

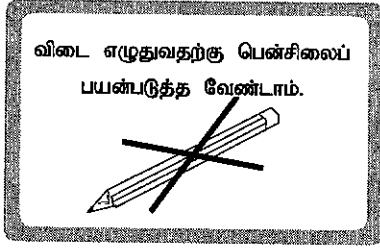
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka
சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தின் தரம் III ஆவணப்படுத்துகை உதவியாளர்களுக்கும் பதிப்பாசிரியர்களுக்குமான
முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2018
First Efficiency Bar Examination for Grade III Documentation Assistants and Editors
in the Legal Draftsman's Department - 2018

(01) தாபன மற்றும் நடவடிக்கைமுறைக் கோவை
Establishment and Procedure Code

ஒரு மணித்தியாலம்
One hour

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 இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது.
- * விடைகளை எழுத முன் வினாத்தாளைப் பக்க ஒழுங்கிற்கேற்ப ஒழுங்குபடுத்துக.
- * பகுதி I இற்கான விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுவதுடன் பகுதி II இற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள தாளில் விடையளிக்குக.
- * பகுதி I மற்றும் பகுதி II இற்கான விடைத்தாள்களை ஒன்றாக இணைத்து மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்குக.
- * இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் ஒரு மணித்தியாலம் ஆகும்.
- * மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.
- * உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.
- * 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 வழங்கப்படமாட்டாது.

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பகுதி	பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
I	2	1 - 7	
	3	8 - 14	
	4	15 - 20	
II		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
மொத்தம்			

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

பகுதி - I

- 1 தொடக்கம் 20 வரையிலுள்ள ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையினைத் தெரிவு செய்து, அதன் இலக்கத்தை வினாவிற்கு எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.

1. அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கப்படும் குறைந்த மற்றும் உச்ச வயதெல்லையாக இருப்பது,
 - (1) 18 - 35 வருடங்களாகும்
 - (2) 18 - 45 வருடங்களாகும்
 - (3) 21 - 35 வருடங்களாகும்
 - (4) 21 - 45 வருடங்களாகும்(.....)
2. தற்போது கனிஷ்ட மட்டத்திலான சேவையொன்றில் ஈடுபட்டுள்ள தற்காலிக அல்லது அமய ஊழியர் ஒருவரின் பதவியை நிரந்தரமாக்குவதற்கு அவர்,
 - (1) தொடர்ச்சியாக மூன்று வருடங்களுக்கள் 750 நாட்கள் சேவையில் இருந்திருத்தல் வேண்டும்.
 - (2) தொடர்ச்சியாக மூன்று வருடங்கள் சேவையில் இருந்திருத்தல் வேண்டும்.
 - (3) தொடர்ச்சியாக ஆறு மாதங்கள் சேவையில் இருந்திருத்தல் வேண்டும்.
 - (4) 180 நாட்கள் சேவையில் இருந்திருத்தல் வேண்டும்.(.....)
3. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் தமது கடமைக்கு புறம்பாக நிறைவேற்றிய சேவையொன்றிற்கான கட்டணமொன்றை பெற்றுக் கொள்வதற்கு பூரண அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியது,
 - (1) நியமனத்தை வழங்கிய அதிகாரியிடமிருந்தாகும்.
 - (2) பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்தாகும்.
 - (3) குறிப்பிட்ட அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்தாகும்.
 - (4) நிறுவனத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்தாகும்.(.....)
4. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் ஓய்வூதியத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரித்துடைய அலுவலராவதற்கு அவர் வகிக்கும் பதவியானது,
 - (1) ஓய்வூதியச் சட்டத்தின் 2 ஆம் அத்தியாயத்திற்கு ஏற்ப ஓய்வூதியம் பெறும் பதவியொன்றாக பட்டியலிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
 - (2) ஓய்வூதியம் பெறும் பதவியொன்றாக அமைச்சரவையினால் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
 - (3) குறிப்பிட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
 - (4) அரச முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் ஓய்வூதியம் பெறும் பதவியொன்றாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.(.....)
5. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவரின் சம்பளக் கட்டமைப்பு தீர்மானிக்கப்படுவது,
 - (1) நிறுவனத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தினாலாகும்.
 - (2) தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தினாலாகும்.
 - (3) நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சின் செயலாளினாலாகும்.
 - (4) தேசிய சம்பளம் மற்றும் பதவியணி ஆணைக்குழுவினாலாகும்.(.....)
6. சம்பள ஏற்றத்தை அனுமதிப்பதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கான அதிகாரம் இருப்பது,
 - (1) நியமனம் வழங்கிய அதிகாரிக்காகும்.
 - (2) நிறுவனத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்காகும்.
 - (3) திணைக்களத்தின் தலைவருக்காகும்.
 - (4) அடுத்துள்ள நிறைவேற்று அலுவலருக்காகும்.(.....)
7. மேலதிக நேரக் கொடுப்பனைவைப் பொறுத்தவரை,
 - (1) அலுவலர் முழு நாளும் வேலை செய்திருத்தல் வேண்டும்.
 - (2) அரைநாளுக்கு அரை மணித்தியாலத்துக்குக் குறைவாக அல்லது ஒரு நாளைக்கு ஒரு மணித்தியாலத்துக்குக் குறைவாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனைவானது செலுத்தப்படமாட்டாது.
 - (3) அலுவலர் 1/4 மணிக்குக் கூடுதலாக வேலை செய்திருத்தல் வேண்டும்.
 - (4) அலுவலர் அரசாங்க விடுமுறை தினங்களில் வேலை செய்திருத்தல் வேண்டும்.(.....)

8. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவருக்கு 'விடுமுறை' என்பது
- (1) அவரது உரிமையாகும்.
 - (2) அவரது வரப்பிரசாதமாகும்.
 - (3) அவரது சம்பளத்துக்கு மேலதிகமான ஒரு கொடுப்பனவாகும்.
 - (4) ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவொன்றாகும். (.....)
9. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் ஏதாவது ஒரு வருடத்தின் ஜனவரி 01 ஆம் திகதி விடுமுறை எடுத்தால், அது
- (1) சம்பளமற்ற விடுமுறையொன்றாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.
 - (2) அவரது கடந்த வருட விடுமுறையிலிருந்து குறைக்கப்படல் வேண்டும்.
 - (3) குறிப்பிட்ட வருடத்தின் விடுமுறையிலிருந்து குறைக்கப்படல் வேண்டும்.
 - (4) அது மேலே உள்ள (2) அல்லது (3) ஆக இருத்தல் வேண்டும். (.....)
10. வினைத்திறன் காண் தகுதிகூர் தடை என்பது,
- (1) சம்பள ஏற்றத்தை வழங்குவதற்கான அறிவைச் சோதித்துப் பார்க்கும் ஒரு பரீட்சையாகும்.
 - (2) அரசாங்க சேவையிலுள்ள அலுவலர்கள் சித்தியடைய வேண்டிய ஒரு பரீட்சையாகும்.
 - (3) அரசாங்க அலுவலர்களினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய ஒரு பரீட்சையாகும்.
 - (4) பதவியொன்றுக்குத் தேவையான திறன்களைப் பெற்றுக் கொண்டதாக உறுதிப்படுத்துவதற்கான ஒரு பரீட்சையாகும். (.....)
11. அரசாங்க நிறுவனமொன்றின் கோப்புகளை அழிக்கும் போது ஆவணப் பாதுகாப்புத் திணைக்களத்துக்கு கட்டாயமாக அனுப்பப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்,
- (1) 20 வருடங்களை விடப் பழைய கோப்புகளாகும்.
 - (2) 10 வருடங்களை விடப் பழைய கோப்புகளாகும்.
 - (3) 30 வருடங்களை விடப் பழைய கோப்புகளாகும்.
 - (4) பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களையாகும். (.....)
12. அரசாங்க சேவையொன்றுக்கு ஊழியர்களை ஆட்சேர்க்கும் போது போட்டிப் பரீட்சைகள் கட்டாயமாக்கப்பட்டிருப்பது,
- (1) பொது நிர்வாக சுற்றிலக்கம் 15/80 இன் மூலமாகும்.
 - (2) பொது நிர்வாக சுற்றிலக்கம் 15/99 இன் மூலமாகும்.
 - (3) பொது நிர்வாக சுற்றிலக்கம் 15/90 இன் மூலமாகும்.
 - (4) பொது நிர்வாக சுற்றிலக்கம் 15/92 இன் மூலமாகும். (.....)
13. நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வார இறுதியில் அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாட்களில் அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியுடன் வேலை செய்திருந்தால், பொது நிர்வாக சுற்றிலக்கம் 7/97 இன் படி
- (1) ஒரு மாதத்துக்குக் கூடியது 8 நாட்களுக்கு சம்பளம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
 - (2) ஒரு மாதத்துக்குக் கூடியது 1 நாளைக்கு சம்பளம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
 - (3) ஒரு மாதத்துக்குக் கூடியது ஒருநாளைக்கு அவரது மாதாந்த சம்பளத்தில் 1/20 ஆகுமாறு சம்பளம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
 - (4) மாதாந்த சம்பளத்தில் 1/30 செலுத்தப்படல் வேண்டும். (.....)
14. மோட்டர் வாகன ஒரு மைலுக்கான கூலிக்கு உரித்துடைய அலுவலர்களாக இருப்பது,
- (1) ஒரு மாதத்துக்கு ரூபா 20 030 இற்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளமொன்றைப் பெறும் அலுவலர்களாகும்.
 - (2) ஒரு மாதத்துக்கு ரூபா 20 000 இற்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளமொன்றைப் பெறும் அலுவலர்களாகும்.
 - (3) ஒரு மாதத்துக்கு ரூபா 20 530 இற்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளமொன்றைப் பெறும் அலுவலர்களாகும்.
 - (4) ஒரு மாதத்துக்கு ரூபா 25 000 இற்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளமொன்றைப் பெறும் அலுவலர்களாகும். (.....)

15. தனது மனைவிக்குக் குழந்தையொன்று பிறப்பது தொடர்பாக உரித்தான தந்தைமை விடுமுறையானது,
 (1) குழந்தை பிறந்ததிலிருந்து 6 மாத காலத்துக்குள் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
 (2) குழந்தை பிறந்ததிலிருந்து ஒரு மாதம் முடிவதற்கு முன்னர் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
 (3) குழந்தை பிறந்ததிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
 (4) குழந்தை பிறந்ததிலிருந்து ஒரு வருடத்துக்குள் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். (.....)
16. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவரின் வெப்ப உடைக் கொடுப்பனவைப் பொறுத்தவரை,
 (1) அது வருடத்துக்கு ஒரு முறை செலுத்தப்படுகின்றது.
 (2) குறிப்பிட்ட கால வரையறையொன்று இல்லை.
 (3) 5 வருடங்களுக்கு ஒரு முறை செலுத்தப்படுகின்றது.
 (4) 3 வருடங்களுக்கு ஒரு முறை செலுத்தப்படுகின்றது. (.....)
17. ஒரு அலுவலர் தனது பதவியைக் கைவிட்டுச் சென்ற ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய ஏதாவது ஒரு தொகையில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய தொகையாக இருப்பது,
 (1) ஒரு வாரத்திற்கான சம்பளமாகும்.
 (2) இரண்டு வாரங்களுக்கான சம்பளமாகும்.
 (3) ஒரு மாத சம்பளமாகும்.
 (4) ஒன்றரை மாதச் சம்பளமாகும். (.....)
18. பதவி உயர்வைப் பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வலுவலர் இறுதியாகப் பெற்றுக் கொண்ட சம்பளம் புதிய சம்பளப் பரிமாணங்களிலான சம்பள எல்லைகளுக்கிடையில் கொண்டு வரப்பட்டால்,
 (1) அவர் இறுதியாக பெற்றுக் கொண்ட சம்பளத்திலேயே வைக்கப்படுவார்.
 (2) அவர் அவ்வெல்லைகளில் குறைந்த எல்லையில் வைக்கப்படுவார்.
 (3) அவர் அவ்வெல்லைகளில் உயர்ந்த எல்லையில் வைக்கப்படுவார்.
 (4) அவர் உயர்ந்த எல்லையில் வைக்கப்படுவதோடு மேலதிக சம்பள ஏற்றமொன்றும் வழங்கப்படல் வேண்டும் (.....)
19. சேவை நிலையக் கொடுப்பனவானது மொத்தச் சம்பளத்தின்,
 (1) 4% மாகும். (2) 6% மாகும். (3) 8% மாகும். (4) 10% மாகும். (.....)
20. பாதுகாப்பு ஊழியர்களுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு வழங்கப்படும் பாதுகாப்பு உடைகள் மற்றும் சீருடைகள்,
 (1) 01 காகிகோட் 01 மழைக்கவசம் மற்றும் 01 தொப்பியுமாகும்.
 (2) 02 காகிகோட் 01 மழைக்கவசம் மற்றும் 01 தொப்பியுமாகும்.
 (3) 02 காகிகோட் 02 மழைக்கவசம் மற்றும் 02 தொப்பியுமாகும்.
 (4) 03 காகிகோட் 01 மழைக்கவசம் மற்றும் 01 தொப்பியுமாகும். (.....)

(02 × 20 = 40 புள்ளிகள்)

**

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

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

சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தின் தரம் III ஆவணப்படுத்துகை உதவியாளர்களுக்கும் பதிப்பாசிரியர்களுக்குமான
முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2018
First Efficiency Bar Examination for Grade III Documentation Assistants and Editors
in the Legal Draftsman's Department - 2018

(01) தாபன மற்றும் நடவடிக்கைமுறைக் கோவை
Establishment and Procedure Code

- மூன்று வினாக்களுக்கு மாத்திரம் விடை எழுதுக.
- இந்தப் பகுதிக்கான விடைகளை வழங்கப்பட்ட தாளில் எழுதி பகுதி I உடன் இணைத்து மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்கുക.

பகுதி II

1. 'வினைத்திறன்காண் காலம்' என்பதனை வரைவிலக்கணப்படுத்தி வினைத்திறன் காண் காலப்பகுதியில் உள்ள அலுவலரின் கடமை தொடர்பாக ஒரு திணைக்களத் தலைவர் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை விபரிக்கുക. (20 புள்ளிகள்)
2. அரசியல் உரிமைகளைப் பெறுவதற்குத் தகுதியற்ற அலுவலர்களைச் சுட்டிக்காட்டி அவர்கள் ஈடுபட முடியாத நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பிடுக. (20 புள்ளிகள்)
3. சம்பள ஏற்றத்திற்கு அவசியமான தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்யாத ஒரு அரசாங்க அலுவலரின் சம்பள ஏற்றத்தினை நிராகரிக்கக் கூடிய நான்கு முறைமைகளைக் குறிப்பிட்டு, அவற்றில் இரண்டு முறைமைகளை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)
4. இணைந்த படிகளை செலுத்தும் போது பூரணப்படுத்த வேண்டிய தேவைகளை தெளிவுபடுத்துக. (20 புள்ளிகள்)
5. சரி செய்கைப் படியை வழங்கும் போது கவனத்தில் கொள்ளப்படும் விடயங்களை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)

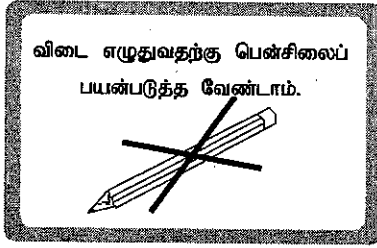
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka
சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தின் தரம் III ஆவணப்படுத்துகை உதவியாளர்களுக்கும் பதிப்பாசிரியர்களுக்குமான
முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சை - 2018
First Efficiency Bar Examination for Grade III Documentation Assistants and Editors in the
Legal Draftsman's Department - 2018

(02) நிதி ஒழுங்குவிதிகளிலான அடிப்படை அறிவு
Basic Knowledge in Financial Regulations

ஒரு மணித்தியாலம்
One hour

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :



- * විடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கே எழுதுக.

.....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

நோக்குநரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம் :

- * இவ்வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது.
- * விடைகளை எழுத முன் வினாத்தாளைப் பக்க ஒழுங்கிற்கேற்ப ஒழுங்குபடுத்துக.
- * பகுதி I இற்கான விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுவதன் பகுதி II இற்கு வழங்கப்பட்ட தாளிலேயே விடையளிக்குக.
- * பகுதி I மற்றும் பகுதி II இற்கான விடைத்தாள்களை ஒன்றாக இணைத்து மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்குக.
- * இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் ஒரு மணித்தியாலம் ஆகும்.
- * மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.
- * உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.
- * விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்
- * கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாதிரித் 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.

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பகுதி	பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
I	2	1 - 8	
	3	9 - 16	
	4	17 - 20	
II		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
மொத்தம்			

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

பகுதி - I

- 1 தொடக்கம் 20 வரையுள்ள ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையினைத் தெரிவு செய்து அதன் இலக்கத்தினை வினாவுக்கு எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.
1. திணைக்களமொன்றில் சகல பணப்பெறுவனவுகளையும் பதிவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பிரதான பதிவேடாக காணப்படுவது.
- (1) சொத்துப் பதிவேடு (2) காசுப் புத்தகம்
(3) வைப்புப்பேரேடு (4) முற்பணக் கணக்கு (.....)
2. அரசாங்கமாக இருப்பதனால், பெறுவனவாக ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத பெறுவனவு மூலமாக அமைவது
- (1) நாணயத்தாள் (2) காசோலைகள்
(3) உறுதி மொழித்தாள் (4) காசுக் கட்டளை (.....)
3. அரசு திணைக்களமொன்றினால் பெறப்படும் காசோலைகள்/ பணம் என்பவற்றைப் பதிவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பதிவேட்டின் பொதுப்படிவ இலக்கமானது,
- (1) ஜி. ஏ. என் 20 (2) ஜி. ஏ. எம் 83
(3) பொது 44 (4) பொது 138 (.....)
4. காசோலை ஒன்றின் பெறுவோன் எனப்படுவது
- (1) காசோலையினை வரையும் நபராவார்.
(2) நடைமுறைக் கணக்கினை செயற்படுத்தும் வங்கியாகும்.
(3) காசோலையின் பெறுமதிக்கு உரிமை கோரும் நபராவார்.
(4) நடைமுறைக் கணக்கின் உரிமையாளராவார். (.....)
5. அரசாங்கத்திற்கு கிடைக்கும் பணப் பெறுவனவுகளுக்காக வழங்கப்படும் பற்றுச்சீட்டின் பொது படிவ இலக்கமானது.
- (1) பொது 172 (2) பொது 118
(3) பொது 35 (ஆ) (4) பொது 47 (.....)
6. திணைக்களமொன்றினால் வழங்கப்படவுள்ள சேவைக்காக காசோலையொன்று பெறப்படும் போது, அச்சேவையினை வழங்கவேண்டியது,
- (1) காசோலை பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே ஆகும்
(2) காசோலையினை வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட பின்னர் மட்டுமேயாகும்
(3) காசோலை வசூலிக்கப்பட்ட பின்னர் மட்டுமேயாகும்
(4) வங்கிக்கூற்று பெறப்பட்ட பின்னர் மட்டுமேயாகும் (.....)
7. அரசாங்கத்திற்கு வருமதியாகவுள்ள வருமானங்கள் தொடர்பாக அறிக்கையினை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது.
- (1) பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலருக்காகும்
(2) கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்காகும்
(3) அரசு திறைசேரிக்காகும்
(4) பிரதான உள்ளக கணக்காளருக்காகும் (.....)
8. புதிதாக நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முதல் மாத சம்பளப்பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய விஷேட சான்றிதழாக அமைவது.
- (1) ஆயுட் காப்புறுதி சான்றிதழ் (2) மருத்துவ தேர்வு அறிக்கை
(3) பிறப்புச் சான்றிதழ் (4) கடமைப் பட்டியல் (.....)

9. கொடுப்பனவுக்காக பயன்படுத்தப்படும் பொது படிவம் 35(ஆ) ஆனது
- (1) பிரயாண செலவுக்காகும்
 - (2) மேலதிக நேர வேலை கொடுப்பனவுக்காகும்
 - (3) பொதுச் செலவுக்காகும்
 - (4) வைப்பிலிருந்து மீளச் செலுத்தலுக்காகும் (.....)
10. நட்பு உடன்படிக்கைப் பத்திரம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதாக இருப்பது,
- (1) இழப்பீடொன்றினைப் பெறும்போது
 - (2) தொலைந்த காசோலைக்காக பதில் காசோலை ஒன்றினைப் பெறும்போது
 - (3) கடமைப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றினைப் பெறும்போது
 - (4) அக்ரஹாரா காப்புறுதியில் இருந்து கோரிக்கை ஒன்று பெறப்படும் போது (.....)
11. அரசு சேவையாளர்களுக்கான மாதாந்த சம்பள முற்பணம் கொடுக்கப்படும் பொதுவான திகதியானது
- (1) ஒவ்வொரு மாதமும் 05 ம் திகதியாகும்
 - (2) ஒவ்வொரு மாதமும் 10 ம் திகதியாகும்
 - (3) ஒவ்வொரு மாதமும் 12 ம் திகதியாகும்
 - (4) ஒவ்வொரு மாதமும் 15 ம் திகதியாகும் (.....)
12. அரசு திணைக்களத்தின் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட உறுதிச் சீட்டுக்களினை கையளிக்க வேண்டியது,
- (1) பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்காகும்
 - (2) கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்காகும்.
 - (3) அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்திற்காகும்.
 - (4) தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திற்காகும். (.....)
13. "மாற்றல் கொடுப்பனவு" என்பதால் கருதப்படுவது.
- (1) நாணயங்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவு ஒன்றாகும்
 - (2) நாணய மாற்றல் மூலம் உள்ளக திணைக்கள கொடுக்கல் வாங்கல் ஒன்றின் தீர்ப்பனவாகும்
 - (3) நாணய மாற்றல்களன்றி உள்ளக திணைக்கள அல்லது உள்ளக கணக்கின் கொடுக்கல் வாங்கல் ஒன்றின் தீர்ப்பனவாகும்
 - (4) காசேடு ஒன்றில் குறுக்குப்பதிவாகும் (.....)
14. அரசு திணைக்களமொன்றினால் வழங்கப்படும் காசோலையொன்றிற்கான பொதுவான செல்லுபடியாகும் காலம்
- (1) 30 நாட்களாகும்
 - (2) 90 நாட்களாகும்
 - (3) 06 மாதங்களாகும்
 - (4) 01 வருடங்களாகும் (.....)
15. வங்கிக்கணக்கிலுள்ள மீதி போதுமானதாக இல்லாத போது அரசாங்க திணைக்களமொன்றினால் எடுக்கப்படக் கூடாத நடவடிக்கையானது,
- (1) கட்டுநிதியினை தாமதமின்றி அனுப்புமாறு திறைசேரியினை கோருதல் ஆகும்.
 - (2) கொடுப்பனவினை அடுத்த மாதத்திற்கு பிற்போடுதல் ஆகும்
 - (3) வங்கி மேலதிகப் பற்றொன்றினைப் பெறுதலாகும்
 - (4) திணைக்களத்திலுள்ள வேறொரு கணக்கிலிருந்து தற்காலிகமாக நிதியினை மாற்றுவதாகும் (.....)
16. காசோலை ஒன்று "வசூலிக்கப்படுவதானது"
- (1) வழங்கப்பட்ட ஒரு காசோலையினை வங்கியில் சமர்ப்பித்தல் ஆகும்
 - (2) பெற்ற காசோலையொன்றினை வங்கியில் வைப்புச் செய்தல் ஆகும்.
 - (3) வைப்புச் செய்யப்பட்ட காசோலையின் பணத்தினை வங்கியில் வைப்புச் செய்தலாகும்.
 - (4) வழங்கப்பட்ட காசோலையொன்று மறுக்கப்படுவதாகும். (.....)

17. அரசாங்க காசோலையொன்றில் செல்லுபடியாகும் காலத்தினை ஒருமுறை நீடிக்கும் காலப்பகுதியானது
(1) 15 நாட்களாகும் (2) 30 நாட்களாகும்
(3) 45 நாட்களாகும் (4) 90 நாட்களாகும் (.....)
18. திணைக்களமொன்றின் மாதாந்த வங்கி இணக்கக்கூற்றினை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியது
(1) குறிப்பிட்ட மாதத்தின் கடைசித் திகதியிலாகும்
(2) அடுத்து வரும் மாதத்தின் 10 ம் திகதிக்கு முன்னராகும்
(3) அடுத்து வரும் மாதத்தின் 15 ம் திகதிக்கு முன்னராகும்
(4) வங்கிக்கூற்று பெறப்பட்ட பின்னராகும் (.....)
19. அலுவலக வங்கி கணக்கொன்றினை திறப்பதற்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது
(1) திறைசேரி பிரதி செயலாளரிடமிருந்தாகும்
(2) மத்திய வங்கி ஆளுனரிடமிருந்தாகும்
(3) நிதி அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்தாகும்
(4) பொதுநிதி திணைக்களத்திடமிருந்தாகும் (.....)
20. உள்நாட்டு இறைவரி ஆணையாளரின் பாதுகாப்பிலுள்ள முத்திரைகள் போன்றவற்றை சமர்ப்பிப்பதற்கான சுற்றாய்வுச் சபையினை நியமிப்பவர்
(1) நிதிக்கு பொறுப்பான அமைச்சர் ஆவார்
(2) மத்திய வங்கியின் ஆளுனர் ஆவார்
(3) தபால்மா அதிபராவார்
(4) நிதி அமைச்சின் செயலாளராவார் (.....)

(02 × 20 = 40 புள்ளிகள்)

* *

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

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

சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தின் தரம் III ஆவணப்படுத்துகை உதவியாளர்களுக்கும் பதிப்பாசிரியர்களுக்குமான முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2018

First Efficiency Bar Examination for Grade III Documentation Assistants and Editors
in the Legal Draftsman's Department - 2018

(02) நிதி ஒழுங்குவிதிகளிலான அடிப்படை அறிவு
Basic Knowledge in Financial Regulations

- மூன்று வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை எழுதுக.
- இந்தப் பகுதிக்கான விடைகளை வழங்கப்பட்ட தாளில் எழுதி பகுதி I உடன் இணைத்து மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்குக.

பகுதி II

- (i) காசோலையின் பாதுகாப்பிற்காக பயன்படுத்தப்படும் நான்கு வகையான குறுக்குக்கோடுகளைக் குறிப்பிடுக. (08 புள்ளிகள்)

(ii) திணைக்களமொன்றினால் வைப்புச் செய்யப்பட்ட காசோலையொன்று மறுக்கப்படும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நான்கு விடயங்களை குறிப்பிடுக. (12 புள்ளிகள்)
- (i) திணைக்களமொன்றில் கொடுப்பவகளை மேற்கொள்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் நான்கு வகையான உறுதிச்சீட்டுக்களை பொதுப்படிவ இலக்கங்களுடன் குறிப்பிடுக. (08 புள்ளிகள்)

(ii) அரசாங்க சேவையாளர் ஒருவரின் சம்பளத்திலிருந்து கழிக்கக்கூடிய நான்கு நியதிச்சட்ட கழிவீடுகளைக் குறிப்பிடுக. (12 புள்ளிகள்)
- (i) 'அடியிதழ் சேர் புத்தகங்கள்' என்றால் என்ன? (08 புள்ளிகள்)

(ii) அரசாங்க திணைக்களமொன்றின் பாதுகாப்பு பெட்டியில் வைக்கக்கூடிய காசு / காசோலை மற்றும் காசுக்கட்டளை தவிரந்த வேறு ஆறு வகையான பொருட்களைக் குறிப்பிடுக. (12 புள்ளிகள்)
- (i) வங்கி கணக்கிணக்கக்கூற்றில் குறிப்பிடப்படும் ஐந்து வகையான தகவல்களைக் குறிப்பிடுக. (10 புள்ளிகள்)

(ii) உபகட்டுநிதி வகைகளை சுருக்கமாக விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- (i) நி.பி. 342(5) இன்படி, முடிக்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களை அகற்றுவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகளை சுருக்கமாக விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

(ii) பொதுநிதியினை பாதுகாப்பில் வைத்திருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அப்பொதுநிதி தொடர்பாக மேற்கொள்ளக்கூடாத ஐந்து நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பிடுக. (10 புள்ளிகள்)
