.)

1. (අ) නූතන නිල බල ක්‍රමයේ ප්‍රධාන ලක්ෂණ මොනවාද?
(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සංවිධාන ආශ්‍රයෙන් නිදසුන් දක්වමින් එම නිලබල ක්‍රමයේ අනෙක්මිනු ප්‍රතිඵල මොනවා දැයි කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
2. (අ) අතිනියෝජනයේ නූතන පියවරයන් මොනවාද?
(ආ) සබ සංවිධානයේ අතිනියෝජනය ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය (එහි යහපත් හා අයහපත් ප්‍රතිඵල) පරීක්ෂා කරන්න.
3. නායකත්වය යනු අවම ගැටුම් හා උපරිම සහයෝගය ඇති ප්‍රශස්ත ප්‍රතිඵල සඳහා මිනිසුන් ගැසිරීමට ඇති හැකියාවයි. අදහස් දක්වන්න.
4. (අ) නාරය සාධන කළමනාකරණයේ අරමුණු මොනවාද?
(ආ) 1998 දී රජය විසින් හඳුන්වා දෙන ලද කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමය තුළින්, එම අරමුණු කොතෙක් දුරට සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සමත් වී ඇත්දැයි කෙටියෙන් විචාර කරන්න.
5. සබ දත්ත සංවිධාන ආශ්‍රයෙන් නිදසුන් දක්වමින් වැඩ සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ දී කාර්ය මණ්ඩලවල අඩු සහයෝගයක් දැක්වෙන්නේ මන්දැයි සාකච්ඡා කරන්න.
6. (අ) ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රධාන පියවර මොනවාද?
(ආ) "ගැටුම් සෑම විටම සානාත්මක (Negative) නොවේ" අදහස් දක්වන්න.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(All Rights Reserved)

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර ජ්‍යෙෂ්ඨ අධි පන්තියට පත්කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන
සීමිත තරඟ විභාගය - 2006 (2007)

(02) කාර්යාල ක්‍රම - 3 වන කොටස

පෑ එකයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් විඳිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු දෙනු ලැබේ. (මුළු ලකුණු 40 කි.)

1. (අ) රජයේ කාර්යාලවල දැනට පහසුවෙන් ස්වයංක්‍රීයකරණය කල හැකි පොදු කාර්ය පහක් පිරිසිදු කරණ ක්‍රමය සමග සඳහන් කරන්න.
(ආ) රජයේ කාර්යාලවල නිසිමටම ස්වයංක්‍රීයකරණ කල නොහැකි පොදු කාර්ය පහක් හේතු සමග දක්වන්න.
2. (ආ) ස්ථානය පිරිසිදු හා ආකර්ශනීය ලෙස පවත්වාගෙන යාම සඳහා රජයේ කාර්යාලවල අලුතින් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන ද්‍රව්‍ය මාර්ග පහක් කෙටියෙන් දක්වන්න.
(ඇ) සම්ප්‍රදායික ක්‍රම අනුගමනය කිරීමෙන් බොහෝ රජයේ කාර්යාලවල භෞතික පරිසරය හොඳින් පවත්වාගෙන යාම අඩාල වීමට හේතුවන කාරණා පහක් දක්වන්න.
3. හොඳ ලිපිගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ලක්ෂණ දහයක් කෙටියෙන් දක්වන්න.
4. (අ) දැනටමත් තමන් සතුව ඇති පරිගණක වල භාවිතය ඉතා ඉහල මට්ටමකින් පවත්වා ගෙන යාමට බොහෝ රජයේ කාර්යාල අසමත් වීමට පිළිගත හැකි හේතු පහක් කෙටියෙන් දක්වන්න.
(ආ) එකම කාර්ය ඉටු කරමින් පරිගණක විසින් ක්‍රමයෙන් ආක්‍රමණය කරනු ලබන කාර්යාල ද්‍රව්‍ය පහක් ඒවා ඉටු කරන විගේමිත කාර්යය ද සඳහා කරමින් කෙටියෙන් දක්වන්න.
5. මානව කාර්ය සාධනය ප්‍රශස්ත තත්වයට පත් කිරීමේදී ලා මූලික කාර්යභාරයක් ඉටු කරන ඉතා හැදෑරූ සේවක ඉගැන්වීමකට කටයුතු දහය හේතු සහිතව සඳහන් කරන්න.
6. (අ) ශ්‍රේණියේ පුරවැසියන්ගේ දත්ත රැස්කර ගැනීම ඉලක්ක කරගත් ඉල්ලුම්පත් ආකෘතියක් සැලසුම් කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු මූලික අංක පහක් හේතු සහිතව දක්වන්න.
(ආ) මානව ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පිරිසිදු පෞද්ගලික දත්ත ලබා ගැනීම සඳහා එකිනෙකාට අතරට පත්කිරීම (පදුමේ යැවීම) සඳහා වූ ආකෘති පත්‍රයක් සැලසුම් කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු මූලික කරුණු පහක් හේතු සහිතව දක්වන්න.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(සෑහුල් / ප්‍රතිවාදී/විකාශය/සෑහුල්)
All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සබ් පන්තියට පත්කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන
සීමිත තරග විභාගය - 2006 (2007)

(03) ආයතන තාර්ථක පරීච්චා 3 වන කොටස

පැ වනයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. (මුළු ලකුණු 40 කි.)

1. රජයේ නිලධාරියෙකු වෙත නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු පැහැදිලි කරන්න.
2. වාර්ෂික පැදුල් වර්ධකයක් යනු කුමක්ද යන්න පෙන්වා දී පැවුල් වර්ධක ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කල හැකි අවස්ථා කවරේදැයි පැහැදිලි කරන්න.
3. දුල්ලාගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කිරීම පිලිබදව ආයතන සංග්‍රහයේ ඇති විධිවිධාන විස්තර කරන්න.
4. රාජකාරි ලිපි කණුදෙනු කිරීමේ දී සියළුම රාජකාරි ලිපි සම්බන්ධයෙන් පිළිපැදිය යුතු නියමයන් පැහැදිලි කරන්න.
5. වරදක් සම්බන්ධයෙන් දෝෂාචෝදිත අවස්ථාවකදී මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්විය යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
6. දුරිත නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලබන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී විනය බලධරයා හේ කාර්යභාරය විස්තර කරන්න.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
(All Rights Reserved)

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියට පත්කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන
සීමිත තරග විභාගය - 2006 (2007)

(04) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය - 3 වන කොටස

පෑ එකයි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

3 වන කොටස

1. ගණන්දීමේ නිලධාරියා යනු කවරෙක්දැයි අත්‍යවශ්‍යව පැහැදිලි කරන්න.
2. මුදල් රෙගුලාසි 135 යටතේ විසඳුම් සඳහා බලතල පැවරීමේ එක් එක් අවස්ථා විස්තර කරන්න.
3. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 වගන්තිය අනුව විගණකාධිපතියාගේ රාජකාරි හා කාර්යයන් මොනවාද?
4. ආර්ථික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක දී සමීක්ෂණයට පෙර, සමීක්ෂණයේදී, හා සමීක්ෂණයට පසුව ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග සඳහන් කරන්න.
5. නිල බැංකු ගිණුමක් විවෘත කිරීමේ දී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද?
6. තෙව් සටහන් ලියන්න.
 - (i) විශේෂ නීති සේවා
 - (ii) අමාත්‍යාංශ මිලදී ගැනීම් කමිටුව
 - (iii) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
 - (iv) විරමාණ ක්‍රියා පටිපාටිය
 - (v) මුදල් පොත

සියලු ම නිවැරදි ඇවිරිණි
සුදුසු (අයිට්/අයිට්/අයිට්/අයිට්/අයිට්)
All Rights Reserved

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

ජාතික කළමනාකරණ සහකාර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහ පන්තිකර්ම සඳහා පැවැත්වෙන
සීමිත තරග විභාගය - 2006 (2007)

(05) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය III වන කොටස

මිනිත්තු 30 යි

ප්‍රශ්න හතරකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු දෙනු ලැබේ. (මුළු ලකුණු 40 කි.)

1. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් මූලික අයිතිවාසිකම් විස්තර කරන්න.
2. ජාතික නිලධාරීන් සඳහා ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් කිසිදු අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරන්න.
3. යහ පාලනය (Good Governance) යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්ද?
4. කළමනාකරුවෙකු තමාගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ ශූන්‍යාධික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් ලෙසින් දැක්විය යුත්තේ ඇයි?
5. ශ්‍රී ලංකාවේ විධායක, ව්‍යවස්ථාදායක හා අධිකරණ බලය බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය විස්තර කරන්න.
6. කාර්යාලයක භෞතික පරිසරය අලංකාර කිරීමට පියවර ගැනීම මුදල් නාස්තියක් යනාදියෙන් දැඩි පැහැදිලි කරන්න.

Not For Sale - CMSP

උපකාරානුස්මතිය

රාජ්‍ය සේවයේ නිරතවන්නාවූ සෑම තරාතිරමකම අයෙකු හට සේවයට බැඳීමෙන් සසු මුහුණ දීමට සිදුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග කීපයකි. සේවයේ ස්ථිර වීමට සහ ඉහළ ශ්‍රේණිවලට උසස්වීම් ලබා ගැනීමට මෙම විභාග අනිවාර්යයෙන්ම සමත් විය යුතුය.

සේවයට බැඳුණ තහවුරුණේම් විශ්‍රාම නොයා රාජ්‍ය සේවයේ ඉහල තනතුරුවලට පත්වීම් ලබා ගැනීමට හම්, තරග විභාගවලට මුහුණ දී ඉන් සමත් විය යුතුය. මෙම තරග විභාගයන්ට අනිවාර්යයෙන්ම පෙනී සිටීමට හෝ සමත් වීමට අවශ්‍ය නොවේ.

ඉහත කුමන ආකාරයේ විභාගයන්ට පෙනී සිටියද ඒ සඳහා යම් පූර්ව සුදානමක්, මහා අධ්‍යයනයක් සිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ නිරත ඔබට අත්වැරක් සපයනු වස් මෙම "මෙහෙවර ශික්ෂා" රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ තරග විභාග, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සහ වදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු සඳහා උපකාරක සාර සංග්‍රහය මෙසේ ප්‍රකාශයට පත් වන්නේ දකුණු පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය ඡාන් විජයලාල් ද සිල්වා මැතිතුන්ගේ සංකල්පයකට අනුවය.

ග්‍රන්ථකරණයට එතුමන්ගේ ඇති ඇල්ම මොනවට පසක් කරමින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ග්‍රන්ථ මාලාවේ අටවන ග්‍රන්ථය ලෙස මෙම කෘතිය ඔබ අතට පත්වේ.

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ 2016 ඉදිරි සංවර්ධන සහ විශේෂ ව්‍යාපෘති පිළිබඳව උච්ච පැල්ගහතැන්න කළමනාකරණ සංවර්ධන ආයතනයේ පැවැති වැඩමුළුවකදී ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමා විසින්ම ඉදිරිපත් කළ යෝජනාවකට අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විභාග කටයුතු සඳහා මෙන්ම දැනුම, ආකල්ප වර්ධනය කරගැනීමට උපකාර වන අන්දමේ ග්‍රන්ථයක් සම්පාදනය කිරීමට තීරණය විය. මෙම කෘතිය ඔබ අතට පත්වන මොහොතේ ඒ පිළිබඳව දකුණු පළාත් ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍ය ඡාන් විජය ලාල් ද සිල්වා මැතිතුමාට අපගේ නොවක් ස්තූතිය පිරිනමනු කැමැත්තෙනමු.

සංකල්පයක සිට ග්‍රන්ථයක් මුද්‍රණද්වාරයෙන් එළි දැක්වීම ඉතා විශාල කාර්යභාරයකි. කර්තෘ මණ්ඩලයක් විසින් රචිත සාරගර්භ ලිපි සහිත එමෙන්ම රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉසිලූ ලබා සිටින මෙයම වර්තමානයේදී ඉහල තනතුරු දරන ප්‍රවීණ උපදේශක මණ්ඩලයක උපදේශකත්වයෙන් සකස් කෙරුණු මෙම "මෙහෙවර ශික්ෂා" ග්‍රන්ථයට දායක වූ පිරිස් බොහෝය.

මෙම ග්‍රන්ථය සංස්කරණයේදී දිවා රෑ නොබලමින් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දුන් ග්‍රන්ථ උපදේශක මණ්ඩලයට විශේෂ ස්තූතිය පුද කර සිටිය යුතුය. එමෙන්ම සාරගර්භ ලිපි 12 ක් ලබා දීමෙන් දායකත්වය දැක්වූ කර්තෘ මණ්ඩලයට ද එලෙසම තූති පුද කර සිටිය යුතුමය. පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර මෙම ග්‍රන්ථයේ පළ කිරීමට අනුමැතිය ලබා දුන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් ඩබ්ලිව්. එම්. ජේ. පුෂ්පකුමාර මැතිතුමාට ද මෙහිදී විශේෂ ස්තූතිය පුද කළ යුතුය.

කර්තෘ මණ්ඩලයේ ලිපි ලද මොහොතේ පටන් මුද්‍රණ කටයුතු අවසන් වන තෙක් සෝදුපත් බැලීමෙන් සහ අන් සෑම කාර්යයකදීම සහයෝගය ලබාදුන් රුහුණු වෛද්‍ය පීඨයේ අධිකරණ විද්‍යා අංශ ප්‍රධානී ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය විශේෂඥ අධිකරණ වෛද්‍ය යූ.සී.පී.පෙරේරා මහතා ස්තූතිපුර්වකව සිහිපත් කළ යුතුය. එමෙන්ම ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සමන් දුර්ගන පාඨකෝරාල මැතිතුමා ඇතුළු සියළුම නිලධාරීන් තම රාජකාරියට අතිරේකව තම කාලය, ශ්‍රමය කැප කරමින් ලබාදුන් සහයෝගය සහ මඟපෙන්වීම අපරිමිතය.

මෙම "මෙහෙවර ශික්ෂා" ග්‍රන්ථ ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් දිවා රෑ නොබලා සෝදුපත් කියවීමෙන් සහ අන් සෑම කාර්යයකදීම සහයෝගය ලබාදුන් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ සියලු තරාතිරමිවල නිලධාරී මණ්ඩලයට ද, පරිගණක අක්ෂර සංයෝජනයෙන් සහ ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරණයෙන් දායක වූ රසංග ගුණසේකර මහතා සහ බටදූව නිව් සුමුදු මුද්‍රණාලයේ අධිපති කුසුම් ගුණසිංහ මැතිතුමා ඇතුළු සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට ද සුවිශේෂී ස්තූතියක් හිමිවිය යුතුය.

එමෙන්ම විශේෂයෙන් සඳහන් නොකළ ද, මෙම රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විභාග සඳහා වූ ග්‍රන්ථයේ සංකල්පයේ සිට එය යථාර්ථයක් බවට පත්වීම දක්වා වූ දීර්ඝ ව්‍යායාමයේ දී නන් අයුරින් දායක වූ සියළුම දෙනාට ගෞරව පුර්වක ස්තූතිය පුද කර සිටිමු.

මෙම ග්‍රන්ථයේ තවදුරටත් අන්තර්ගත කළ යුතු කරුණු ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සහ සංශෝධනය විය යුතු තැන් සහ ගුණ දෝෂ පිළිබඳව පාඨක ඔබේ අදහස් ලේකම්, ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය, 5 මහල, දක්ෂිණපාය, ලබුදූව, යන ලිපිනයට එවන මෙන්ද කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමු.

ඩබ්.පී.අමර ඉන්දික
සංස්කාරක
සහකාර ලේකම් (පාලන)
ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය - දකුණු පළාත

Not For Sale - CMSP

Not For Sale - CMSP

Not For Sale - CMSP