

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

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka
கல்வி அமைச்சின் "முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2" தரம் I இல் உள்ள
உத்தியோகத்தர்களுக்கான 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2015 (2016)
The Third Efficiency Bar Examination for the Grade I Officers of the "Segment 2 Management
Assistant - Non Technical Services" in the Ministry of Education - 2015 (2016)

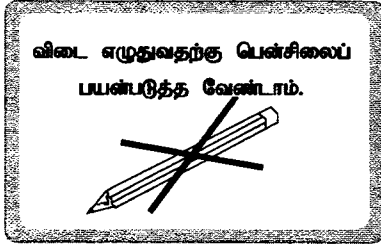
(01) விடய விசேட அறிவு
Job Specified Knowledge

ஒரு மணித்தியாலம் 30 நிமிடங்கள்
One hour 30 minutes

(i) மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர், உதவி மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர், விடுதி நிர்வாகி, உதவி விடுதி நிர்வாகி
Hostel Superintendent, Assistant Hostel Superintendent, Matron, Assistant Matron

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :



* விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது கட்டுண்ணை இங்கேயும் முன்றாம்
பக்கத்திலும் எழுதுக.

.....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
நோக்குனரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம்:

- * இவ்வினாத்தாள் 06 பக்கங்களில் 05 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
- * விடைகளை எழுதமுன் வினாத்தாளைப் பக்க ஒழுங்கிற்கேற்ப ஒழுங்குபடுத்துக.
- * எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
- * இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் ஒரு மணித்தியாலம் 30 நிமிடங்கள் ஆகும்.
- * மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.
- * கணிப்பாண்களைப் பயன்படுத்த முடியாது.
- * 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 குற்றமாகும்.
- * தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண்மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பிடும்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

பரீட்சரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
2	1(I) - 1 (IX)	
3	1 (X) - 1(XVII)	
4	1(XVIII) - 1(XX)	
5	2	
	3	
6	4	
	5	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

1. I தொடக்கம் XX வரையுள்ள ஒவ்வொரு வினாவிற்குமான சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவு செய்து அதற்குரிய தெரிவினது இலக்கத்தை வினாவின் எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.
- I. பின்வருவனவற்றுள் நீரின் மூலம் பரவும் நோயொன்றாக அமையாதது எது?
(1) செங்கமலை (2) எயிட்ஸ் (3) வயிற்றோட்டம் (4) மஞ்சட்காமாலை (.....)
- II. பழைய வீட்டு மின்சுற்றுக்களில் பயன்படுத்தியிருந்த உருகிகளுக்கு பதிலாகதற்போது அந்தச் சுற்றுக்களில் பயன்படுத்தப்படுவது
(1) நுண் சுற்றுடைப்பான் (MCB) (2) தனிமைப்பாக்கி (Isotator)
(3) பிரதான ஆளி (Main Switch) (4) எச்சுட்ட சுற்றுடைப்பான் (RCCB) (.....)
- III. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள உணவுவேளைகளில் சமநிலை உணவுவேளை எது?
(1) சோறு, கிழங்குச் சொதி, வெங்காயச் சம்பல், வல்லாரை சலாது
(2) இடியப்பம், மீன், கங்குன் கறி, தேங்காய் சம்பல்
(3) பாண், கோழிஇறைச்சி கறி, தேங்காய்ச் சம்பல்
(4) நூட்டல், கோழிஇறைச்சி கறி, சிலிபேஸ்ட் (chillipeaste) (.....)
- IV. விடுதியொன்றிலே நுகர்வோருக்காக பொலித்தினினால் பொதி செய்யப்பட்டுள்ள உலர் உணவுகளை விலைக்கு வாங்கும் போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயமொன்றாக அமையாதது இவற்றுள் எது?
(1) உணவு பொதி செய்யப்பட்ட திகதி (2) பொருளின் தொகுதி இலக்கம்
(3) காலாவதியாகும் திகதி (4) SLS அல்லது உரிய நிலைச்சான்றிதழ் (.....)
- V. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மின் உபகரணங்கள் செயற்படும் போது அதிகளவு மின்சக்தி பயன்படுத்த நேரிடுவது எந்தச் சந்தர்ப்பத்தின் போதாகும்?
(1) 750 W குளிரூட்டி 2 மணித்தியாலங்கள் செயற்படுதல்.
(2) 1 kW, 3 மின் அழுத்திகள் 1/2 மணித்தியாலத்திற்கு இயங்குதல்.
(3) 100 W மின்குமிழ்கள் 10 ஒரு மணித்தியாலம் எரிதல்.
(4) 2000 W மின்கூடாக்கியொன்று ஒரு மணித்தியாலம் செயற்படுதல். (.....)
- VI. பொருட்களின் மதிப்பீட்டு அறிக்கையிலே ஏதேனும் உபகரணமொன்று தொடர்பாக எடுக்கக்கூடிய நடவடிக்கை 'T' எனக் காட்டப்படுகின்றது. அந்தப் பொருள் தொடர்பாக எடுக்கக்கூடிய நடவடிக்கையாக அமைவது
(1) அழித்து பதிவேட்டில் இருந்து அப்புறப்படுத்தல்.
(2) ஏல விற்பனை செய்யப்பட்டு கணக்காளருக்கு அறிக்கையிடல்.
(3) அரசாங்க வேலைத்தளத்திற்கு அனுப்புதல்.
(4) புனரமைப்பு செய்தல். (.....)
- VII. காலையில் சமையலறைக்குச் சென்ற போது அதிக காஸ் மணம் இருந்ததெனின் செய்யக்கூடாத காரியமாவது
(1) சமையலறையின் யன்னல்களை திறந்து விடுதல்.
(2) காஸ் சிலிண்டரை சமையலறையில் இருந்து அப்புறப்படுத்தல்.
(3) சமையலறையின் மின்ஆளியை அணைத்தல் (off).
(4) ஊழியர்களை சமையலறையில் இருந்து அப்புறப்படுத்தல். (.....)
- VIII. விடுதியிலே நீர்மோட்டார் செயற்படுவதற்கு ஆளியை அழுத்தும் போது (on) அது செயற்படாது இருப்பதாக தெரிந்தது. இதில் செல்வாக்குச் செலுத்தாத விடயமாக அமைவது
(1) மின்வழங்கலின் வோலற்றளவு குறைவடைதல்.
(2) நீர்மோட்டார் சுற்றிலே நுண்சுற்றடைப்பான் மூலம் மின் வெட்டை ஏற்படுத்தல்
(3) கிணற்றிலே நீர்மட்டமானது நீர்மோட்டார் செயற்படுவதற்கு தேவையான மட்டத்தை விட குறைவடைதல்.
(4) நீர்மோட்டாரின் வெப்ப நிலைநிறுத்தி (Thermostat) செயற்படாது இருத்தல். (.....)
- IX. நுண்துவாரங்களுடைய பிங்கான் களி நீர் வடிக்கடியின் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் நீரிலே இருக்கக்கூடிய மாற்றங்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. இவற்றுள் சரியாக அமைவது எது?
(1) நுண்ண்கிசிகள் அப்புறப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
(2) நீரில் கரைந்துள்ள வாயுக்கள் அப்புறப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
(3) நீரில் கரைந்துள்ள உப்புக்கள் அப்புறப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
(4) நீரிலே உள்ள வன்தன்மை அகற்றப்பட்டுள்ளது. (.....)

X. விடுதியில் உள்ள ஒருவருக்கு சின்னம்மை நோய் ஏற்பட்டிருப்பதை கண்டுபிடிக்கக்கூடிய ஆரம்ப நோய் அறிகுறி அல்லாதது இவற்றுள் எது?

- (1) கண் மஞ்சள் நிறமாக மாறுதல்
(2) அதிகளவில் உடம்பு வேதனை
(3) முதுகு, வயிறு போன்ற இடங்களில் சிறிய கொப்புளங்கள் உருவாகுதல்
(4) உடல் வெப்பநிலை அதிகரித்தல் (.....)

XI. குறைவான மின்னழுத்தம் ஏற்படும் போது செயற்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் பின்வரும் எவ் உபகரணத்திற்கு / உபகரணங்களுக்கு பாதிப்பு ஏற்படாது?

- A - LED மின்குமிழ்
B - மின் அழுத்தி
C - குளிருட்டி
(1) A மட்டும் (2) B மட்டும் (3) C மட்டும் (4) A மற்றும் B மட்டும் (.....)

XII. உணவு விநியோகம் தொடர்பான கீழேயுள்ள செயல்களைக் கருதுக.

- A - உணவுப் பொருட்களை விலைக்கு வாங்குதல்.
B - உணவுவேளையை திட்டமிடல்
C - வரவு செலவு ஆவணத்தை அங்கீகரித்தல்.

இவற்றுள் உணவு கமிட்டிக்குரிய செயல் / செயல்கள்

- (1) A மட்டும் (2) B மட்டும் (3) C மட்டும் (4) A மற்றும் B மட்டும் (.....)

XIII. விடுதிக்கு அவசியமான பொருட்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- A - தூம்புத்தடி
B - மின்குமிழ்கள்
C - காவலாளிக்கான மின்குள், பற்றறி

சிறு பணத்தின் மூலம் விலைக்கு வாங்கக்கூடிய பொருள் / பொருட்கள் ஆவன

- (1) A மட்டும் (2) A மற்றும் B மட்டும்
(3) A மற்றும் C மட்டும் (4) A, B, C ஆகிய எல்லாம் (.....)

XIV. விடுதியுடன் தொடர்பான கடமைகள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- A - காவலாளியினது கடமைகாலத்தை ஒப்படைத்தல்
B - பொருள் பதிவுப் புத்தகத்தை பேணிவருதல்
C - மாணவர்களின் நன்னடத்தைகளை மேற்பார்வை செய்தல்

இவற்றுள் விடுதிக் காப்பாளருக்குரிய கடமையாவது

- (1) A, B மட்டும் (2) A, C மட்டும்
(3) B, C மட்டும் (4) A, B, C ஆகிய எல்லாம் (.....)

XV. ஒருவருக்கு மின் அதிர்ச்சி ஏற்படுவதில் இருந்து பாதுகாப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படும் உபகரணமாவது

- (1) உருகி (fuse) (2) நுண்குறுடைப்பான்
(3) எச்ச ஓட்ட சுற்றுடைப்பான் (4) தனிமையாக்கி (.....)

XVI. கீழேயுள்ள நோய்களில் நுளம்புகளினால் பரவும் நோய்கள் மட்டும் உள்ளடக்கப்படும் தெரிவு எது?

- (1) மஞ்சட்காமாலை, டெங்கு, மலேரியா (2) யானைக்கால், டெங்கு, எயிட்ஸ்
(3) டெங்கு, யானைக்கால், மலேரியா (4) யானைக்கால், மலேரியா, டிப்தீரியா (.....)

XVII. கடதாசி, பொலித்தின் போன்ற விடுதியாளர்களினால் வீசப்படும் பொருட்களை அகற்றுவதற்காக எடுக்கக்கூடிய செயல்முறைகள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- A - நிலத்தில் புதைத்தல்
B - வகைப்பிரித்து மீள் சுழற்சிக்காக விற்றல்
C - தீ வைத்து அழித்தல்

இவற்றுள் சூழல் நேயமான செயற்பாடு / செயற்பாடுகளாவன

- (1) A மட்டும் (2) B மட்டும் (3) C மட்டும் (4) B மற்றும் C மட்டும் (.....)

XVIII. அழுக்க அடுப்புகள் (Pressure Cookers) தொடர்பாக கூறப்படும் சீல கூற்றுக்களை கவனத்திற் கொள்க.

- A - அழுக்க அடுப்பினுள் வெப்பநிலையானது நீரின் கொதிநிலையினை (100°C) விட அதிகம்
 B - கடலை போன்ற உணவுப் பொருட்களை அவிப்பதற்கு அழுக்க அடுப்பு மிகவும் பொருத்தமானது.
 C - அழுக்க அடுப்பில் கறிகளை அவிப்பதற்கு செலவாகும் காஸின் அளவு பொதுவான காஸ் அடுப்பில் அவிப்பதற்கு செலவாகும் காஸின் அளவை விடக் குறைவானது

இவற்றுள் உண்மையானவை

- (1) A மற்றும் B மட்டும் (2) A மற்றும் C மட்டும்
 (3) B மற்றும் C மட்டும் (4) A, B, C ஆகிய எல்லாம் (.....)

XIX. மீள் சுழற்சிக்காக பொருட்களை ஒன்று சேர்க்கும் போது பல்வேறு பொருட்களுக்காக வெவ்வேறு நியம நிறங்களினால் ஆன பாத்திரங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கடத்தாசிகள் உள்ள பாத்திரத்திற்கு பயன்படுத்தப்படும் நிறம் இவற்றுள் எது?

- (1) நீலம் (2) சிவப்பு (3) செம்மஞ்சள் (4) பச்சை (.....)

XX. கீழேயுள்ள உணவுப் பொருட்கள் தொடர்பாக கவனத்திற் கொள்க.

- A - இறைச்சி
 B - பழக்கலவை
 C - திரவப்பால்

இந்தப் பொருட்களில் மிகை குளிருட்டியில் களஞ்சியப்படுத்துவதற்கு அவசியமானது

- (1) A மட்டும் (2) A மற்றும் B மட்டும் (3) A மற்றும் C மட்டும் (4) B மற்றும் C மட்டும் (.....)

(01 x 20 = 20 புள்ளிகள்)

- கீழே தரப்பட்ட எல்லா வினாக்களுக்குமான விடைகளை தரப்பட்ட புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.

2. பதிவேட்டுப் புத்தகத்தின் 17 ஆவது பக்கம் எழுதி முடிக்கப்பட்டிருந்தது. அதில் உள்ள பொருட்களாவன ABC மேசை மின்விசிறி ஐந்தாம் 2000W மின் சூடாக்கிகள் இரண்டுமாகும். 2016.08.20 ஆந் திகதி EM 412 என்ற வவுச்சருடன் 2016.09.01 ஆந் திகதி இன்னுமொரு 2000W மின் சூடாக்கியொன்றும் கல்வி அமைச்சினால் விடுதிக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தது.

- (i) பதிவேட்டுப் புத்தகத்திலே 37 ஆவது பக்கத்திற்கு (புதிய பக்கம்) 17 ஆவது பக்கத்தில் உள்ள பொருட்களை உள்ளடக்கம் செய்யப்படும் முறையை கீழே தரப்பட்டுள்ள மாதிரியில் உள்ளடக்கிக் காட்டுக.

பெற்றுக் கொண்டவை - RECEIVED

கொடுக்கப்பட்டவை - EXPENDED

திகதி Date	வவுச்சர் இலக்கம் Voucher No.	யாரிடம் இருந்து பெறப்பட்டது என்பது From whom received				திகதி Date	வவுச்சர் இலக்கம் Voucher No.	கொடுக்கப்பட்டது யாருக்கு என்பது How disposed of			

- (ii) புதிதாகக் கிடைக்கப்பெற்ற மின் சூடாக்கியை மேற்படி மாதிரியில் உள்ளடக்கும் முறையைக் குறிப்பிடுக.

(iii) 2016.10.04 ஆந் திகதி கல்விப்பணிப்பாளரினது 3/14/30 என்ற கடிதத்தின் மூலம் பழுதடைந்து உக்கிப் போயிருந்த 2000W மின் சூடாக்கி ஒன்றினை பதிவேட்டில் இருந்து அப்புறப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கிடைக்கப் பெற்றது. அந்தக் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்ற 2016.10.15 ஆந் திகதி அது பதிவேட்டில் இருந்து அப்புறப்படுத்தப்பட்டது. இதனை உரிய பக்கத்தில் குறிப்பிடும் முறையினை மாதிரியில் காட்டுக.

(iv) 2016 ஆம் ஆண்டின் இறுதியிலே பதிவேட்டினை சமப்படுத்தும் முறையை மேலே மாதிரியில் காட்டுக.

(v) (அ) மேற்படி பொருட்களை உள்ளடக்கிய பதிவேட்டுப் புத்தகத்தின் மாதிரி இலக்கம் என்ன?

.....
(ஆ) விடுதியின் சிறுபணத்தின் மூலம் விலைக்கு வாங்கிய தும்புத்தடி / விளக்குமாறு போன்றவற்றை குறிப்பிடும் ஆவணத்தின் மாதிரி இலக்கம் என்ன?

.....
(04 × 5 = 20 புள்ளிகள்)

3. (i) விடுதியாளர்களுக்கு உணவுகளை பெற்றுக் கொடுக்கும் போது கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய நான்கு விடயங்களை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(இ)

(ஈ)

(ii) உணவுச் சபைக்குரிய வேலைகள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.

(அ)

(ஆ)

(iii) உணவை பெற்றுக்கொடுக்கும் செயற்பாட்டில் உமக்குரிய கடமை நடவடிக்கைகள் (உணவுச் சபை உறுப்பினருக்கு உரித்தில்லாத) இரண்டை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(iv) விடுதியின் சமையலறையின் சுகாதாரத்தைப் பாதுகாப்பாக பேணுவதற்காக நீர் எடுக்கும் செயன்முறைகள் இரண்டை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(v) சமையலறையில் சமையற்காரரினது நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக உமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள வேலைகள் நான்கை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(இ)

(ஈ)

.....
(04 × 5 = 20 புள்ளிகள்)

4. (i) விடுதி மாணவர்களுக்காக விடுதியில் நீர் பேணிவரவேண்டிய நான்கு ஆவணங்களைக் குறிப்பிடுக.

(அ)

(ஆ)

(இ)

(ஈ)

(ii) விடுதியாளர்களின் நடத்தைகளை பேணிவருவதற்காக நீர் எடுக்கும் நடவடிக்கைகள் நான்கை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(இ)

(ஈ)

(iii) விடுமுறை காலத்தினுள் விடுதியினதும் பொருட்களினதும் பாதுகாப்பிற்காக நீர் மேற்கொள்ளும் இரு நடவடிக்கைகளை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(iv) விடுமுறை காலத்தில் சமையற்காரனுக்காக நீர் ஒப்படைக்கும் இரு கடமைகளை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(v) விடுமுறை முடிவடைந்து மீண்டும் விடுதிக்கு வருகை தரும் போது உமது விடுதியிலே நீர் நிறைவேற்றவேண்டிய இரு விஷேட கடமைகளை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(04 × 5 = 20 புள்ளிகள்)

5. (i) விடுதியாளர்களுக்கு உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குவதற்காக நீர் கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய நான்கு விடயங்களை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(இ)

(ஈ)

(ii) விடுதியின் தொழிலாளி ஒருவருக்குரிய நான்கு கடமைகளை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(இ)

(ஈ)

(iii) சுகாதாரத் தொழிலாளிக்குரிய கடமைகள் நான்கை எழுதுக.

(அ)

(ஆ)

(இ)

(ஈ)

(iv) விடுதியின் சமையலறையின் பயன்பாட்டிற்காக உயிர்வாயுத் தொகுதியை தயாரிப்பதற்கு கல்வி அதிகாரிகளினால் முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டன.

(அ) இந்த தொகுதியினை செயற்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்தக்கூடிய விடுதியில் உள்ள பொருட்கள் இரண்டைப் பெயரிடுக

1.

2.

(ஆ) உயிர்வாயுத் தொகுதியொன்றை நிறுவுவதன் மூலம் விடுதியாளர்களுக்கு ஏற்படும் நன்மைகள் இரண்டை எழுதுக.

1.

2.

(v) விடுதியில் மின்சக்தியை சேமிப்பதற்கு உமக்கு எடுக்கக்கூடிய இரு நடைமுறைகளை குறிப்பிடுக.

(அ)

(ஆ)

(04 × 5 = 20 புள்ளிகள்)



.

.

.

.

.

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

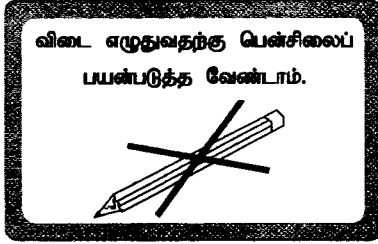
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka
கல்வி அமைச்சின் "முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2" தரம் I இல் உள்ள
உத்தியோகத்தர்களுக்கான 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2015 (2016)
The Third Efficiency Bar Examination for the Grade I Officers of the "Segment 2 Management
Assistant - Non Technical Services" in the Ministry of Education - 2015 (2016)

(02) விடயம் சார்ந்த கற்கை
Subject Related Study

ஒரு மணித்தியாலம் 30 நிமிடங்கள்
One hour and 30 minutes

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :



- * விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கேயும் மூன்றாம் பக்கத்திலும் எழுதுக.

.....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

நோக்குனரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம்:

- * இவ்வினாத்தாள் 08 பக்கங்களில் 50 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
- * விடைகளை எழுதமுன் வினாத்தாளைப் பக்க ஒழுங்கிற்கேற்ப ஒழுங்குபடுத்துக.
- * எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
- * இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் ஒரு மணித்தியாலம் 30 நிமிடங்கள் 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 குற்றமாகும்.
- * தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண்மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

பரீட்சாரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
2	1 - 7	
3	8 - 15	
4	16 - 22	
5	23 - 30	
6	31 - 37	
7	38 - 47	
8	48 - 50	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

- 1 தொடக்கம் 50 வரையுள்ள வினாக்கள், தரப்பட்டுள்ள சம்பவங்களை சந்தர்ப்பங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. ஒவ்வொரு வினாவிற்குமாக தரப்பட்டுள்ள நான்கு விடைகளுள் சரியான அல்லது மிகவும் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவு செய்து, அதற்குரிய தெரிவினது இலக்கத்தினை வினாவின் எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.
- இலக்கம் 1 இலிருந்து 5 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை/சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

புள்ளிவிவர அதிகார சபையினை, தற்போதுள்ள இடத்திலிருந்து அகற்றி புதிய இடத்தில் தாபிப்பதற்கு அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. விசேடமாக இங்கு சேவை பெறுநர், பணியாளர் குழாம் ஆகிய சகல தரப்பினர் சம்பந்தமாகவும் நன்கு கருத்தில் கொண்டு, பொருத்தமான இடத்தினையும், கட்டிடத்தினையும் அதிகார சபைக்கு தேர்ந்தெடுக்க தீர்மானிக்கப்பட்டது.

1. புள்ளிவிவர அதிகார சபையில் சேவையினைப் பெற்றுக் கொள்ள வருகை தரும் சேவை பெறுநர்கள் சம்பந்தமாக கவனம் செலுத்துமிடத்து முக்கியம் பெறும் விடயமொன்றாவது.
(1) சுற்றுநிருபம் (2) போக்குவரத்து வசதி
(3) பருவகால அனுமதிச்சீட்டு (4) புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் (.....)
2. புள்ளிவிவர அதிகார சபையில் பணியாட் குழுத்தின் எண்ணிக்கையையும் கிளைகளின் எண்ணிக்கையையும் கருத்தில் கொள்ளுமிடத்து முக்கியமான விடயமாவது.
(1) கட்டிடத்தின் இடவசதி (2) நிலப்பரப்பின் அளவு
(3) பொருத்தமான இடத்தில் நிறுவுதல் (4) சேவை பெறுநர்களுக்கு வந்துபோகக்கூடிய வசதி (.....)
3. புள்ளிவிவர அதிகார சபை புதிய இடத்தில் நிறுவும்போது பிரதேச வசதி மிகவும் முக்கியம் பெறுவது
(1) சேவை பெறுநர்களுக்கு
(2) அதிகார சபையின் பணியாட் குழுத்தினருக்கு
(3) அதிகார சபையின் பதவிநிலை அலுவலர்களுக்கு
(4) தரகர்களுக்கு (.....)
4. புள்ளிவிவர அதிகார சபையின் வினைத்திறமையினை அதிகரிப்பதற்கு ஏதுவான, புதிய கட்டிடத்துக்கு மிகவும் பொருத்தமான வர்ணமாவது.
(1) இருண்ட கபிலம் (2) கபிலம் (3) நீலம் (4) வெள்ளை (.....)
5. புள்ளிவிவர அதிகார சபையின் பணியாட் குழுத்தின் உறுப்பினர்களில் 20 - 30 வரை இருக்கும் கிளைக்கு ஆகக் குறைந்தது எவ்வளவு மலசலகூடங்கள் இருக்கவேண்டும்?
(1) 01 (2) 02 (3) 03 (4) 04 (.....)

- 6 இலிருந்து 10 வரையான வினாக்கள் சம்பவத்தை/சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

நிவாரண சேவைகள் திணைக்களத்தின் தெளிவான ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணையினைக் காட்சிப்படுத்தாமையினால், அத்திணைக்களத்துக்கு வருகை தரும் பொதுமக்கள் பல்வேறு வசதியினங்களுக்கு உள்ளாவதாக தொடர்ந்து அறிக்கையிடப்படுகின்றது.

6. ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணை என்படுவது
(1) பணியாட் குழுத்தினது பதவியினை காட்சிப்படுத்தும் அட்டவணையாகும்
(2) பணியாட் குழுத்துக்கும் கருமங்களுக்குமிடையேயான தொடர்புகளை விளக்கும் அட்டவணையாகும்
(3) கருமங்களைத் தெளிவுபடுத்தும் அட்டவணையாகும்
(4) திணைக்களத்தின் தூர நோக்கினை காட்சிப்படுத்தும் அட்டவணையாகும் (.....)
7. ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயமாவது பின்வருவனவற்றில் எதுவாகும்?
(1) அலுவலர்களது வயது
(2) அலுவலர்களிடையேயான சேவைமூப்பு
(3) அலுவலர்களிடையே அதிகாரம் பகிரப்பட்டுள்ள முறை
(4) அலுவலர்களது சேவைக்காலம் (.....)



8. ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணை பணியாட் குழாத்தினருக்கு முக்கியமாகும் சந்தர்ப்பமாவது பின்வருவனவற்றில் எதுவாகும்?
- (1) பணியாட் குழாத்தின் உறுப்பினர்களை அடையாளம் காண்பதற்கு
 - (2) பணியாட் குழாத்தின் சேவை மூப்புடையவர்களை அறிந்து கொள்வதற்கு
 - (3) பொறுப்புக்களினை விளக்கிக் கொள்வதற்கு
 - (4) சேவைக் காலத்தினை அறிந்து கொள்வதற்கு
- (.....)
9. ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணை, சேவை பெறுநர்களுக்கு முக்கியமாகும் சந்தர்ப்பமாவது, பின்வருவனவற்றில் எதுவாகும்?
- (1) அலுவலர்களிடம் சரியாக செல்வதற்கு
 - (2) பொறுப்புக்களை விளங்கிக் கொள்வதற்கு
 - (3) குறிக்கோள்களை விளங்கிக் கொள்வதற்கு
 - (4) திணைக்களத்தின் தூர நோக்கினை விளங்கிக் கொள்வதற்கு
- (.....)
10. ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணையினை வைப்பதன் மூலம்,
- (1) அதிகார சபையின் அதிகாரம் யாரிடம் இருக்கிறது என்பதனை விளங்கிக் கொள்ள இலகுவாகும்
 - (2) அதிகார சபையின் அதிகாரம் சம்பந்தமாக சரியான முடிவுக்கு வரமுடியாது.
 - (3) அதிகார சபையின் அதிகாரமுள்ள பிரதான அலுவலரை மாத்திரம் இனங்காண முடியும்.
 - (4) அதிகார சபையின் அதிகாரம் யார் வசமுள்ளது என்பதை விளங்கிக் கொள்ள முடியாது.
- (.....)
- இலக்கம் 11 இலிருந்து 15 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை/சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.
- "நலனோம்பு திணைக்களத்தில், புதிய மீள் வடிவமைக்கும் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ், அத்திணைக்களத்தினை தொழில்சார் ஒழுங்கமைப்பாக (functional organization) மீளமைப்பதற்கு நடவடிக்கையெடுக்கப்பட்டுள்ளது."
11. தொழில்சார் ஒழுங்கமைப்பாக, நலனோம்பு திணைக்களத்தில்,
- (1) அலுவலகருக்கு முக்கியமான இடம் உரித்தாகும்.
 - (2) கடமைப் பொறுப்புக்களுக்கு முக்கிய இடம் உரித்தாகும்.
 - (3) அலுவலர்களை போன்று, கடமைப் பொறுப்புகளுக்கும் முக்கிய இடம் உரித்தாகும்.
 - (4) கடமைப் பொறுப்புக்களுக்கு முக்கிய இடம் உரித்தாகாது.
- (.....)
12. தொழில்சார் ஒழுங்கமைப்பொன்றில்
- (1) கடமைப் பொறுப்புக்காக, மேற்பார்வை அலுவலர் இல்லை.
 - (2) ஒவ்வொரு கடமைப் பொறுப்புக்கும் வேறுவேறாக மேற்பார்வை அலுவலர்கள் இருப்பர்.
 - (3) மேற்பார்வை அலுவலர்கள் இல்லை.
 - (4) கிளைப் பிரதானிகள் மட்டும் இருப்பர்.
- (.....)
13. தொழில்சார் முறைமை மூலமாக கிடைக்கும் நன்மையானது
- (1) பொறுப்புக்களில் ஏற்படும் நிச்சயற்ற தன்மை (2) தீர்மானமெடுப்பதில் தாமதம்
 - (3) தீர்மானமெடுப்பது இலகுவானது
 - (4) இணைப்பாக்கல் செய்தல் இலகுவானது
- (.....)
14. தொழில்சார் முறைமை காரணமாக
- (1) அலுவலர்களிடையே விசேட துறைசார் நிபுணத்துவம் உருவாகும்.
 - (2) அலுவலர்களிடையே விசேட துறைசார் நிபுணத்துவம் உருவாகாது.
 - (3) விசேட துறைசார் நிபுணத்துவத்துக்கு இடமில்லை.
 - (4) அலுவலர்களில் குறிப்பிட்ட அளவினருக்கே விசேட துறைசார் நிபுணத்துவம் ஏற்படும்.
- (.....)
15. தொழில்சார் முறைமையின் தீமையானது
- (1) மேற்பார்வை அலுவலர்களுக்கு அதிகாரம் கிடைப்பதாகும்.
 - (2) வினைத்திறமை குறைவதாகும்.
 - (3) விசேட துறைசார் நிபுணத்துவம் ஏற்படாமையாகும்.
 - (4) பொறுப்புக்களில் ஏற்படும் நிச்சயமற்ற தன்மை.
- (.....)

- இலக்கம் 16 இலிருந்து 20 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

குடிமதிப்பு திணைக்களம் தொடர்ச்சியாக பொதுமக்களுடன் தகவல்கள் பரிமாற்றிக் கொள்ளும் திணைக்களமொன்றாகும். இதன்பொருட்டு திணைக்களம் பல்வேறு மாதிரிப் படிவங்களை உபயோகிக்கின்றது. எனினும் இம்மாதிரிப் படிவங்கள் பல ஆண்டுகள் பழமையானதாகவும் இற்றைப்படுத்தப்படாமலும் இருப்பதனால் பல்வேறு வசதியினங்களுக்கும் பிரச்சனைகளுக்கும் முகங் கொடுக்க நேரிடுகிறது.

16. உபயோகிக்கும் நோக்கத்திற்கேற்ப குடிமதிப்புத் திணைக்களத்தினுள் உபயோகிக்கப்படும் மாதிரிப் படிவ வகையொன்றாவது.
(1) ஒரு பிரதி மாதிரிப்படிவம்
(2) பல் பிரதி மாதிரிப்படிவம்
(3) கடிதப் பரிமாற்றத்துக்காக உபயோகிக்கப்படும் மாதிரிப்படிவம்
(4) பல்வித மாதிரிப்படிவம் (.....)
17. உபயோகிக்கும் பிரதிகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப குடிமதிப்பு திணைக்களத்தின் மாதிரிப்படிவங்களின் வகை இவற்றுள் எதுவாகும்?
(1) பல்வித பிரதிமுறை
(2) இரட்டைப் பிரதிமுறை
(3) பன்மைப் பிரதிமுறை
(4) வெளிப்புற பிரதிமுறை (.....)
18. உபயோகிப்பது யாருடன் என்பதைக் கருத்தில்கொண்டு, குடிமதிப்புத் திணைக்களத்தின் மாதிரிப்படிவங்களினை வகைப்படுத்தக்கூடிய வகை பின்வருவனவற்றுள் எதுவாகும்?
(1) வெளிப்புறத் தொடர்பு
(2) பன்மைத் தொடர்பு
(3) தனியான தொடர்பு
(4) ஒருமைத் தொடர்பு (.....)
19. மாதிரிப் படிவங்களின் நிர்வாகத்தில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய குறிக்கோளாவது.
(1) மாதிரிப்படிவம் இலகுவானதாகத்
(2) தேவைப்படும் அளவுக்கு விசாலமாக இருத்தல்
(3) ஏற்ற விதத்தில் அச்சிடுதல்
(4) தேவையான பிரதிகளின் எண்ணிக்கையினை மட்டும் வழங்குதல் (.....)
20. சிறந்த மாதிரிப்படிவத்தினை வடிவமைக்கும்போது கருத்தில் கொள்ளவேண்டிய விடயமொன்றாவது.
(1) மாதிரிப்படிவம் விசாலமாக இருத்தல்
(2) மாதிரிப்படிவம் இலகுவாக இருத்தல்
(3) குறைந்த செலவு
(4) தேவையான பிரதிகளின் எண்ணிக்கையினை மட்டும் வழங்கல் (.....)

- இலக்கம் 21 இலிருந்து 25 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

'சுழிய' தினசரிப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள பிரதான செய்தியிலிருந்து தெரியவந்தது என்னவெனில் தேசிய ஆணைச்சீட்டுத் திணைக்களத்தின் சேவைகள் சம்பந்தமாக மக்கள் மத்தியில் பெருமளவு திருப்தியின்மை ஏற்பட்டுள்ளது என்பதாகும். இத்திணைக்களத்தின் திருப்தியற்ற பொதுசனத் தொடர்பே இதற்கு முக்கிய காரணமென அப்புதினப் பத்திரிகை குறிப்பிடுகின்றது. இதனூடாக திணைக்களம் சம்பந்தமாக ஏற்பட்டுள்ள பிரதிநுபம் மிகவும் திருப்தியற்றதென மேலும் சுட்டிக் காட்டப்படுகின்றது.

21. அலுவலகமொன்றில் வெளித்தரப்பினருடன் பொதுசனத் தொடர்பினைப் பேணுவதற்கு ஈடுபடுத்தக்கூடிய முறையொன்றாவது.
(1) பணியாட் குழாத்தினது கூட்டம் ஆகும்
(2) பணியாட் குழாத்தின் நேச ஒன்றுகூடல்
(3) பணியாளர் சபை ஆகும்
(4) முறைப்பாட்டு பெட்டி ஆகும் (.....)
22. அலுவலகமொன்றில் பணியாட் குழாத்தினிடையே உள்ளக தொடர்பினை பேணுவதற்கு ஈடுபடுத்தக்கூடிய முறை பின்வருவனவற்றுள் எதுவாகும்?
(1) பொதுமக்கள் சந்திப்பு
(2) நடமாடும் சேவை
(3) சேவை பெறுநர் சந்திப்பு
(4) பணியாட் குழுவின கூட்டம் (.....)

23. தேசிய ஆணைச்சீட்டுத் திணைக்களம் தனது சேவை பெறுநர்களுடன் சிறந்த பொதுசனத் தொடர்பைப் பேணுவதற்கு நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது,
(1) பணியாட் குழுத்தின் கூட்டம் (2) கருணை கொள்ளல்
(3) சேவையாளர் கரத்தரங்கு (4) சேவையாளர் மாநாடு (.....)
24. தேசிய ஆணைச்சீட்டுத் திணைக்கள தலைவரினால் திணைக்களம் சம்பந்தமாக மக்கள் மத்தியில் ஏற்படுத்தும் நம்பிக்கை,
(1) நடைமுறை பிரதிருபம் (2) விம்பப் பிரதிருபம்
(3) விரும்பும் பிரதிருபம் (4) பல்வித பிரதிருபம் (.....)
25. தேசிய ஆணைச்சீட்டுத் திணைக்களத்துடன் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்வதன் மூலம் மக்கள் மத்தியில் ஏற்படும் பிரதிருபம்,
(1) நடைமுறை பிரதிருபம் (2) விம்பப் பிரதிருபம்
(3) விரும்பும் பிரதிருபம் (4) பல்வித பிரதிருபம் (.....)
- இலக்கம் 26 இலிருந்து 30 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை / சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

“கிராமிய அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தின் தாபன மற்றும் நிர்வாகக் கிளைகளில் செய்யப்பட்ட அலுவலகப் பரிசீலனைகளில் தெளிவாகிறது என்னவெனில் அக்கிளையில் முகாமைத்துவ உதவி அலுவலர்களினால், அத்தியாவசியமாகப் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் / கோவைகள் முறைப்படி பேணப்படாமையினால் பல்வேறு சிக்கல்கள் உருவாகியுள்ளது என்பதாகும்.”

26. முகாமைத்துவ உதவி அலுவலரொருவர் சம்பந்தமாக வைத்திருக்க வேண்டிய ஆவணமாவது பின்வருவனவற்றில் எதுவாகும்?
(1) பெயர்வழி / தனியார் கோப்பு
(2) நடைமுறை விதிகள் கோப்பு
(3) நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய கடிதங்கள் அடங்கிய கோப்பு
(4) நேர்வுக் கோப்பு (case file) (.....)
27. முகாமைத்துவ உதவி அலுவலரொருவருக்கு பொறுப்பளிக்கப்பட்ட விடயங்கள் சம்பந்தமான பட்டியல் எப்பெயரால் அறியப்படுகின்றது?
(1) வேலைப்படிமுறை அட்டவணை (2) கடமைப்பட்டியல்
(3) ஞாபகமூட்டல் தினக்குறிப்பேடு (4) வரலாற்றுத்தாள் (.....)
28. ஞாபகமூட்டல் ஆவணமாவது
(1) கடமைப் பட்டியல் (2) வரலாற்றுத்தாள்
(3) ஞாபகமூட்டல் தினக்குறிப்பேடு (4) தொலைபேசிப் பெயர்ப்பட்டியல் (.....)
29. முகாமைத்துவ உதவி அலுவலரொருவரின் கடமைக்கு ஏற்புடையதான ஒவ்வொரு செயலையும் குறிப்பிடும் அட்டவணை
(1) வரலாற்றுத்தாள் (2) கோப்பு அட்டவணை
(3) நினைவூட்டல் குறிப்பு (4) வேலைப்படிமுறை அட்டவணை (.....)
30. அலுவலரொருவரினால் அந்தந்தத் திணைக்களத்தில் தமக்கு பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் என்னவென்பதைக் குறித்துக் கொள்ளும் புத்தகம் அறியப்படுவது,
(1) நாளாந்த வேலைக் குறிப்பேடு என்ற பெயரினாலாகும்
(2) தினக் குறிப்பேடு என்ற பெயரினாலாகும்
(3) வேலை நிகழ்ச்சித் திட்டக் குறிப்பேடு என்ற பெயரினாலாகும்
(4) வரலாற்றுத்தாள் குறிப்பேடு என்ற பெயரினாலாகும் (.....)

- இலக்கம் 31 இலிருந்து 35 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

ஆவணங்கள் காப்பகத் திணைக்களம் பழைய அலுவலக முறைமையினைப் பின்பற்றுவதனால், அத்திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகை கீழ்மட்டத்தில் உள்ளதாக கணக்காய்வு அறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ளது. விசேடமாக கோப்பிடல் முறை சம்பந்தமாக பழைய சம்பிரதாயமான முறை பாவிப்பதன் மூலம் இந்நிலைமை மேலும் உக்கிரமடைந்துள்ளதாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

31. கோப்பிடல் பழைய முறையாவது பின்வருவனவற்றுள் எதுவாகும்?
(1) தட்டை கோப்பிடல் முறை (2) நிலைக்குத்தான கோப்பிடல் முறை
(3) டொக்கட் முறை (4) தெரியும்படியான கோப்பிடல் முறை (.....)
32. அலுவலக சிறிய அறைகளாக ஒதுக்கி அவ்வறைகளில் அகராத் முறையில் கோப்பிடும் முறை.
(1) தட்டையான கோப்பிடல் முறையாகும்
(2) உலோகத்தாலான முறையாகும்
(3) நிலையாக பொருத்தப்பட்ட கோப்பிடல் முறையாகும்
(4) டொக்கட் முறையாகும் (.....)
33. இரும்பு அல்லது மரக்கூர் ஒன்றினால் பாவித்து கோப்பிடும் முறைமை
(1) நிலையாக பொருத்தப்பட்ட கோப்பிடும் முறையாகும்
(2) துவாரமிடும் கோப்பிடும் முறையாகும்
(3) உலோகத்தாலான முறையாகும்
(4) இணைப்புடனான முறையாகும் (.....)
34. நவீன கோப்பிடும் முறைக்கு உரித்தாவது.
(1) நிலையாக பொருத்தப்பட்ட கோப்பிடும் முறையாகும்
(2) கொன்சர்டினா கோப்பிடும் முறையாகும்
(3) டொக்கட் முறையாகும்
(4) உலோகத்தாலான முறையாகும் (.....)
35. துணைக்கோப்பு, கோப்பிடுதலுக்கு பொருத்தமான முறையாக அமைவது.
(1) நிலைக்குத்தான கோப்பிடல் முறையாகும் (2) கிடையான கோப்பிடல் முறையாகும்
(3) டொக்கட் முறையாகும் (4) நிலையாக பொருத்தப்பட்ட முறையாகும் (.....)

- இலக்கம் 36 இலிருந்து 40 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை : சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

கொள்கைத் திட்டமிடல் அதிகார சபையில் அலுவலர்களுக்கிடையேயும், வெளித்தரப்பினருக்கிடையேயும் திருப்திகரமான தொடர்பாடல் செயல்முறை இடம்பெறாததன் காரணமாக அவ்வதிகார சபையில் வேலைச் சூழலிலே பல்வேறு சிக்கல்கள் உருவாகியுள்ளன."

36. கொள்கைத் திட்டமிடல் அதிகார சபையின் அலுவலக அறிவுறுத்தல்கள், கட்டளை பிறப்பிக்கப்படுதல் அறியப்படுவது.
(1) மேல் நோக்கிப் பயணிக்கும் தொடர்பாடல் எனவாகும்
(2) கீழ் நோக்கிப் பயணிக்கும் தொடர்பாடல் எனவாகும்
(3) கிடையாகப் பயணிக்கும் தொடர்பாடல் எனவாகும்
(4) செங்குத்தாகப் பயணிக்கும் தொடர்பாடல் எனவாகும் (.....)
37. அதிகார சபையின் கீழ்மட்ட அலுவலரொருவர் அதிகார சபையின் தலைவருக்கு செய்யும் முறைப்பாடு
(1) மேல் நோக்கிப் பயணிக்கும் தொடர்பாடல் செயல் முறையாகும்
(2) கீழ் நோக்கிப் பயணிக்கும் தொடர்பாடல் செயல் முறையாகும்
(3) கிடையான தொடர்பாடல் செயல் முறையாகும்
(4) செங்குத்தான தொடர்பாடல் செயல் முறையாகும் (.....)

38. அதிகார சபையின் கிளையொன்றிலிருந்து, இன்னொரு கிளையொன்றுக்குச் செய்யும் தொடர்பாடல் நடவடிக்கை,
(1) செங்குத்தான தொடர்பாடலாகும்.
(2) கிடையான தொடர்பாடலாகும்.
(3) மேல் நோக்கிப் பயணிக்கும் தொடர்பாடலாகும்.
(4) வெளித் தொடர்பாடலாகும். (.....)
39. கொள்கை திட்டமிடல் அதிகார சபையின் அலுவலர்கள் சேவை பெறுநர்களுடன் செய்யும் தொடர்பாடல்
(1) செங்குத்தான தொடர்பாடலாகும். (2) கிடையான தொடர்பாடலாகும்.
(3) வெளித் தொடர்பாடலாகும். (4) உள்ளகத் தொடர்பாடலாகும். (.....)
40. கொள்கைத் திட்டமிடல் அதிகார சபையில் சேவையாற்றும் பணியாட் குழுத்தினர் அவர்களிடையே செய்யும் தொடர்பாடல்,
(1) வெளித் தொடர்பாடலாகும். (2) உள்ளகத் தொடர்பாடலாகும்.
(3) செங்குத்தான தொடர்பாடலாகும். (4) கிடையான தொடர்பாடலாகும். (.....)
- இலக்கம் 41 இலிருந்து 45 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை / சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

“அரச சேவைத் திணைக்களத்தில் நிர்வாக மற்றும் தாபனக் கிளையில் காணப்படும் வினைத்திறன் இன்மை காரணமாக அத்திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர்களின் சாதாரண நிர்வாக நடவடிக்கைகள் விசேடமாக லீவு விடயம் மற்றும் புதிய அலுவலர்களின் நிர்வாகத் தேவைகள் முறைப்படி நடைபெறவில்லை.”

41. அரச சேவைக்கு பிரவேசிக்கும் புதிய அலுவலரொருவர் உட்படுத்தப்படுவது,
(1) வேலையினைத் தழுவி ஆற்றும் காலப்பகுதிக்காகும்.
(2) பதில் கடமை ஆற்றும் காலப்பகுதிக்காகும்.
(3) கடைமையினை கவனிக்கும் காலப்பகுதிக்காகும்.
(4) தகுதிகர் நிலைக் காலப்பகுதிக்காகும். (.....)
42. அரச சேவைத் திணைக்களத்தில் பொது 190 மாதிரிப் படிவத்துக்கேற்ப பேண வேண்டியது,
(1) சொத்துப் பதிவேடு ஆகும் (2) பொறுப்புப் பதிவேடு ஆகும்
(3) லீவுப் பதிவேடு ஆகும் (4) வெளிச் செல்லும் பதிவேடு ஆகும் (.....)
43. அலுவலரொருவருக்கு ஆண்டொன்றுக்கு பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அமைய லீவின் எண்ணிக்கை,
(1) 21 (2) 22 (3) 23 (4) 24 (.....)
44. அலுவலரொருவருக்கு ஆண்டொன்றுக்கு உரித்தாகும் உச்ச ஓய்வு லீவு எண்ணிக்கை
(1) 21 (2) 22 (3) 23 (4) 24 (.....)
45. அலுவலரொருவர் பொது 126 மாதிரிப் படிவம் மூலமாக விண்ணப்பிக்கக்கூடியது,
(1) நாட்டுக்குள் கழிக்கக் கூடிய விடுமுறை (2) நாட்டுக்கு வெளியே கழிக்கக்கூடிய விடுமுறை
(3) காலங்கடந்த லீவு (4) சுகபீனங்களுக்கான லீவு (.....)
- இலக்கம் 46 இலிருந்து 50 வரையான வினாக்கள் பின்வரும் சம்பவத்தை / சந்தர்ப்பத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

“ஆவணங்கள் முகாமைத்துவம் மிகவும் சீர்தரத்தை நிரூபிப்பதனால் ‘சோபாசிரி’ திணைக்களத்தின் அலுவலக நிர்வாக நடவடிக்கைகளில் பிரச்சனைகள் பல ஏற்பட்டுள்ளன.

46. சோபாசிரி திணைக்களத்தில் பேண வேண்டிய முக்கியமான ஆவணங்களின் வகை ஆவது,
(1) முன்னேற்ற அறிக்கையாகும் (2) தனியாளர் கோப்பு ஆகும்
(3) நடைமுறை விதிக் கோவை ஆகும் (4) முன்னுதாரணக் கோப்பு ஆகும் (.....)
47. திணைக்களத்தில் சுற்றுநிருபம், அறிவித்தல்கள் ஆகியன அடங்குவது,
(1) தனியாளர் அறிக்கை வகைக்குள் (2) திரட்டிய அறிக்கை வகைக்குள்
(3) முன்னேற்ற அறிக்கை வகைக்குள் (4) சட்ட சம்பந்தமான அறிக்கை வகைக்குள் (.....)

48. சோபாசிநி திணைக்களத்தின் இறுதி கணக்கு உரித்தாவது.

- (1) திரட்டிய அறிக்கை வகைக்குள் (2) முன்னேற்ற அறிக்கை வகைக்குள்
(3) கணக்கு அறிக்கை வகைக்குள் (4) சட்ட அறிக்கை வகைக்குள் (.....)

49. சோபாசிநி திணைக்களத்தின் ஆண்டு செயலாற்றுகை அறிக்கை உரித்தாவது.

- (1) திரட்டிய அறிக்கை வகைக்குள் (2) முன்னேற்ற அறிக்கை வகைக்குள்
(3) கணக்கு அறிக்கை வகைக்குள் (4) சட்ட அறிக்கை வகைக்குள் (.....)

50. திணைக்களமொன்றில், ஆவண முகாமைத்துவத்தின் பிரதான குறிக்கோளாக அமைவது, பின்வருவனவற்றில் எதுவாகும்?

- (1) தூர நோக்கினை தயாரித்தல்
(2) திணைக்களத்தின் முன்னேற்றத்தினை மதிப்பீடு செய்தல்
(3) சட்டங்களைத் தயாரித்தல்
(4) பணியாட் குழாத்தின் சம்பள ஏற்றத்தினைக் கொடுப்பனவு செய்தல் (.....)

* * *

