

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]

முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
All Rights Reserved]

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

தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தின் புள்ளிவிபர உத்தியோகத்தர் தரம் I இற்கான
இரண்டாவது வினைத்திறமை தடைகாண் பரீட்சை - 2013 (2018)

Second Efficiency Bar Examination for Grade I Statistical Officers in the Department of
Census and Statistics - 2013 (2018)

(01) அலுவலக நிர்வாகமும் தாபன விதிக் கோவையும்
Office Administration and Establishments Code

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
Two hours

- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- முதலாம் வினாவிற்குரிய விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுவதுடன் ஏனைய வினாக்களுக்கான விடைகளை வழங்கப்படும் கடதாசியில் எழுதி அதனை இணைத்து மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்குக.

கூட்டெண் :

1. பின்வரும் வினாக்களுக்கான விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.

(i) கல்வி அல்லது பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக வெளிநாடு செல்லும் அரச அலுவலர் ஒருவரினது செலவை செய்யும் முறைகள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.

(அ)

(ஆ)

(ii) தாபன விதிக் கோவையின் XV - ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி கல்வி அல்லது பயிற்சி நடவடிக்கைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள இரண்டு துறைகளைக் குறிப்பிடுக.

(அ)

(ஆ)

(iii) புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் மூன்று சோடிகள் உரித்துடைய அரச அலுவலர் ஒருவர் குறித்த வருடம் ஒன்றினுள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களின் போது ஓய்வைப் பெற்றார் எனின், அவருக்கு விடுமுறைப் போக்குவரத்திற்காக விநியோகிக்கக்கூடிய ஆணைச் சீட்டுச் சோடிகளின் எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ஐந்தாவது மாதத்திற்கு முன்னர் ஓய்வைப் பெறும் போது

(ஆ) ஒன்பதாவது மாதத்திற்கு முன்னர் ஓய்வைப் பெறும் போது

(iv) காச நோயிற்காக லீவைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய இரு சந்தர்ப்பங்களையும் லீவு நாட்களின் எண்ணிக்கைகளையும் குறிப்பிடுக.

(அ)

(ஆ)

(v) (அ) துவிச்சக்கர வண்டியொன்றை விலைக்கு வாங்குவதற்காக கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது ஒப்பமிடப்படுகின்ற ஒப்பந்தங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் படிவத்தைக் குறிப்பிடுக.

.....

(ஆ) கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது ஒப்பந்தத்துடன் பிணையாளர் ஒருவர் ஒப்பமிடவில்லை எனின், ஒப்பந்த பத்திரத்துக்கு ஒட்ட வேண்டிய முத்திரைகளின் பெறுமானம் எவ்வளவு?

.....

(vi) (அ) அரச கூட்டுத்தாபனம் / சட்டரீதியான சபையில் வேலை செய்வதற்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரச ஊழியர் ஒருவருக்கு கடன் வழங்க முடிவது என்ன விடயத்திற்காகவாகும்?

.....

(ஆ) மேலே (vi) (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் போது உரியதாக கொள்ளப்படும் ஏற்பாடுகள் உள்ளடக்கப்படுவது தாபன விதிக்கோவையின் எந்த அத்தியாயத்திலாகும்?

(vii) கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழிற்சங்கங்களுக்குரிய ஏற்புடைத்தான உரிய அதிகாரம் கொண்டவர் யார் என்பதைக் குறிப்பிடுக.

(அ) இணைந்தசேவைக்குரிய அலுவலர்களினது சங்கமொன்று தொடர்பாக

(ஆ) ஒரு திணைக்களத்தில் இருக்கின்ற அலுவலர்களுக்கு மட்டும் உறுப்புரிமை வரையறுக்கப்பட்டுள்ள சங்கமொன்று தொடர்பாக

(viii) (அ) மாவட்டத்திலே இருக்கின்ற அரசாங்கத்தின் பிரதிநிதி யார்?

(ஆ) அவர் பொறுப்புக் கூறவேண்டியது யாருக்காகவாகும்?

(ix) (அ) அரச அலுவலர்களின் பொதுவான கடமை நேரம் யாது?

(ஆ) அரச அலுவலகங்கள் பணம் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக திறந்திருக்க வேண்டிய நேரம் என்ன?

(x) சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனை பெறப்பட தேவையில்லாத இரு விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.

(அ)

(ஆ)

(20 புள்ளிகள்)

2. (i) அரச அலுவலகங்களுக்கு கிடைக்கின்ற மற்றும் அனுப்பப்படுகின்ற இரகசிய கடிதங்கள் மற்றும் கடித ஆவணங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் முறையை விளக்குக.

(ii) உத்தியோகபூர்வ கடிதம் தொடர்பாக பின்பற்ற வேண்டிய நியமங்கள் எவை எனக் குறிப்பிடுக.

(20 புள்ளிகள்)

3. அரச அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பாக தமது நிரந்தர தொழில் அல்லது பதவிக்கு அப்பால் குறித்த சேவை ஒன்றை நிறைவேற்றுவது தொடர்பாக தாக்கம் செலுத்தும் விடயங்களை தாபன விதிக்கோவைக்கேற்ப விளக்குக.

(20 புள்ளிகள்)

4. அரசாங்கம் தொடர்பாக வழக்கொன்று தாக்கல் செய்யும் போது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் தெரிந்திருக்க வேண்டிய விடயங்கள் எவை எனக் குறிப்பிடுக.

(20 புள்ளிகள்)

5. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தலைப்புகள் தொடர்பான சுருக்க குறிப்புகள் எழுதுக.

(i) ஒழுக்காற்று அதிகாரி

(ii) வழக்கைத் தொடுக்கும் அலுவலர்

(iii) ஆரம்ப விசாரணை

(iv) ஒழுக்காற்றைக் கட்டளை

(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

தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தின் புள்ளிவிபர உத்தியோகத்தர் தரம் I இற்கான

இரண்டாவது வினைத்திறமை தடைகாண் பரீட்சை - 2013 (2018)

Second Efficiency Bar Examination for Grade I Statistical Officers in the

Department of Census and Statistics - 2013 (2018)

(02) நிதி ஒழுங்குவிதிகள்
Financial Regulations

இரண்டு மணித்தியாலம்
Two hours

- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- முதலாம் வினாவிற்குரிய விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுவதுடன் ஏனைய வினாக்களுக்கான விடைகளை வழங்கப்படும் கடதாசியில் எழுதி அதனை இணைத்து மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்கുക.

கட்டெண் :

1. கீழே தரப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு கூற்றிலும் உள்ள வெற்றிடங்களைப் பூரணப்படுத்துக.

- (i) ஒவ்வொரு திணைக்களத்தினாலும் அடியிதழ்சேர் புத்தகங்களின் பெறுகை தொடர்பாக குறிப்பிடுவதற்காக என்ற மாதிரிக்கேற்ப வேறான ஆவணமொன்றை வைத்திருக்க வேண்டும்.
- (ii) எழுதி முடிக்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகம் அல்லது அடியிதழ்சேர் புத்தகங்களினை அழிக்கக்கூடிய காலம் விநியோகிக்கப்பட்ட நாளில் இருந்து கடந்த பின்பாகும்.
- (iii) அரசு பெட்டகங்களின் சாவி தொலைந்தமை காரணமாக எழுந்த செலவினமொன்றின் போது அந்தச் செலவு அலுவலரினால் செய்யப்பட வேண்டும்.
- (iv) அரசு திணைக்களமொன்றின் பெட்டகத்தினது இணைப்படித் திறப்பை பாதுகாப்பு உரையினுள் இட்டு முத்திரை இட்டு பாதுகாப்புடன் வைப்பதற்காக இடம் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும்.
- (v) அரசு திணைக்களம் ஒன்றினால் புதிய நடைமுறை கணக்கொன்றை ஆரம்பிப்பதற்காக அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- (vi) நடைமுறைக் கணக்கொன்றை பேணிவருகின்ற ஒவ்வொரு திணைக்களத்தினாலும் ஒவ்வொரு நடப்பு மாத முடிவிலும் அந்தக் கணக்கின் கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக அடுத்த மாதத்தினது ஆந்திகதிக்கு முன்னர் வங்கி கணக்கிணக்க கூற்றொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
- (vii) குறித்த ஓர் வணிக வங்கியொன்றின் பெயருடன் காசோலை ஒன்று கோடிப்படும் போது அது கோடாக அறியப்படும்.
- (viii) அரசு நிறுவனம் ஒன்றினால் விநியோகிக்கப்பட்ட காசோலையின் பொதுவான செல்லுபடியாகும் காலமானது அது எழுதப்பட்ட திகதியிலிருந்து நாட்களுக்கு வரையறுக்கப்படும்.
- (ix) திணைக்கள கொள்ளல் சபையின் உறுப்பினர்கள் இனால் நியமிக்கப்படுவார்கள்.
- (x) அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்படும் கொள்ளல் சபைக்கு உதவியாளராக நியமிக்கப்படும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு குழுவின் மிகக் குறைந்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஆக இருக்க வேண்டும்.

(02 x 10 = 20 புள்ளிகள்)

2. (i) நி.பி 365 இற்கேற்ப 'கட்டுநிதி' என்பதனால் கருதப்படுவது என்ன?
(ii) 'உப கட்டுநிதி' வகைகள் எவை எனப் பெயரிட்டு அவற்றின் உச்ச நிதிசார் எல்லைகளைக் குறிப்பிடுக. (20 புள்ளிகள்)
3. கொள்ளல் நடவடிக்கைகளின் போது அடைந்துக்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படும் குறிக்கோள்கள் எவை எனக் குறிப்பிடுக. (20 புள்ளிகள்)
4. பெறுபவர் ஒருவரினால் தனக்கு கிடைத்த காசோலை தொலைந்து போனதாக அறிக்கையிட்டால் அவருக்கு பதில் காசோலையொன்று வழங்குவது வரையிலான செயற்பாடுகளை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)
5. (i) அரசு நிறுவனமொன்றில் உள்ள பணம், காசோலைகள் போன்றவற்றைத் தவிர பெட்டகங்களில் வைக்கப்படக்கூடிய வேறு உருப்படிகளைக் குறிப்பிடுக.
(ii) அரசு திணைக்களமொன்றின் நிதிக்குப் பொறுப்பாக உள்ள அலுவலரினால் நிதிப்பிரமாணங்களிற்கேற்ப செய்யப்பட முடியாத விடயங்களைக் குறிப்பிடுக. (20 புள்ளிகள்)
