

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

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

கிராம அலுவலர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பின் அலுவலர்களுக்கான கணினி அறிவைச் சோதிப்பதற்கான எழுத்துப் பரீட்சை மற்றும் வினைத்திறமை தடைகாண் பரீட்சை - 2016

Written Examination to test Computer Literacy and Efficiency Bar Examination for Officers in Class III of Grama Niladhari Service - 2016

(01) அலுவலக முறைகளும் கணக்கீடுகளும்  
 Office Systems and Accounts

வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
1	
2	
3	
4	
மொத்தம்	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்  
 Two hours

● எல்லா வினாக்களுக்கும்மான விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.

கூட்டெண்: .....

பகுதி I

1. கீழேயுள்ள எல்லா வினாக்களுக்கும் சுருக்கமாக விடை எழுதுக.

- 1960 ஆம் தசாப்தத்திலே கிராம விதானையார் பதவிக்குப் பதிலாக அறிமுகஞ் செய்யப்பட்ட பதவி எது?  
 .....
- உத்தியோகபூர்வ கடித ஆவணங்களிலே பச்சை நிறத்தினால் குறிப்பிடுவதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருப்பது எந்த நபருக்காகும்?  
 .....
- வேலை செய்யும் நாட்களிலே அரச அலுவலகங்கள் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக திறந்திருக்க வேண்டியது எந்த நேரத்தினுள்ளாகும்?  
 .....
- கோப்பிடுவதன் பிரதான முறையொன்றைக் குறிப்பிடுக.  
 .....
- தாபன விதிக்கோவை உள்ளடங்குவது எந்த கையேட்டு வகைக்குள்ளாகும்?  
 .....
- குறித்தவொரு செயலை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் பொதுவான காலத்தை அளவிடுவதற்காக செய்யப்படும் கற்கை அறியப்படுவது என்ன பெயரினாலாகும்?  
 .....
- பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் அலுவலர்களினது பதவி நிலைகளை அறிந்து கொள்ளமுடிவது எந்த அட்டவணை மூலமாகும்?  
 .....
- பயன்படுத்தப்படும் பிரதிகளின் அளவிற்கேற்ப படிவங்களை வகைப்படுத்தும் சந்தர்ப்பமொன்றைக் குறிப்பிடுக.  
 .....
- பிரதேச ரீதியாக விடய அல்லது நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களை வகைப்படுத்தி கோப்புகளை பேணிவருவது தொடர்பான கடித கோப்பு வகைப்படுத்தலைக் குறிப்பிடுக.  
 .....
- எதிர்பார்ப்பு இல்லாதவாறு நிறுவனமொன்றின் அலுவலர் குழுவினர் நிறுவனத்தில் இயங்கிச் செல்லுதல் அலுவலக முகாமைத்துவத்திலே அறியப்படுவது எவ்வாறாகும்?  
 .....
- தூசுத் துணிக்கையொன்று கூட இல்லாதவாறு தூய்மையாகச் செய்தல் பஞ்சவித எண்ணக்கருவிலே அறியப்படுவது எவ்வாறாகவாகும்?  
 .....

(xii) அரச அலுவலகங்களில் இருந்து வெளியே அனுப்பப்படுகின்ற கடிதமொன்றிலே எனது இலக்கம் என்பதனால் அறியப்படுவது என்னவாகும்?

.....

(xiii) உரிய செயல் பூர்த்தியானதுடன், பெறுமதியற்றதாகிய கடிதங்கள் உள்ளடக்கப்படும் கோப்பு அறியப்படுவது எவ்வாறாகும்?

.....

(xiv) வேறு நியதி சட்டமொன்றினால் ஒதுக்கப்படாத அரசின் சகல பெறுகைகள் மற்றும் வருமானங்களை சேர்த்துக் கொள்வதற்காகவும் சகல செலவுகளை செய்வதற்காகவும் பேணப்பட்டு வரும் நிதியம் என்ன?

.....

(xv) வருடாந்த செலவின மதிப்பீடுகளிலே உள்ளடக்கப்படும் செலவுத் தலைப்பிலே நிதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக "பொறுப்புக் கூறவேண்டிய பிரதான அலுவலர் யார்?

.....

(xvi) காசுப் புத்தகத்திலே குறிப்பிடப்படும் பிரதான கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.

(அ) .....

(ஆ) .....

(xvii) அரச திணைக்களமொன்றினால் தமது பண கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக மாதாந்தம் திறைசேரிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற அறிக்கை யாது?

.....

(xviii) காசோலையில் உள்ள "கைமாறமுடியாதது" என்ற குறுக்குகோட்டினால் கருதப்படுவது என்னவாகும்?

.....

(xix) அரச திணைக்களமொன்றிலே உள்ள களஞ்சியப் பொருட்களை குறித்துக் கொள்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடு என்ன?

.....

(xx) அரச திணைக்களமொன்றின் மூலம் வருட இறுதியிலே தயாரிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தொகுதி என்ன பெயரினால் அழைக்கப்படுகிறது?

.....

(xxi) பொருள் கணக்கெடுப்பு செயன்முறைகளின்போது பொது 47 படிவம் பயன்படுத்துவது என்ன செயற்பாட்டிற்காகும்?

.....

(xxii) அரசாங்க பணத்தினை செலவழிப்பதற்காக வருடத்தின் ஆரம்பத்திலே பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு அதிகாரத்தை வழங்கி நிதி அமைச்சரினது ஒப்பத்துடன் விநியோகிக்கப்படும் ஆவணம் என்ன?

.....

(xxiii) அரச திணைக்களங்களில் சகல நிதி நடவடிக்கைகளையும் பரிசோதனை செய்து பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கையிடப்படுவது எந்த திணைக்களத்தின் மூலமாகும்?

.....

(xxiv) அரசினது வருடாந்த பாதீட்டு மதிப்பீட்டை தயாரிக்கும் பொறுப்புக்கு பொறுப்பாக இருக்கின்ற திறைசேரியின் கீழ் காணப்படுகின்ற திணைக்களம் எது?

.....

(xxv) உமது அலுவலகத்திலே சிறிய பழுதுபார்த்தல்களைச் செய்வதற்காக பிரதேச செயலாளர் 20 000 ரூபாவை உபகட்டுநிதியை திரட்டு நிதியத்தில் இருந்து பெற்றுக் கொடுக்கிறார். இவ்வகையான உபகட்டுநிதி அறியப்படுவது என்ன பெயரினாலாகும்?

.....

(01 × 25 = 25 புள்ளிகள்)





