

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

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

II ஆம் தர உதவி சுங்க அத்தியட்சகர்களுக்காக நடைபெறும் முதலாவது வினைத்திறன் காண்
தடைப் பரீட்சை (புதிய பாடத்திட்டம்) - 2017 (I) (2018)
First Efficiency Bar Examination for Assistant Superintendents of Customs Grade II
(New Syllabus) - 2017 (I) (2018)

(01) தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அலுவலக முறைமைகள்
Establishments Code and Office Systems

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
Two hours

முதலாம் வினா உட்பட ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை எழுதுக.

1. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தலைப்புகள் தொடர்பாக சுருக்கக் குறிப்புகள் எழுதுக.
 - (i) அமைப்பு அட்டவணை (organization chart)
 - (ii) தொழில் விவரணம்
 - (iii) மீள சேவையில் அமர்த்துதல்
 - (iv) நியமனக் கடிதம்
 - (v) அரசாங்கத்தினால் வழக்கொன்றை தொடுத்தல்

(04 × 5 = 20 புள்ளிகள்)
2. (i) அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்காக படிவங்களைப் பயன்படுத்துவதனால் ஏற்படும் நன்மைகளை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
(ii) மாதிரிப்படிவங்களை தயாரிக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய விடயங்களை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
3. (i) 'பதவியினதோ அல்லது அலுவலர் ஒருவரினது தகுநிலை' என்றால் என்ன என்பதை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
(ii) ஓய்வூதியத்தினைக் கொண்ட பதவி அல்லது ஓய்வூதிய உரித்துடைமை தொடர்பாக தாபன விதிக்கோவையின் வரைவிலக்கணத்தை விவரிக்குக. (10 புள்ளிகள்)
4. (i) தொடர்பாடல் ஆனது அலுவலகத்திற்கு முக்கியத்துவம் பெறும் முறையை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
(ii) தொடர்பாடல் செயன்முறைகளில் கண்டிப்பாக உள்ளடக்கப்படவேண்டிய அடிப்படை அம்சங்களை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
5. (i) 'சம்பள ஏற்றம்' தொடர்பாக தாபன விதிக்கோவையின் வரைவிலக்கணத்தை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
(ii) அலுவலர் ஒருவரினது சம்பள ஏற்றத்தினை வழங்குவதனை நிராகரிக்கக்கூடிய முறைமைகளை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
6. (i) 'லீவு' தொடர்பாக தாபன விதிக்கோவையின் பொதுவான ஏற்பாடுகளை விவரிக்குக. (10 புள்ளிகள்)
(ii) அலுவலர் ஒருவருக்கு காலங்கடந்த லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
7. (i) கடன் வழங்கும் அலுவலரின் பொறுப்புகள் தொடர்பாக ஏற்புடைய விடயங்களை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
(ii) கடன் முற்பணத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் தொடர்பாக அரச அலுவலர் ஒருவர் அறிந்திருக்கவேண்டிய விடயங்கள் யாவை? விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

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

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

II ஆம் தர உதவி சங்க அத்தியட்சகர்களுக்காக நடைபெறும் முதலாவது வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சை (புதிய பாடத்திட்டம்) - 2017 (I) (2018)

First Efficiency Bar Examination for Assistant Superintendents of Customs Grade II
 (New Syllabus) - 2017 (I) (2018)

(02) நிதி ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கணக்கீட்டு முறைமைகள்
 Financial Regulations and Accounting Systems

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
 Two hours

எல்லா வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக. ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் சமமான புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

1. நி.பி. 340 இற்கு ஏற்ப திறைசேரியினால் வழங்கப்படுகின்ற அடியிதழ்சேர் புத்தகங்கள் தொடர்பாக காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் எவை?
2. நி.பி. 365 இற்கு ஏற்ப “கட்டுநிதி” என்பதனை வரையறுத்து கணக்கீட்டு அலுவலர் ஒருவரினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற உபகட்டுநிதி வகைகள் எவை எனச் சுருக்கமாக விளக்குக.
3. நி.பி. 380 இல் குறிப்பிட்டவாறு வங்கி சேவைகளைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பாக திறைசேரியிடம் உள்ள அதிகாரங்களை விளக்குக.
4. அரச திணைக்களத்திற்கு பணமாக கிடைக்கப்பெறும் அன்பளிப்புகள் அரச வருமானத்திற்கு வரவு வைத்த பின்னர் திறைசேரியின் அரச கணக்கு திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கும் போது குறிப்பிடப்படவேண்டிய விடயங்கள் எவை?
5. நி.பி. 750 இல் காட்டப்பட்டுள்ள முறைக்கு எல்லா அரச பொருட்களிலும் இலங்கை அரச குறியீடுகள் இடுவது தொடர்பாக உள்ள ஏற்பாடுகள் எவை?
