



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



**இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான முதலாவது**  
**வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை 2019(II)**

காலம் - 03  
மணித்தியாலங்கள்

**நிர்வாகம் (02-I)**

විභාග අංකය  
Index No / சுட்டெண்

• **ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை தருக.**

1. I. உங்கள் அமைச்சின் செயலாளர் நியமன அதிகாரியாக இருந்தால், நீங்கள் அமைச்சுக்கு எந்தவொரு நியமனத்தையும் செய்வதற்கு முன்னர் நியமன அதிகாரியால் திருப்திப்படுத்தப்பட வேண்டிய ஐந்து (05) விடயங்களைக் குறிப்பிடுக. (05 புள்ளிகள்)
- II. அரச சேவையில் இருந்த திரு.சித்ரசேன அவர்கள் புதிய நியமனமொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் உங்கள் அமைச்சில் கடமையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டார். அவர் பதவியேற்ற பின்னர், பல்வேறு காரணங்களைக் கூறி அவரது நியமனத்தை முற் தேதியிடுமாறு கோரிக்கை விடுக்கின்றார். அவரது நியமனத்தை முந்தேதியிடுவதில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் யாவை? (10 புள்ளிகள்)
- III. திரு. சித்ரசேன அவர்களின் நியமனத்தை முந்தேதியிடாமல் இருக்க வேண்டுமெனின் என்ன விடயங்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்? (05 புள்ளிகள்)
2. I. ஒரு பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரிதல் (acting) மற்றும் பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்ளல் (attending to duties) தொடர்பாக விவரிக்கുക. (06 புள்ளிகள்)
- II. வலஸ் பளல்ல பிரதேச செயலகம் கஸ்ட பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள அதேநேரம் அந்த அலுவலகத்திற்கு பிரதேச செயலாளர் ஒருவர் இருந்த போதிலும் நீண்டகாலமாக உதவி பிரதேச செயலாளர் யாரும் இல்லை. எனவே, அதன் நிர்வாக அலுவலராகப் பணியாற்றிய திரு.மாரீசன் அவர்கள், 01.06.2023 முதல் பதில் உதவி பிரதேச செயலாளராக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். திரு.மாரீசன் அவர்கள் 01.07.2010 அன்று நிர்வாக அலுவலராக நியமிக்கப்பட்டிருந்ததுடன் அவரது சம்பள அளவுத்திட்டம் ரூ.41,580-11x755-18x1,030-68,425/= ஆகக் காணப்பட்டது.

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் மூன்றாம் தரத்திற்குரிய சம்பள அளவுத்திட்டம் ரூ.47,615-10x1,335-7x1,345-2x1,630-16x2170-104,355/= ஆகும்.

திரு.மாரீசன் அவர்கள் இவ்வாறு பதிற்கடமையாற்றினால் அவரின் சம்பளத்தை கணக்கிடுக.

(10 புள்ளிகள்)

- III. திரு.மாரீசன் அவர்கள் உதவிப்பிரதேச செயலாளர் பதவியின் கடமைகளை மேற்கொண்டால் (attending to duties) அவரின் சம்பளத்தை கணக்கிடுக.

(04 புள்ளிகள்)

3. வீடமைப்புத் திணைக்களத்தின் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலராகப் பணிபுரியும் திரு.பஞ்சபாலன் அவர்கள் மேற்கொண்ட துர்நடத்தைச்செயல் காரணமாக அவரின்கெதிராக ஆரம்ப விசாரணை நடத்தப்பட்டது. அந்த ஆரம்ப விசாரணையின் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில், அவர் மீது குற்றச்சாட்டுப் பத்திரிகை தாக்கல் செய்யப்பட்டு, அவருக்கு எதிராக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையும் நடத்தப்பட்டது.

- I. ஆரம்ப விசாரணைக்கும் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கும் இடையிலான வேறுபாடு என்ன?

(10 புள்ளிகள்)

- II. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குப் பிறகு, திரு.பஞ்சபாலனுக்கு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்பட்டது. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய முக்கியமான விடயங்கள் யாவை?

(10 புள்ளிகள்)

4. I. காணி உரித்து திணைக்களத்த் தலைவர் திரு. திரு. லஞ்சசேனவுக்கு எதிராக பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர் ஒருவரால் சிவில் வழக்கு தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளது. அந்த வழக்கில் ஆஜராகுமாறு சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்திடம் திரு.லஞ்சசேன கோரிக்கை விடுத்ததுடன், தமது திணைக்கள அதிகாரிகள் வழக்குக்காக ஆஜராக முடியாது என சட்டமா அதிபர் திணைக்களம் தெரிவித்தது. அவ்வாறான நிலையில், இந்த வழக்குக்கான செலவுகளை மேற்கொள்ள செய்ய வேண்டியது பற்றி திரு.லஞ்சேனாவுக்கு நீங்கள் வழங்கும் ஆலோசனைகள் யாவை?

(10 புள்ளிகள்)

- II. அரசியல் உரிமைகள் உள்ள ஒரு அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு கிடைக்கும் அரசியல் உரிமைகள் என்ன? விளக்குக.

(10 புள்ளிகள்)

5. பின்வரும் விடயங்கள் பற்றி குறிப்பு எழுதவும்.

- I. அரசு அலுவலர் ஒருவரின் முதுநிலை

- II. அரசு அலுவலர் ஒருவர் இடமாற்றத்தின் பின் செய்ய வேண்டிய செயல்முறைகள்

(20 புள்ளிகள்)

6. அரசு அலுவலரொருவராக பணிபுரியும் போது, அலுவலக வேலைகளை ஒழுங்கமைப்பதற்கு மேலதிகமாக, பல சமயங்களில் வெளிக்களப்பணிகளையும் ஒழுங்கமைக்கும் பொறுப்பும் வழங்கப்படுகின்றது. அலுவலகத்தின் வேலையை ஒழுங்கமைப்பதில் முக்கியமான பதிகளில் ஒன்று, குறிப்பாக தாம் பணிபுரியும் அலுவலக வேலையை ஒழுங்கமைப்பதில் முக்கியமான பதிகளில் ஒன்றாக காணப்படுவது அலுவலக நடைமுறைகளை உருவாக்குவது ஆகும்.
- I. அலுவலக நடைமுறைகளை உருவாக்குவதில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய அடிப்படை விடயங்கள் என்ன என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- II. அலுவலக மற்றும் வெளிக்களப் அலுவல்களை ஒழுங்கமைக்கும் போது, ஒரு அலுவலகத்தில் உள்ள செயற்பாட்டுக் கையேடுகளின் (Operation Manuals) நன்மைகள் மகத்தானவையாகும். அலுவலகமொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் செயல்பாட்டு கையேடுகளின் வகைகளைக் குறிப்பிட்டு அவை பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக. (10 புள்ளிகள்)
7. அரசு அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் போது, சட்டத்தை உருவாக்கும் செயற்பாட்டிற்கு உதவி புரிவதைப் போன்று துணை நிலைச் சட்டத்தை உருவாக்கும் செயற்பாட்டிற்கும் பங்களிக்க வேண்டும்.
- I. தாபனவிதிக் கோவையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு துணை நிலைச் சட்டங்கள் என்பதால் அழைக்கப்படுபவை யாவை? அத்தகைய துணை நிலைச் சட்டங்களை உருவாக்கும் போதான உள்ள படிநிலைகளை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- II. அரசு சட்ட உருவாக்கத்தின் போது சட்டமூலமொன்றை தயாரிப்பது தொடர்பிலான அடிப்படை பதிகளை சுருக்கமாக விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

\*\*\*\*\*