

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

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

தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார அலுவலர்கள் அமைச்சின் சிறிய தொழில் முயற்சிகள்
அபிவிருத்திப் பிரிவின் தொழில் முயற்சிகள் அபிவிருத்தி பயிற்சி உத்தியோகத்தர்களுக்கான
முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை - 2015 (2016)

First Efficiency Bar Examination for Entrepreneurship Development Training Officers
of the Small Enterprises Development Division of the Ministry of National Policies and
Economic Affairs - 2015 (2016)

(01) நிதிப் பிரமாணங்கள்
Financial Regulations

மூன்று மணித்தியாலங்கள்
Three hours

எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை தருக. எல்லா வினாக்களுக்கும் சமமான புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

- நிதி அமைச்சினால் வழங்கப்படும் ஆணைச்சீட்டுக்கள் ஆறு இனைப் பெயரிட்டு, அவற்றின் நோக்கங்களை சுருக்கமாக விளக்குக.
 - விசேட சட்ட சேவைகளின் நிமித்தம் செய்யப்படும் செலவினம் திரட்டு நிதியத்துக்கு சாட்டப்படுவது சட்டத்தினால் விதந்துரைக்கப்பட்டபோதிலும் வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படுவதில்லை. அந்த விசேட சட்ட சேவைகள் எட்டைக் குறிப்பிடுக?
- கொடுப்பனவு வவுச்சர் ஒன்றை அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர் (certifying officer) ஒருவரினால் பொறுப்பு கூற வேண்டிய விடயங்கள் எவை என விபரிக்குக.
- “திறைசேரிக்குறிப்பு” என்பதனால் விளங்கிக் கொள்வதென்ன?
 - திறைசேரியினால் அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களில் சம்பந்தமாக செய்யப்படும் நிதிநடவடிக்கைகள் நிரவாக மற்றும் மேற்பார்வை கடமைகள் எவை என விபரிக்குக.
- அரசிறை வருமானத்துக்கு செலவு (credit) வைக்கப்பட்ட பணத்தை மீள எடுக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடங்கள் யாவை?
 - திணைக்களமொன்றில் கணக்கு கிளையில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட வவுச்சர் சம்பந்தமாக கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறைகளைக் குறிப்பிடுக.
- அரச பொருள் கொள்ளல் (procurement) வழிகாட்டல் கோவையின் பிரகாரம் பொருள் மற்றும் சேவைகளைப் போல கட்டுமான வேலைகள் சம்பந்தமான பொருள் கொள்ளலில் கையாளக்கூடிய கொள்வனவு முறைகள் எவை என விபரிக்குக.

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

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

தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார அலுவல்கள் அமைச்சின் சிறிய தொழில் முயற்சிகள்
அபிவிருத்திப் பிரிவின் தொழில் முயற்சிகள் அபிவிருத்தி பயிற்சி உத்தியோகத்தர்களுக்கான முதலாவது
வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை - 2015 (2016)

First Efficiency Bar Examination for Entrepreneurship Development Training Officers
of the Small Enterprises Development Division of the Ministry of National Policies and
Economic Affairs - 2015 (2016)

(02) தாபன மற்றும் அலுவலக நடைமுறைகள்
Establishment and Office Procedures

மூன்று மணித்தியாலங்கள்
Three hours

- ஒவ்வொரு பகுதியிலிருந்தும் இரண்டு வினாக்களையாவது தெரிந்தெடுத்து ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்குக.

பகுதி - I

1. கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக சுருக்கக் குறிப்பு எழுதுக.
(i) பதவியொன்றின் நிலை
(ii) ஒன்றிணைந்த சேவை
(iii) மீளப் பணிக்காமர்த்துதல்
(iv) மீளப் பதவியில் அமர்த்துதல்
(05 × 04 = 20 புள்ளிகள்)
2. பதவிநிலை உத்தியோகத்தார் தரத்திலான பதவியொன்றில் வெற்றிடமேற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் எடுக்க வேண்டிய செயல்முறைகளை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)
3. (i) 'வரலாற்றுத் தாள்' என்றால் என்ன?
(ii) அதில் குறிப்புகள் இடப்பட வேண்டியது எந்த ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கவென்பதனை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)
4. தாபன விதிக் கோவைக்கேற்ப அரசு உத்தியோகத்தாரொருவருடைய பொதுநடத்தையும் ஒழுக்கமும் என்பதற்குரிய விடயங்கள் என்ன என்பதனை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)

பகுதி - II

5. (i) 'பண்புசார் நிர்வாகம்' என்பதனால் விளக்கப்படுவது என்னவென்பதைக் குறிப்பிடுக.
(ii) அத்தகைய நிர்வாகத்தில் கவனம் செலுத்த வேண்டிய பிரதான விடயங்கள் எவை என்பதனை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)
6. 'தொழில் விவரணம்' மற்றும் 'தொழில் வரையறை' என்ன என்பதனைச் சுருக்கமாக விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)
7. அலுவலகமொன்றில், அலுவலகத் தொழிற்பாடுகளில் மாதிரிப் படிவத்தினைப் பயன்படுத்துவதனால் ஏற்படும் பயன்கள் எவையெனக் குறிப்பிடுக. (20 புள்ளிகள்)
8. (i) தொழிற்சங்கமொன்றின் குறிக்கோளும் கருமங்களும்யாவை?
(ii) அக்குறிக்கோளும் கருமங்களும் அலுவலகச் செயற்பாடுகளை செவ்வனே நடாத்திச் செல்வதற்கு எந்தளவுக்கு செல்வாக்கு செலுத்துமென்பதனை விளக்குக. (20 புள்ளிகள்)
