



**ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය**  
**இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம்**  
**SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION**



**ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 2019 (I)**

**කාලය: පැය 03**

**පරිපාලනය (02-IV)**

**විභාග අංකය**  
**Index No / சுட்டுெண்**  
.....

• **ප්‍රශ්න පහකට (05) පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.**

1. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ආයතන ප්‍රධානියෙකු වෙත අභිනියෝජනය කර ඇති බලය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 20)
2. මූලික නිලධාරියෙකු වෙත නිකුත් කරනු ලබන චෝදනා පත්‍රයක අනිවාර්යෙන් ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20)
3. රජයේ නිලධාරියෙකු ජන මාධ්‍යවලට හෝ මහජනතාවට නිල ප්‍රවෘත්ති සැපයීමේ දී ආයතන සංග්‍රහය අනුව අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 20)
4. රාජ්‍ය ආයතනවල මහජන සම්බන්ධතාව වඩාත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් පහත දැක්වෙන මාධ්‍යයන් ඔස්සේ රාජ්‍ය ආයතන වෙත ලැබෙන මහජන විමසීම් පිළිබඳ ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය විග්‍රහ කරන්න. (ලකුණු 20)
  - i. සාමාන්‍ය තැපෑල
  - ii. විද්‍යුත් තැපෑල
  - iii. දුරකථන ඇමතුම්
5. නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලයකට යටත් කිරීමේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20)
6. i. “රාජ්‍ය සේවයේ නිවාඩු, අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි.” සාකච්ඡා කරන්න.  
ii. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ලබා ගත හැකි ප්‍රධාන නිවාඩු වර්ග විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10×2=20)
7. පහත දැක්වෙන කරුණු හතරක් (04) පිළිබඳ කෙටිසටහන් ලියන්න. (ලකුණු 05×4 = 20)
  - i. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියා
  - ii. සේවා සහතිකය
  - iii. බරපතල දඬුවම්
  - iv. සංවිධාන සටහන
  - v. දෛනික තැපෑල

\*\*\*\*\*