

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka
அஞ்சல் திணைக்களத்தின் முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத பிரிவு 02
சேவைத் தொகுதிக்கான (உப அஞ்சல் அதிபர்கள்) 1 ஆவது வினைத்திறன்காண்
தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2016 (2018)

First Efficiency Bar Examination for Management Assistant (Non-Technical) Segment 2
Service Category (Sub Postmasters) of the Postal Department - 2016 (2018)

(01) திணைக்கள யாப்பு மற்றும் அலுவலக முறை
Departmental Rules and Office Procedure

இரண்டு மணித்தியாலம்
Two hours

எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.

1. உங்களது காரியாலயத்திற்கு பட்டுவாடா செய்வதற்காக கிடைக்கப்பெற்ற கடிதம் நல்ல முத்திரை ஒட்டப்பட்டிருந்தும் ஆரம்பக் காரியாலயத்தில் அம்முத்திரை மீது திகதி முத்திரையிட்டு செல்லும்படியற்றதாக பண்ணப்படவில்லை என கிடைக்கப்பெற்ற போது தெரியவரின் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கை என்ன என்பதை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
2. உங்களது காரியாலய பட்டுவாடா எல்லைக்குள் வசிக்கும் ஒருவருக்கு சரியான முறையில் கடிதம் கிடைப்பதில்லை என முறைப்பாடு செய்யும்போது, உங்களால் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கையினை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
3. பதிவு செய்யப்பட்ட கடிதங்களை பட்டுவாடா செய்வதற்காக தபால் சேவகரிடம் பாரம் கொடுத்தல், பட்டுவாடா செய்யப்படாத பதிவுக் கடிதங்களை, பட்டுவாடா செய்யப்பட்ட பதிவுக் கடிதங்களுக்கான இளஞ்சிவப்பு பற்றுச்சீட்டுக்களை பாரம் எடுத்தல் முறையினை விளக்கி அதன்போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்களை விளக்குக. (15 புள்ளிகள்)
4. உங்கள் காரியாலயத்திற்கு பட்டுவாடா செய்வதற்காக கிடைக்கப்பெற்ற உள்நாட்டுப் பொதி ஒன்று பழுதடைந்து கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கையை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
5. நாளாந்த கணக்கு முடித்த பின்னர் காசுக்கட்டளை பெறுதல், மின்சார சபைக்கட்டணம் செலுத்துதல் போன்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் என்பவற்றுக்கு வாடிக்கையாளர் ஒருவர் வரும்போது உங்களால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை என்ன என்பதை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
6. வாகன தண்டப் பணம் தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட தண்டப்பத்திரம், அது வழங்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து 14 நாட்கள் முடிவடைந்ததன் பின்னர் கரும் பீடத்தில் செலுத்துவதற்கு தரப்பட்டால் உங்களால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கையினை விளக்குக. (15 புள்ளிகள்)
7. உங்கள் காரியாலயத்திற்கு பட்டுவாடா செய்வதற்கு பதிவுக்கடிதங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட பதிவுப்பை கிடைக்கப்பெறின் அதனை வெட்டித் திறந்து, பரீட்சிக்கும் முறையினை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
8. சிறுகுறிப்பெழுதுக.
 - (i) எப்போதும் அழிக்கப்பட முடியாத ஆவணம்
 - (ii) பாதுகாப்பினை உறுதி செய்யும் சான்றிதழ்
 - (iii) அஞ்சலிட்டதற்கான சான்றிதழ்
 - (iv) பரீட்சிக்கும் கடிதம் (Test letter)
 - (v) அஞ்சல் நிரல் (Mail List)

(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

அஞ்சல் திணைக்களத்தின் முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத பிரிவு 02
சேவைத் தொகுதிக்கான (உப அஞ்சல் அதிபர்கள்) 1 ஆவது வினைத்திறன்காண்

தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2016 (2018)

First Efficiency Bar Examination for Management Assistant (Non-Technical) Segment 2
Service Category (Sub Postmasters) of the Postal Department - 2016 (2018)

(02) நிறுவனமும் நிதிப்பிரமாணங்களும்
Establishment and Financial Regulations

ஒரு மணித்தியாலம்
One hour

ஒவ்வொரு பகுதியிலிருந்தும் குறைந்த பட்சம் இரு வினாக்களையாவது தெரிவு செய்து மொத்தமாக ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை எழுதுக. எல்லா வினாக்களுக்கும் சமனான புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

பகுதி I - நிறுவனம்

- அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு காலம் கடந்த லீவை பெறுவதற்கு உரிய சந்தர்ப்பங்கள் யாவை?
 - அமைய அடிப்படையிலான ஒரு அரசு சேவையாளருக்கு லீவு சம்பந்தமாகவுள்ள நிபந்தனைகள் யாவை?
- ஏதாவது ஒரு பதவிக்கு பதில் கடமை செய்வதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமனம் செய்யக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் யாவை?
 - குறித்த ஒரு பதவிக்கு பதில் கடமைக்காக நியமனம் செய்வதற்கு அதிகாரம் உடையவர் யார்?
- புகையிரத வண்டி மூலம் பொருட்களை இலவசமாக கொண்டு செல்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள் யாவை?
 - சலுகை அடிப்படையிலான பயணச்சீட்டு தொடர்பாக சுருக்கமாக விளக்கம் தருக.
- வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்திய பின்னர் அந்த உத்தியோகத்தர் அவ்வாறு சித்தி பெற்றதாக காட்டக்கூடிய ஆவணத்தின் மாதிரியை குறிப்பிடுக.
 - வினைத்திறமைகாண் தடையில் இருந்து பதவி உயர்வு செய்யும் போது எந்த சேவையில் உள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பில் பொதுநிர்வாக அமைச்சினது செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படவேண்டும்?

பகுதி II - நிதிப்பிரமாணங்கள்

- நி.பி. 103 (1) இன் படி நட்டம் ஏற்படும் போது எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பிடுக.
- நட்டம் ஏற்படும் போது நி.பி. 105 இன் பிரகாரம் அறவிடக்கூடிய உச்ச பெறுமதியை குறிப்பிடுக.
- 'பிற்சேர்ப்பு கட்டுநிதி அதிகாரம்' என்றால் என்ன?
- அரசு திணைக்களமொன்று புதிதாக வங்கி கணக்கினை ஆரம்பிக்கும் போது திறைசேரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?
