

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /
All Rights Reserved]

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

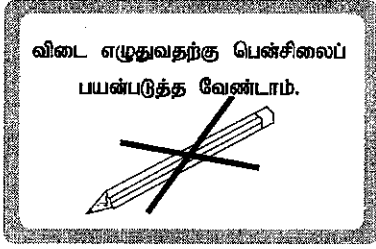
அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் சேவையில் தரம் II ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான
வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2013(I) 2017(2018)
Efficiency Bar Examination for Officers in Grade II of Public Management
Assistants' Service - 2013(I) 2017(2018)

(01) அலுவலக முறைகளும் நடைமுறையும் - பகுதி I
Office Systems and Procedure - Part I

30 நிமிடங்கள்
30 minutes

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :



* விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கே எழுதுக.

.....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
நோக்குநரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம் :

- * இவ்வினாத்தாள் 04 பக்கங்களில் 25 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
- * எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
- * இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் 30 நிமிடங்கள் ஆகும்.
- * மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.
- * உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டா.
- * விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்
- * கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
- * இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றங்களாகும்.
- * தெளிவுற்ற இலக்கம், தெளிவுற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண் மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டா.

பரீட்சாரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

| பக்க எண் | வினா எண் | பெற்ற புள்ளிகள் |
|----------|----------|-----------------|
| 2 | 1 - 9 | |
| 3 | 10 - 18 | |
| 4 | 19 - 25 | |
| மொத்தம் | | |

இறுதிப்புள்ளிகள்

| | |
|----------------------------|--|
| இலக்கத்தில் | |
| எழுத்தில் | |
| விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் | |
| புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர் | |

● 1 தொடக்கம் 25 வரையுள்ள ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் தரப்பட்டுள்ள நான்கு விடைகளில் மிகச் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்து அதன் இலக்கத்தை எதிரிலுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.

1. அரசு அலுவலகங்களில் புகைப்பிடித்தல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதாக, பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 08/99 இன்படி, விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளின் எண்ணிக்கை
(1) ஒன்று ஆகும். (2) இரண்டு ஆகும். (3) மூன்று ஆகும். (4) நான்கு ஆகும். (.....)
2. சுற்றறிக்கை இலக்கம் 03/2006 இன்படி, தந்தையருக்கான விடுப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிவது;
(1) பிள்ளைக்கு 1 மாதம் முடிவடையும் வரையிலாகும்.
(2) பிள்ளைக்கு 3 மாதம் முடிவடையும் வரையிலாகும்.
(3) பிள்ளைக்கு 6 மாதம் முடிவடையும் வரையிலாகும்.
(4) பிள்ளைக்கு 9 மாதம் முடிவடையும் வரையிலாகும். (.....)
3. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையினைச் செயற்படுத்துவதற்கு ஏற்படையதாக, முதலாவதாக வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளின் இலக்கமும் திகதியுமாகும்;
(1) 10 - 2004 இலக்கமும் 2004.12.30 ஆம் திகதியுமாகும்
(2) 01 - 2005 இலக்கமும் 2005.01.10 ஆம் திகதியுமாகும்
(3) 01 - 2005 இலக்கமும் 2005.02.25 ஆம் திகதியுமாகும்
(4) 01 - 2005 இலக்கமும் 2005.03.10 ஆம் திகதியுமாகும் (.....)
4. அலுவலகமொன்றில் உச்ச அளவில் இடப்பரப்பினைப் பிரயோசனப்படுத்துவது,
(1) மூடிய தளக்கோலத்தின் மூலமாகவாகும்.
(2) மூடிய அறைகளுள்ள தளக் கோலத்தின் மூலமாகும்.
(3) திறந்த தளக்கோலத்தின் மூலமாகும்.
(4) பல்திசை நோக்கிய தளக்கோலத்தின் மூலமாகும். (.....)
5. அலுவலகமொன்றுக்கு புதிய பதவியொன்றினை நி.பி 71 இன் கீழ் உருவாக்கும்போது, அது சம்பந்தமாக கட்டாயமாக இறுதி அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டியது
(1) தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்தாகும்.
(2) இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்தாகும்.
(3) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடமிருந்தாகும்.
(4) முகாமைத்துவ சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்தாகும். (.....)
6. நிர்வாக தரத்தில் அல்லாத பதவியொன்று தொடர்பாக நடாத்தப்படும் நேர்முகப் பரீட்சைச்சபையின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை
(1) ஒன்று ஆகும். (2) மூன்று ஆகும். (3) ஐந்து ஆகும். (4) ஏழு ஆகும். (.....)
7. கிடைக்கப் பெற்ற கடிதமொன்றுக்கு இறுதிப் பதிலினை அனுப்பத் தாமதமாகும்போது அக் கடிதம் கிடைத்து 7 நாட்களுக்குள் பதில் கடிதம் அனுப்ப வேண்டியது
(1) 101 ஆம் இலக்க பொதுப் படிவத்திற்கு ஏற்பவாகும்.
(2) 108 ஆம் இலக்க பொதுப் படிவத்திற்கு ஏற்பவாகும்.
(3) 112 ஆம் இலக்க பொதுப் படிவத்திற்கு ஏற்பவாகும்.
(4) 118 ஆம் இலக்க பொதுப் படிவத்திற்கு ஏற்பவாகும். (.....)
8. பிறந்த வருடத்தினை மட்டும் தெளிவாக உறுதிப்படுத்திய புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்ட அலுவலரொருவரின் வரலாற்றுத்தாளில், பிறந்த தினமாகக் குறிப்பிடப்படுவது
(1) ஜனவரி மாதம் 1 ஆம் திகதியாகும். (2) ஏப்ரல் மாதம் 1 ஆம் திகதியாகும்.
(3) யூலை மாதம் 1 ஆம் திகதியாகும். (4) ஒக்டோபர் மாதம் 1 ஆம் திகதியாகும். (.....)
9. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளரொருவரின், பெயர்வழிக்கோவையினை நடாத்திச் செல்லுதல் சம்பந்தமாக பொறுப்புக் கூறவேண்டிய அதிகாரிகளின் எண்ணிக்கை
(1) ஒருவராகும். (2) இருவர் ஆகும்.
(3) மூவர் ஆகும். (4) நால்வர் ஆகும். (.....)

10. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளரொருவர் தொடர்பான இரகசிய அறிக்கை முன்வைக்க வேண்டியது
- (1) தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமாகும்.
 - (2) இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமாகும்.
 - (3) பொது நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடமாகும்.
 - (4) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடமாகும். (.....)
11. அரசு சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்லும் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளரொருவருக்கு, சேவைச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட வேண்டியது
- (1) திணைக்களத் தலைவரினாலாகும்.
 - (2) நிறுவனத் தலைவரினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை அலுவலரொருவரினாலாகும்.
 - (3) இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினாலாகும்.
 - (4) நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினாலாகும். (.....)
12. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளரொருவரினது விருப்புக்குரிய ஓய்வு பெறும் வயதாவது
- (1) ஐம்பது வருடங்கள்
 - (2) ஐம்பத்தைந்து வருடங்கள்
 - (3) ஐம்பத்தேழு வருடங்கள்
 - (4) அறுபது வருடங்கள் (.....)
13. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளரொருவரைச் சேவையிலிருந்து நீக்கும்போது, அவ்வாறு திணைக்களத் தலைவரினால் அறிவிக்க வேண்டியது,
- (1) தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்காகும்.
 - (2) இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்காகும்.
 - (3) பொது நிர்வாக அமைச்சு செயலாளருக்காகும்.
 - (4) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்காகும். (.....)
14. புதிதாகச் சேர்ந்த அலுவலரொருவரினால் முன்வைக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை முன்வைக்கப்பட வேண்டியது
- (1) சுகாதாரம் 160 மாதிரிப் படிவத்திற்கு இணங்கவாகும்.
 - (2) சுகாதாரம் 169 மாதிரிப் படிவத்திற்கு இணங்கவாகும்.
 - (3) சுகாதாரம் 172 மாதிரிப் படிவத்திற்கு இணங்கவாகும்.
 - (4) சுகாதாரம் 260 மாதிரிப் படிவத்திற்கு இணங்கவாகும். (.....)
15. பதவியைத் தானாகவே கைவிட்டுச் சென்ற அறிவிப்பொன்று கிடைத்த அலுவலரொருவர், அது சம்பந்தமாக மேன்முறையீட்டிணை, ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு முன்வைப்பதாயின், அவ்வாறு செய்ய வேண்டியது,
- (1) அறிவிப்பு வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 2 வாரங்களுக்கு உள்ளாகவாகும்.
 - (2) அறிவிப்பு வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 1 மாதத்துக்கு உள்ளாகவாகும்.
 - (3) அறிவிப்பு வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 3 மாதங்களுக்கு உள்ளாகவாகும்.
 - (4) அறிவிப்பு வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 6 மாதங்களுக்கு உள்ளாகவாகும். (.....)
16. சகல நிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்கள், கட்டாயமாக அலுவலர்கள் சம்பந்தமான தகவல்கள் அடங்கிய எத்தனை பதிவேடுகளைப் பேண வேண்டும்?
- (1) நான்கு ஆகும்.
 - (2) ஐந்து ஆகும்.
 - (3) ஆறு ஆகும்.
 - (4) ஏழு ஆகும். (.....)
17. மிகப் பொருத்தமான ஆளொருவர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்திலல்லாது அரசு சேவையின் பொருட்டு தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ விடுவிப்பு செய்யக்கூடாத வயது எல்லையாவது,
- (1) ஐம்பது ஆகும்.
 - (2) ஐம்பத்து மூன்று ஆகும்.
 - (3) ஐம்பத்து ஐந்து ஆகும்.
 - (4) ஐம்பத்து ஏழு ஆகும். (.....)
18. தாபனவாதிக் கோவைக்கேற்ப, காலங் கடந்த லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பமாவது,
- (1) தமது குடும்பத்தவரொருவரின் சுகவீனத்தின்போது
 - (2) முறைப்படி அரசு பணிகளைச் செய்வது நிமித்தமான வழக்குக்காக நீதிமன்றத்துக்கு சமூகமளிக்கும் போது
 - (3) அலுவலரின் விவாகத்தின்போது
 - (4) அலுவலரது வீட்டிலுள்ள ஒருவருக்கு தொற்று நோய் ஏற்பட்டுள்ளபோது (.....)

19. உத்தியோகபூர்வ கடிதத் தொடர்புகளின்போது கீழ்க்காட்டப்படும் நியமங்களில் பொருத்தமில்லாத நியமம் யாது?
- (1) கடிதமொன்றில் திகதி இடப்படுவது, அலுவலர் அக்கடிதத்தில் கையொப்பமிடும் சந்தர்ப்பத்திலாகும்.
 - (2) பந்தி இலக்கம் இடப்பட வேண்டும்.
 - (3) பிரதி அனுப்புவது போதுமானதாயின், இணைப்பாக மூல ஆவணத்தினை அனுப்பக்கூடாது.
 - (4) இணைப்பு, முன்வைக்கப்படும் கடிதத்திலிருந்து வேறாக அனுப்பப்பட வேண்டும். (.....)
20. இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 55 ஆம் விதிகளின்படி, அரசாங்க சேவையாளர்கள் இடமாற்றப்படக்கூடிய முறைகளின் எண்ணிக்கை
- (1) மூன்று ஆகும். (2) நான்கு ஆகும்.
 - (3) ஐந்து ஆகும். (4) ஆறு ஆகும். (.....)
21. நிரந்தர நியமிப்பொன்றினைப் பெற்றுள்ள முகாமைத்துவ உதவியாளரொருவர், அரசாங்க சேவையில் வேறு நிரந்தர பதவிக்கு நியமிப்பு பெறும்போது
- (1) 6 மாதங்கள் பதில் கடமையாற்றலுக்கு உட்படுவார்.
 - (2) 12 மாதங்கள் பதில் கடமையாற்றலுக்கு உட்படுவார்.
 - (3) 18 மாதங்கள் பதில் கடமையாற்றலுக்கு உட்படுவார்.
 - (4) 24 மாதங்கள் பதில் கடமையாற்றலுக்கு உட்படுவார். (.....)
22. அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையிலுள்ளவர்களின் சேவை மூப்பு தீர்மானிக்கப்படுவது
- (1) நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியமனத் தினத்தின் படியாகும்.
 - (2) அந்த அலுவலர் பெற்றுக் கொண்ட கல்வித் தகைமைகளின் படியாகும்.
 - (3) போட்டிப் பரீட்சையின்போது, பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் அடிப்படையிலாகும்.
 - (4) அலுவலர் வேலையினைப் பொறுப்பேற்ற திகதியினை அடிப்படையாகக் கொண்டாகும். (.....)
23. 55 வயதினைக் கடந்த அரச அலுவலரொருவர் ஓய்வு பெற எதிர்பார்க்கும் தினத்தினை முறைப்படியாக நியமன அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டியது
- (1) ஒரு மாதத்திற்கு முன்னராகும். (2) மூன்று மாதத்திற்கு முன்னராகும்.
 - (3) நான்கு மாதத்திற்கு முன்னராகும். (4) ஆறு மாதத்திற்கு முன்னராகும். (.....)
24. அலுவலரொருவர் தமது சொத்துப் பிரகடனத்தினைக் கொடுக்க வேண்டியது
- (1) பொது 161 மாதிரிப்படிவத்திற்கு ஏற்பவாகும்.
 - (2) பொது 201 மாதிரிப்படிவத்திற்கு ஏற்பவாகும்.
 - (3) பொது 261 மாதிரிப்படிவத்திற்கு ஏற்பவாகும்.
 - (4) பொது 262 மாதிரிப்படிவத்திற்கு ஏற்பவாகும். (.....)
25. போட்டிப் பரீட்சை முடிவுகளுக்கேற்ப அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது நியமனம் செய்ய வேண்டியது
- (1) சித்தியடைந்தவர்களின் பெயர் எழுத்துக்களின் ஒழுங்குக்கு ஏற்பவாகும்.
 - (2) மாகாண மற்றும் மாவட்ட அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியலுக்கு ஏற்பவாகும்.
 - (3) பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் ஒழுங்கிற்கு ஏற்பவாகும்.
 - (4) விண்ணப்பதாரிகளின் பிறந்த தினங்களுக்கு ஏற்பவாகும். (.....)

(01 × 25 = 25 புள்ளிகள்)

* *

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

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

அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் சேவையில் தரம் II ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான
 வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2013(I) 2017(2018)
 Efficiency Bar Examination for Officers in Grade II of Public Management
 Assistants' Service - 2013(I) 2017(2018)

(01) அலுவலக முறைகளும் நடைமுறையும் - பகுதி II
 Office Systems and Procedure - Part II

ஒரு மணித்தியாலம் 30 நிமிடங்கள்
 One hours and thirty minutes

● மூன்று வினாக்களுக்கு மாத்திரம் விடை எழுதுக.

1. (i) பொது 234 இலக்க மாதிரிப் படிவத்திற்கேற்ப, வரலாற்றுத்தாள் பேணப்படும் முறையினை விளக்குக. (15 புள்ளிகள்)
- (ii) வரலாற்றுத்தாளில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் யாவை? (10 புள்ளிகள்)
2. (i) அலுவலகத்துக்கு வருகை தரும் சேவை பெறுநர்களின் பொருட்டு, மாதிரிப் படிவம் தயாரிக்கும் போது முக்கியத்துவம் பெறும் விடயங்கள் யாவை? (10 புள்ளிகள்)
- (ii) மாதிரிப் படிவம், சம்பந்தமாக செயற்படுத்தவேண்டிய கட்டுப்பாட்டுச் செயல்முறைகளை விளக்குக. (15 புள்ளிகள்)
3. (i) அலுவலரொருவரின் இடமாற்றத்தின் பின், இரண்டு வாரங்களுக்குள் புதிய திணைக்களத் தலைவருக்கு, முன்னைய திணைக்களத் தலைவரினால் முன்வைக்க வேண்டிய அறிக்கைகள் யாவை? (10 புள்ளிகள்)
- (ii) இடமாற்றம் பெற்றுள்ள அலுவலரொருவர் அத்தீர்மானத்துக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்யும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய செயல்முறைகளை விளக்குக. (15 புள்ளிகள்)
4. (i) திணைக்களத் தலைவருக்கு அலுவலகக் குறிப்பு தயாரிக்கும் முறை மற்றும் கோப்பினைச் சமர்ப்பிக்கும்போது, கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விடயங்களைக் காட்டுக. (15 புள்ளிகள்)
- (ii) அலுவலகத் தபாலுக்குப் பொறுப்பான முகாமைத்துவ உதவியாளரின் பொறுப்புக்களினை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)



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

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

அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் சேவையில் தரம் II ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான
வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2013(I) 2017(2018)
Efficiency Bar Examination for Officers in Grade II of Public Management
Assistants' Service - 2013(I) 2017(2018)

30 நிமிடங்கள்
30 minutes

(02) அரசாங்க அலுவலகங்களில் கையாளப்படும் கணக்கு முறைகள் - பகுதி I
Accounting Systems adopted in Government offices - Part I

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :



* விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது கட்டெண்ணை இங்கே எழுதுக.

.....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

நோக்குநரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம்:

- * இவ்வினாத்தாள் 04 பக்கங்களில் 25 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
- * எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
- * இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் 30 நிமிடங்கள் ஆகும்.
- * மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.
- * உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டா.
- * விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்
- * கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
- * இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றங்களாகும்.
- * தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண் மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டா.

பரீட்சாரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

| பக்க எண் | வினா எண் | பெற்ற புள்ளிகள் |
|----------|----------|-----------------|
| 2 | 1 - 8 | |
| 3 | 9 - 17 | |
| 4 | 18 - 25 | |
| மொத்தம் | | |

இறுதிப்புள்ளிகள்

| | |
|----------------------------|--|
| இலக்கத்தில் | |
| எழுத்தில் | |
| விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் | |
| புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர் | |

- 1 தொடக்கம் 25 வரையான ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் உரிய மிகச் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையினைத் தெரிவுசெய்து, அதன் இலக்கத்தினை வினாவிற்கு எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டில் எழுதுக.
1. இலங்கை சோசலிச ஜனநாயக குடியரசின் நிதியாண்டினைக் குறிப்பது
(1) ஜனவரி 01 முதல் டிசெம்பர் 31 வரை
(2) ஏப்பிரல் 01 முதல் மார்ச் 31 வரை தொடரும் ஆண்டு
(3) யூலை 01 முதல் யூன் 30 வரை தொடரும் ஆண்டு
(4) ஒக்டோபர் 01 முதல் செப்டம்பர் 30 வரை தொடரும் ஆண்டு (.....)
 2. உள்ளூர் அதிகாரசபை அல்லது வேறு பொது அதிகார சபை இற்கான நிதியினைச் சேகரிப்பதற்காக புதிய வரியை விதிப்பதற்கான சட்டரீதியான அதிகாரம் எந்த நிறுவனத்தில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும்?
(1) அமைச்சரவை (2) பாராளுமன்றம்
(3) நிதி அமைச்சு (4) உள்ளூராட்சி அமைச்சு (.....)
 3. வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் மூலம் ஒதுக்கப்படும் பணத்தினை விடுவிப்பதற்காக வழங்கப்படும் ஆணைச்சீட்டில் கையொப்பம் இடப்படுவது
(1) பாராளுமன்ற சபாநாயகரினாலாகும். (2) நிதிக்கு பொறுப்பான அமைச்சராலாகும்.
(3) மத்திய வங்கி ஆளுனராலாகும். (4) திறைசேரி பிரதிச் செயலாளர் (.....)
 4. பாராளுமன்றத்தின் வருடாந்த அனுமதி தேவைப்படாத செலவின மதிப்பீட்டு வகையாக அமைவது
(1) ஆண்டு ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட செலவு மதிப்பீடுகள்
(2) முற்பணக் கணக்கு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான செலவு மதிப்பீடுகள்
(3) விசேட சட்ட சேவைகள் மீதான செலவுகள்
(4) ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் தொடர்பான செலவுகள் (.....)
 5. செலவினமொன்று தொடர்பான கணக்காய்வு அதிபதியின் தீர்மானத்தில் திருத்தப்படாத உத்தியோகத்தரினால் செய்யப்படும் முறைப்பாடு சமர்ப்பிக்க வேண்டியது
(1) கணக்காய்வு அதிபதி (2) திறைசேரி பிரதிச் செயலாளர்
(3) பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர் (4) நிதிக்கு பொறுப்பான அமைச்சர் (.....)
 6. மாதாந்த வங்கிக்கூற்றில் காணப்படாத விடயம் எது?
(1) ஆரம்ப, இறுதி வங்கி மீதிகள்
(2) வசூலிக்கப்படாத வைப்புக்கள்
(3) வங்கிக்கட்டணங்கள் மற்றும் வேறு அறவீடுகள்
(4) நிலையான கட்டளை செலுத்தல்கள் (.....)
 7. அரச திணைக்களங்களில் மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பில் உள்ளடக்கப்படாத விடயமாகக் காணப்படுவது
(1) வாக்குபண தலைப்பிற்கான கொடுப்பனவுகள்
(2) வைப்பு மீளளிப்பு கொடுப்பனவுகள்
(3) அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் விஷேட முற்பண கணக்கிலிருந்தான பெறுவனவுகள்
(4) பிற்போடப்பட்ட பொறுப்புக்கள் (.....)
 8. கணக்காய்வு அதிபதியினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின் அரசாங்க திணைக்களமொன்றின் ஆண்டு ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கினை அனுப்பவேண்டிய இடம்
(1) பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு
(2) தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு
(3) அரச கணக்குகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு
(4) பொதுக் கணக்கு குழுவிற்கு (.....)

9. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களது முற்பணக் கணக்கு தொடர்பாக வருட இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் கணக்குக் கூற்று யாது?
- (1) வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் ஐந்தொகை
(2) தனிப்பட்ட கணக்குகளின் மொத்த மீதிக்கும் முற்பணக் கணக்கு மீதிக்குமான இணக்கக்கூற்று
(3) ஆண்டு நிர்வாக அறிக்கை
(4) பெறுவனவு மற்றும் கொடுப்பனவு கணக்கு (.....)
10. திரட்டு நிதிக்கு செலவு வைக்கப்பட்ட வருமானத்தினை மீளளிக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பம் ஒன்றாக அமைவது
- (1) நிதியாண்டு முடிவடைதல் (2) சட்டத்தின் ஏற்பாட்டின் கீழ்
(3) அவசரகால நிலையொன்று ஏற்படுதல் (4) வைப்புச் செய்தவர் இறத்தல் (.....)
11. மாதாந்தம் கொடுப்பனவு பெறும் அரச பணியாளரால் ஆகக் கூடுதலாக பெறக்கூடிய சம்பள முற்பணமானது, சம்பளத்தில்,
- (1) 30% (2) 40% (3) 50% (4) 70% (.....)
12. காசோலை ஒன்று எழுதியதன் பின்னர் காசோலைப் புத்தகத்தில் மீதியாக காணப்படும் பகுதியினை அழைப்பது
- (1) பற்றுச்சீட்டு (2) வழங்கல்கட்டளை
(3) அடியிதழ் (4) வேண்டுகுதல்படிவம் (.....)
13. அரச திணைக்களமொன்றினால் தபால் மூலம் பெறப்படும் காசோலைகள் மற்றும் காசுக்கட்டளைகள் பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடு
- (1) ஜி.ஏ.எம். 83 (2) ஜி.ஏ.என். 20
(3) பொதுப் பேரேடு (4) காசுப்புத்தகம் (.....)
14. வெளிநாட்டிலுள்ள அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கொடுப்பனவினைப் பெறும்போது அவரின் உள்நாட்டு முகவரினால் சமர்ப்பிக்கவேண்டிய விவேட சான்றிதழ்
- (1) விடுமுறை சான்றிதழாகும் (2) நியமன கடிதமாகும்.
(3) வங்கிக்கூற்றாகும். (4) உயிரவாழ்வுச் சான்றிதழாகும். (.....)
15. “மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்” என்பதால் கருதப்படுவது
- (1) அதிகார ஒப்படைப்பு
(2) வகைமாற்ற முறையினூடான ஏற்பாடொன்றினை மாற்றுதல்
(3) பணக்கொடுக்கல் வாங்கலற்ற திணைக்களத்திற்குள்ளான தீர்ப்பனவு
(4) காசோலையொன்றினை மாற்றிய பின்னரான கொடுப்பனவு தீர்ப்பனவு (.....)
16. காசோலையினை வழங்கும்போது பண மீதி இருப்பதனைப் பரிசீலனை செய்து உறுதிப்படுத்துவதற்கு பயன்படுவது
- (1) வங்கிக்கூற்றின் மீதி
(2) காசேட்டின் வங்கி நிரலின் மீதி
(3) காசேட்டின் காசு நிரலின் மீதி
(4) சேமிப்பு வைப்பு புத்தக மீதி (.....)
17. அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான மேலதிக நேர கொடுப்பனவின்போது பயன்படுத்தப்படும் பொதுப்படிவ இலக்கம் யாது?
- (1) பொதுப்படிவம் 35 (அ) (2) பொதுப்படிவம் 35
(3) பொதுப்படிவம் 70 (4) பொதுப்படிவம் 77 (.....)

18. அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் முற்பணக் கணக்கிற்கு பொருந்தாத எல்லையாக அமைவது
- (1) செலவின் உச்ச எல்லை
 - (2) பொறுப்புக்களின் உச்ச எல்லை
 - (3) வரவு மீதிகளின் உச்ச எல்லை
 - (4) கணக்குகளில் செலவு வைத்த பெறுவனவுகளின் குறைந்தபட்ச எல்லை (.....)
19. திணைக்கள மாதாந்த வங்கி இணக்கக்கூற்று தயாரிக்கப்படவேண்டிவது
- (1) அடுத்துவரும் மாதத்தின் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னராகும்
 - (2) குறித்த மாதத்தின் 31 ஆம் திகதியாகும்
 - (3) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதிக்கு முன்னராகும்
 - (4) கணக்காளரால் தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியாகும். (.....)
20. அரசாங்க ஊழியர் ஒருவரிடமிருந்து மேலதிக கட்டணத்தினை அறவிடும்போது திணைக்களத் தலைவரினால் அனுமதியளிக்கக்கூடிய தவணைக் கட்டணங்களின் எண்ணிக்கை
- (1) 75 (2) 60 (3) 36 (4) 12 (.....)
21. தபால் திணைக்களத்திற்கு தேவையான முத்திரைகளின் இருப்புக்களினைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பவர்
- (1) தபால் மா அதிபர்
 - (2) மத்திய வங்கியின் ஆளுனர்
 - (3) உள்நாட்டு வருமான ஆணையாளர் நாயகம்
 - (4) திறைசேரி பிரதிச் செயலாளர் (.....)
22. 'வகைமாற்ற' செய்முறை பின்பற்றக்கூடிய சந்தர்ப்பமாக அமைவது
- (1) ஒரு செலவு தலைப்பிலிருந்த சேமிப்பினை இன்னொரு செலவுத் தலைப்பிற்கு மாற்றுதல்
 - (2) மூலதன செலவிற்கான ஏற்பாட்டிலிருந்த சேமிப்பினை மீண்டும் செலவினத்திற்கு மாற்றுதல்
 - (3) ஒரு செலவுத் தலைப்பில் உள்ள சேமிப்பினை அதே செலவுத் தலைப்பிலுள்ள ஏற்பாடு தேவைப்படும் வாக்குப் பணமொன்றிற்கு மாற்றுதல்
 - (4) விவேக சட்ட ஏற்பாட்டிலுள்ள மீதியினை வழங்கல் சேவை ஏற்பாட்டிற்கு மாற்றுதல் (.....)
23. காசோலையொன்று வங்கியினால் மறுக்கப்படும் போது மேற்கொள்ளவேண்டியது
- (1) காசு நிரலின் வரவு பக்கத்தில் பதிதலாகும்.
 - (2) வங்கி நிரலின் வரவு பக்கத்தில் பதிதலாகும்.
 - (3) காசு நிரலின் செலவுப் பக்கத்தில் பதிதலாகும்.
 - (4) காசுப் புத்தகத்தின் குறுக்குப் பதிவு நிரலின் செலவு பக்கத்தில் பதிதலாகும். (.....)
24. காசோலை ஒன்றின் 'வரைவுணி' (பெறுவோன்) எனப்படுபவர்
- (1) காசோலையினை தயாரிக்கும் நபர் ஆகும்.
 - (2) காசோலையில் கையெழுத்திடும் நபர் ஆகும்.
 - (3) காசோலையின் உரிமை கோரும் நபர் ஆகும்.
 - (4) வங்கிக்கணக்கு பராமரிக்கப்படும் வங்கியாகும். (.....)
25. பொது கணக்குகள் குழு நியமிக்கப்படுவது
- (1) பாராளுமன்ற இல. 125 நிலையியற் கட்டளையின் கீழாகும்.
 - (2) நிதி ஒழுங்குவிதிகள் இல. 152 இன் கீழாகும்.
 - (3) பாராளுமன்ற சபாநாயகரின் தற்றுணிவின் கீழாகும்.
 - (4) அரசாங்க கணக்காய்வு அதிபரின் அறிவுறுத்தலுக்கு அமைவாக ஆகும். (.....)

(01 × 25 = 25 புள்ளிகள்)

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

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

அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் சேவையில் தரம் II ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான
 வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2013(I) 2017(2018)
 Efficiency Bar Examination for Officers in Grade II of Public Management
 Assistants' Service - 2013(I) 2017(2018)

(02) அரசாங்க அலுவலகங்களில் கையாளப்படும் கணக்கு முறைகள் - பகுதி II
 Accounting Systems adopted in Government offices - Part II

ஒரு மணித்தியாலம் 30 நிமிடங்கள்
 One hour and 30 minutes

● மூன்று வினாக்களுக்கு மாத்திரம் விடை எழுதுக.

1. (i) வினோட நியதிச்சட்ட நிதியத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிர்வகித்தல் தொடர்பாக நிதி ஒழுங்குவிதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஏற்பாடுகளை சுருக்கமாக விளக்குக.
 (ii) நி.பி. 138 இன்படி செலவுகளை உறுதிப்படுத்தும் அலுவலரால் தமது கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு கொண்டுள்ள பொறுப்புகள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக. (25 புள்ளிகள்)
2. (i) 'பிற்சேர்ப்பு கட்டுநிதி அதிகாரம்' என்பதனை விளக்குக.
 (ii) பதில் காசோலை வழங்கல் தொடர்பாக நி.பி. 392 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஐந்து விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.
 (iii) காசோலைகளின் பாதுகாப்பிற்காக பயன்படுத்தப்படும் மூன்று வகையான குறுக்கு கோடல்களைக் குறிப்பிடுக. (25 புள்ளிகள்)
3. (i) நி.பி. 206 இன்படி வைப்புக்களிலிருந்து மீளளிக்கப்படும் உறுதிச்சீட்டினை இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் அத்தாட்சிப்படுத்துதல் வேண்டும். அவர்களில் ஒருவரின் எட்டுப் பொறுப்புக்களைக் குறிப்பிடுக.
 (ii) பெறுகைசெய்முறையில் பயன்படுத்தப்படும் 'கேள்வி பாதுகாப்பு' மற்றும் 'செயலாற்றுகை பாதுகாப்பு' என்பவற்றிற்கிடையிலான வித்தியாசம் யாது? (25 புள்ளிகள்)
4. சிறுகுறிப்பு எழுதுக.
 - (i) வினோட சட்ட சேவைகள்
 - (ii) செலவுக்கான குறைநிரப்பு மதிப்பீடு
 - (iii) வினோட சான்றிதழ்
 - (iv) தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு குழு (TEC)
 - (v) எதிர்பாராத பின்னிகழ்ச்சி செலவு நிதியம்(25 புள்ளிகள்)

