

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

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

இலங்கை அதிபர் சேவையின் 3 ஆம் வகுப்பின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான
வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2018
Efficiency Bar Examination for Officers in Class 3 in Sri Lanka
Principals Service - 2018

(01) தாபன விதிக் கோவையின் ஒழுங்கு விதிமுறைகள் மற்றும் அரசு
சேவை ஆணைக்குழுவின் செயற்பாட்டு ஒழுங்கு விதிமுறைகள்
Provisions of the Establishments Code and Procedural Rules
of the Public Service Commission

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
Two hours

நான்கு வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை எழுதுக. எல்லா விடைகளுக்கும் சமமான புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

1. (i) அரசு சேவை ஆணைக்குழுவின் செயற்பாட்டு ஒழுங்கு விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, அரசு சேவை நியமனம் தொடர்பான பொது நிபந்தனைகள் யாவை என்பதை விளக்குக.
(ii) அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியற்றோர் யாவர்?
2. (i) மீண்டும் அரசு சேவையில் இணைத்துக் கொள்ளப்படுவதற்குத் தகுதி அற்றவர்கள் யாவர்?
(ii) வைத்திய காரணங்களுக்காக அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவர் மீண்டும் அரசு சேவையில் இணைத்துக் கொள்ளப்படுவதற்கு நிறைவேற்றத் தேவையான விடயங்கள் யாவை?
3. (i) அரசு அலுவலர்கள் எந்த நோக்கத்தை நிறைவு செய்வதற்காக இடமாற்றம் செய்யப்படுகிறார்கள் எனச் சுருக்கமாக விளக்குக.
(ii) (அ) அரசு அலுவலரொருவர் இடமாற்றம் பெறும் முறைகள் யாவை?
(ஆ) சேவையின் தேவை பொருட்டு இடமாற்றம் வழங்கப்படுவதற்குரிய அடிப்படை விடயங்கள் யாவை எனக் குறிப்பிடுக.
4. (i) அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்து இல்லாத அலுவலர்கள் யார் எனக் குறிப்பிடுக.
(ii) (அ) அரசியல் உரிமை அற்ற அலுவலர் ஒருவருக்குத் தடை செய்யப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகள் யாவை?
(ஆ) அரசியல் உரிமை உள்ள அலுவலர் ஒருவர் அனுபவிக்கத்தக்க அரசியல் உரிமைகள் யாவை?
5. (i) அரசு அலுவலரொருவரால் செய்யப்படும் தவறுகள் தொடர்பாக தாபன விதிக் கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் இரண்டாம் பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தவறுகள் யாவை எனச் சுருக்கமாக விளக்குக.
(ii) (அ) 'ஒழுக்காற்று அதிகாரி' எனப்படுபவர் யார்?
(ஆ) ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பொறுப்புகள் யாவை எனக் குறிப்பிடுக.
6. பின்வருவனவற்றுள் ஐந்து விடயங்களைத் தேர்ந்தெடுத்து, சிறுகுறிப்புகள் எழுதுக.
 - (i) நிர்வாக அதிகாரி
 - (ii) கடுமையான தண்டனைகள்
 - (iii) அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழு
 - (iv) சம்பள உயர்ச்சியைப் பிற்போடுதல்
 - (v) நிரந்தரமான அலுவலர்
 - (vi) தகுதிகூர் காலம்

Department of Examinations, Sri Lanka

සියලුම හිමිකම් ඇවිරිණි]
முழுப் பதிப்புரிமையடையது]
All Rights Reserved]

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

இலங்கை அதிபர் சேவையின் 3 ஆம் வகுப்பின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான
வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2018
Efficiency Bar Examination for Officers in Class 3 in
Sri Lanka Principals Service - 2018

(02) பாடசாலையின் நிதி நிர்வாகம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குக் கோவை
Financial Administration in Schools and Financial Regulations

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
Two hours

நான்கு வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை அளிக்குக.

1. (i) பாடசாலை பொருள் கொள்ளல் நடவடிக்கையில் உருவாக்கப்பட்ட பாடசாலை கொள்ளல் குழுவின் உள்ளடக்கத்தை குறிப்பிடுக.
 - (ii) பாடசாலையொன்றில் பாவிக்கப்படும் அடியிதழ்சேர் புத்தகங்கள் எவை எனக் குறிப்பிட்டு அடியிதழ்சேர் புத்தகங்களை பதியும் ஏடு ஒன்றில் உள்ளடக்கப்படும் மூன்று விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.
 - (iii) பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் கணக்கு சம்பந்தமாக பணத்தை ஏற்றுக்கொள்ளும் போது பாவிக்கப்படும் பற்றுச்சீட்டு / ரசீத்தில் அடங்கியிருக்கும் விடயங்கள் ஐந்தைக் குறிப்பிடுக.
 - (iv) “எல்லாப் பாடசாலைகளிலும் எதிர்வரும் வருடத்துக்கான செலவை செய்ய முன்னரே நடப்பு வருடத்தில் பாதிட்டு ஆவணத்தை தயாரித்து அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.”
பாதிட்டு ஆவணத்தினை தயாரிப்பது மற்றும் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை ஒழுங்கு வரிசையாகக் குறிப்பிடுக. (25 புள்ளிகள்)
2. (i) நான்கு மாத கணக்கு அறிக்கையைத் தயாரிக்கும்போது பாவிக்கப்படும் ஏடுகள் மற்றும் புத்தகங்களைப் பெயரிடுக.
 - (ii) பாடசாலை அபிவிருத்தி கணக்கில் அதிபருக்கு முற்பணம் பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களை பெயரிட்டு முற்பண ஏடு ஒன்றில் குறிப்பிட வேண்டிய விடயங்கள் மூன்றைக் குறிப்பிடுக.
 - (iii) பாடசாலை பொருள் கொள்ளல் நடவடிக்கையில் வழங்குநர்களை தெரிவு செய்யும் முறைகள் நான்கைக் குறிப்பிடுக.
 - (iv) பாடசாலை நிதி உபயோகிக்கப்படும் துறைகள் / செலவு விடய விபரங்கள் ஐந்தைப் பெயரிடுக.
 - (v) பாடசாலை காணி மற்றும் கட்டிடங்கள் மூலம் ஈட்டப்படும் பெறுவனவுகள் / வருமானங்களின் கீழ் கணக்கில் எடுக்கப்படும் பெறுவனவுகள் ஐந்தைக் குறிப்பிடுக. (25 புள்ளிகள்)
3. (i) அரசு கொடுப்பனவு நடைமுறையின் போது உறுதிச்சீட்டு மூலம் கொடுப்பனவைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நான்கு படிநிலைகளை குறிப்பிடுக.
 - (ii) நிதிப் பிரமாணங்களில் குறிப்பிட்டவாறு காணாமல் போன காசோலை ஒன்று சம்பந்தமாக கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறையினைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
 - (iii) நீண்டகாலமாக தீர்க்கப்படாது ஆனால் கொடுப்பனவுக்காக முன்வைக்கப்படாத / காலாவதியான காசோலை சம்பந்தமாக எடுக்க வேண்டிய நடைமுறைகளை வரிசைக்கிரமத்தில் குறிப்பிடுக.
 - (iv) அரசு திணைக்களமொன்றில் பணக் கொடுக்கல்கள் சம்பந்தமாக உள்ளக கணக்காய்வுக்கூறு ஒன்றின் கடமைகள் ஐந்தைக் குறிப்பிடுக.
 - (v) ஏதாவது ஒரு பொருள் அல்லது வேலை வழங்குவதற்காக ஒரு கேள்வி மனுவை கோரும் போது பாவிக்கப்படும் கேள்விப்பத்திர ஆவணங்கள் ஐந்தைக் குறிப்பிடுக. (25 புள்ளிகள்)

4. (i) அரசு நிதி சம்பந்தமாக திறைசேரியின் மேற்பார்வை மற்றும் நிருவாகக்கட்டுப்பாடு சம்பந்தமான ஐந்து நடவடிக்கைகளைப் பெயரிடுக.
- (ii) கொடுப்பனவை செய்வதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் பொறுப்புக்கூற வேண்டிய ஐந்து விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (iii) செலவின மதிப்பீடுகளை தயாரிக்கும் போது அரசாங்க செலவினங்கள் இரண்டு வகையாக இனம் காணப்படும். அக்குறிப்பிட்ட செலவின வகைகள் இரண்டைப் பெயரிட்டு அவற்றைச் சுருக்கமாக விபரிக்குக.
- (iv) அரசு சார்பாக சேகரிக்கப்படும் பணத்தினை ஏற்கும் காரியாலயங்கள் நான்கைப் பெயரிடுக.
- (v) அரசு வேலை, பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை பெறுவதற்கான பொருள் கொள்ளல் முறைகள் ஐந்தைப் பெயரிடுக. (25 புள்ளிகள்)
5. (i) நி.பி. 445 இன் பிரகாரம் அரசு திணைக்களமொன்றில் பேணப்பட வேண்டிய பொது உபயோகத்துக்கான புத்தகங்கள் ஐந்தைப் பெயரிடுக.
- (ii) நடட்டங்கள் மற்றும் சேதங்கள் சம்பந்தமாக தயாரிக்கப்படும் பூரண அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் ஐந்தைக் குறிப்பிடுக.
- (iii) அரசு திணைக்களமொன்றில் கொடுப்பனவுக்காக பாவிக்கப்படும் பொது படிவங்கள் ஐந்தைப் பெயரிடுக.
- (iv) தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டை பாராளுமன்றத்தில் அங்கீகரிக்கும் வரையிலான நடவடிக்கைகளை வரிசைக் கிரமத்தில் விபரிக்குக. (25 புள்ளிகள்)
6. பின்வருவனவற்றுள் சுருக்கக் குறிப்பு எழுதுக.
- (i) கேள்வி மனு பாதுகாப்பு (Bid Security)
- (ii) நிமித்தக்கட்டுநிதி
- (iii) திரட்டிய நிதியம்
- (iv) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
- (v) விசேட சட்ட ஆணைச்சீட்டு (05 x 05 = 25 புள்ளிகள்)
