

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

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

II ஆம் தர சுங்க பரிசோதகர்களுக்காக நடைபெறும் முதலாவது வினைத்திறன்காண்

தடைதாண்டல் பரீட்சை (பழைய பாடத்திட்டம்) - 2016 (II) (2017)

First Efficiency Bar Examination for Inspectors of Customs Grade II

(Old Syllabus) - 2016 (II) (2017)

(02) தாபன விதிக் கோவை மற்றும் அலுவலக நடைமுறைகள்  
Establishments Code and Office Systems

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்  
Two hours

● முதலாம் வினா உட்பட ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை எழுதுக.

1. கீழே தரப்பட்ட தலைப்புகளில் நான்கைப் பற்றி சிறுகுறிப்பெழுதுக.

- அலுவலகமொன்றின் அமைவிடத்தினைத் தெரிவு செய்தல்
- முறைமைசாரா ஒழுங்கமைப்பு
- வேலை அளவிடு
- அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கான அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் விடுவிப்பு
- பதவி விட்டு நீங்கல்

(05 × 4 = 20 புள்ளிகள்)

2. அலுவலக நடவடிக்கைகளை "மையப்படுத்துதல்" என்பது என்னவென்பதை தெளிவுபடுத்தி மையப்படுத்துவதனால் அந்த அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கும் நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.

(20 புள்ளிகள்)

3. அலுவலகமொன்றின் நடவடிக்கைகளை முறைமையானதும் வினைத் திறமையானதுமாக்குவதற்கான "படிவங்களை" பயன்படுத்தக்கூடிய முறையை உதாரணங்களுடன் விளக்குக.

(20 புள்ளிகள்)

4. (i) அலுவலர் ஒருவரினது சம்பள ஏற்றத்தினை வழங்குவதை நிராகரிக்கக்கூடிய முறைகளை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

(ii) மேலதிக வேலை நிர்வாகம் தொடர்பாக தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் எவை? (10 புள்ளிகள்)

5. (i) "கடித கோப்பிடுதல்" அலுவலகத்திற்கு முக்கியமானது எவ்வாறு என்பதை தெளிவுபடுத்துக. (10 புள்ளிகள்)

(ii) "விடய நடைமுறை கோப்பு" என்றால் என்னவென்பதை விபரிக்குக. (10 புள்ளிகள்)

6. அலுவலர் ஒருவருக்கு "கடமை லீவு" வழங்குவது தொடர்பாக தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளை விளக்குக.

(20 புள்ளிகள்)

7. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை தாபன விதிக் கோவைக்கு ஏற்ப விளக்குக.

- மேலதிக நேர கொடுப்பனவை வழங்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்
- காலங்கடந்த லீவு
- கேட்டு விலகுதல்
- கடித பரிமாற்றம் செய்யப்படும் வழிகள்

(05 × 4 = 20 புள்ளிகள்)

\*\*\*