

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

**II ஆம் தர சங்க பரிசோதகர்களுக்காக நடைபெறும் இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை (பழையப் பாடத்திட்டம்) - 2016 (II) (2017)**

**Second Efficiency Bar Examination for Inspectors of Customs Grade II  
(Old Syllabus) - 2016 (II) (2017)**

**(02) தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அலுவலக நடைமுறைகள்  
Establishments Code and Office Systems**

**இரண்டு மணித்தியாலங்கள்  
Two hours**

முதலாம் வினா உட்பட ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை எழுதுக.

1. பின்வரும் தலைப்புகள் பற்றி சிறுகுறிப்பு எழுதுக.
  - (i) பதவியொன்றின் தகுநிலை
  - (ii) அரசாங்க சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவையின் பொருட்டு அரச சேவையிலிருந்து விடுபாடு
  - (iii) அலுவலகமொன்றுக்கு கிடைக்கும் கடிதங்களை திறத்தலும் முத்திரையிடலும்
  - (iv) முன்னிகழ்வு கோப்பு

(05 × 4 = 20 புள்ளிகள்)
2. அலுவலர் ஒருவர் பதவியை விட்டு நீங்கிச் செல்லுதல் பற்றிய தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளை விவரிக்கുക. 

(20 புள்ளிகள்)
3. மேலதிக நேர வேலைக் கட்டுப்பாடு பற்றிய தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளைக் குறிப்பிட்டு மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகளை செலுத்தக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களை விளக்குக. 

(20 புள்ளிகள்)
4. அலுவலருக்கு காலங் கடந்த லீவுகளை பெற்றுத்தரக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களைக் குறிப்பிட்டு அந்த லீவுகளை பெற்றுத்தரும்போது பின்பற்ற வேண்டிய ஏற்பாடுகளை விளக்குக. 

(20 புள்ளிகள்)
5. 'வேலை அளவிடுதல்' என்றால் என்ன என்பதை விளக்கி அலுவலக ஒழுங்கமைப்பின் போது வேலை அளவிடுதல் முக்கியம் பெறும் விதத்தை விவரிக்கുക. 

(20 புள்ளிகள்)
6. 'அலுவலக அமைப்பு அட்டவணை' என்றால் என்ன என்பதை விளக்கி அவ்வாறான அட்டவணையினால் விளக்கப்படும் விடயங்களை விவரிக்கുക. 

(20 புள்ளிகள்)
7. அலுவலகமொன்றில் பணிக்குமுனை பயிற்றுவிக்கும் பிரதான முறைகளைக் குறிப்பிட்டு பணிக்குழு பயிற்சியினூடாக பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அனுகூலங்களை விவரிக்கുക. 

(20 புள்ளிகள்)

\* \* \*