

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි  
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /  
All Rights Reserved]

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

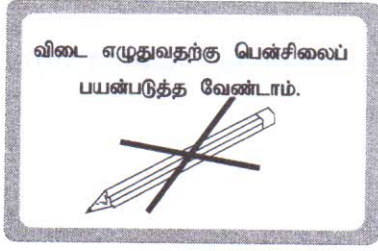
சங்க காவலர் தரம் III ஆம் அலுவலர்களுக்கான முதலாம் வினைத்திறன்காண்  
தடைப்பரீட்சை - 2016 (II) (2017)  
First Efficiency Bar Examination for Custom Guards Grade III - 2016 (II) 2017

(I) தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அலுவலக நடைமுறைகள்  
Establishments Code & Office Systems

ஒரு மணித்தியாலம்  
One hour

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :



\* விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கேயும் மூன்றாம் பக்கத்திலும் எழுதுக.

.....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

நோக்குனரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம்:

- \* இவ்வினாத்தாள் 05 பக்கங்களில் 50 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
- \* விடைகளை எழுதமுன் வினாத்தாளைப் பக்க ஒழுங்கிற்கேற்ப ஒழுங்குபடுத்துக.
- \* எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
- \* இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் ஒரு மணித்தியாலம் ஆகும்.
- \* மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.
- \* உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.
- \* விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்
- \* கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
- \* இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றங்களாகும்.
- \* தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண்மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்மீது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
2	1 - 10	
3	11 - 22	
4	23 - 35	
5	36 - 50	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

- 1 தொடக்கம் 30 வரையுள்ள ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் தரப்பட்டுள்ள நான்கு விடைகளுள் சரியான அல்லது மிகவும் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவு செய்து அதற்குரிய இலக்கத்தை வினாவின் எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.
1. "இணைந்த சேவைகள்" தொகுதிக்குரிய சேவையொன்றாவது,  
(1) இலங்கை நிருவாக சேவை  
(2) இலங்கை கணக்காளர் சேவை  
(3) இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை  
(4) இலங்கை திட்டமிடல் சேவை (.....)
2. "வேதனாதிகள்" என்பதில் உள்ளடங்கும் ஒன்றாவது  
(1) இணைந்தபடி (2) கடமைப்படி  
(3) போக்குவரத்துப்படி (4) பிரயாணப்படி (.....)
3. பின்வரும் அலுவலர்களில் "அரசாங்க உத்தியோகத்தர்" என்ற தொகுதிக்குள் உள்ளடங்கும் அலுவலர் யார்?  
(1) பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம்  
(2) தேர்தல் ஆணையாளர்  
(3) அரசாங்க நிருவாக விடய பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளர்  
(4) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர் (.....)
4. "பஞ்ச வித எண்ணக்கருவை" அறிமுகப்படுத்திய நாடு  
(1) மலேசியா (2) இந்தியா (3) சிங்கப்பூர் (4) ஜப்பான் (.....)
5. சிறந்த கோப்பிடும் முறையில் இருக்கவேண்டிய பண்பு ஒன்றாவது;  
(1) எண் ரீதியிலான வகைப்படுத்தல் இருத்தல் (2) இலகுவில் தேடிக்கண்டுபிடிக்க முடியுமாதல்  
(3) திகதி ரீதியான வகைப்படுத்தல் இருத்தல் (4) விடய ரீதியான வகைப்படுத்தல் இருத்தல் (.....)
6. நாளாந்த அஞ்சல் கிடைத்த பின்னர் மேற்கொள்ள வேண்டிய முதன்மை கடமை  
(1) தின முத்திரையிடல்  
(2) உரிய பிரிவுகளுக்கு அனுப்பி வைத்தல்  
(3) நிறுவனத் தலைவரின் கவனத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்  
(4) சம்பந்தப்பட்ட பதவிநிலை அலுவலர்களிடம் அனுப்பிவைத்தல் (.....)
7. "சம்பளம்" என்பதில் பொருள்படுவது  
(1) படிகளுடன் கூடிய சம்பளமாகும். (2) செலுத்தும் சம்பளமாகும்.  
(3) திரட்டிய சம்பளமாகும். (4) மொத்த சம்பளமாகும். (.....)
8. அரசாங்க சேவையிலிருந்து விலகிச் சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையில் பதவிக்கு நியமனம் செய்தலானது,  
(1) மீள் பணிக்கமர்த்தல். (Re -instatement)  
(2) மீள வேலைக்கு அமர்த்துதல். (Re -employment)  
(3) புதிய நியமனம் வழங்குதலாகும்.  
(4) நியமனம் முற்தேதியிடுதலாகும். (.....)
9. நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடங்கும் விடயமொன்றாவது,  
(1) வரலாற்றுத்தாள்கள் (2) பதவியுயர்வு முறை  
(3) ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் (4) சம்பள அளவுத் திட்டம் (.....)
10. "வேலை அளவிடல்" என்பது  
(1) சம்பளவேற்றத்திற்கு ஏற்புடையதான வேலை பகுதிகளை அளவிடுதலாகும்.  
(2) அலுவலர் ஒருவர் செய்கின்ற வேலை அளவாகும்.  
(3) ஒவ்வொரு அலுவலரால் செய்ய வேண்டிய வேலை அளவு மற்றும் அதற்கு எடுத்துக் கொள்ளும் காலத்தை தீர்மானித்தலாகும்.  
(4) ஓர் அலுவலகத்தில் நாளொன்றுக்கு செய்கின்ற வேலைகளின் அளவை கணிப்பீடு செய்தலாகும். (.....)



2

கனக காவலர் தரம் III ஆம் அலுவலர்களுக்கான முதலாம்  
வினாத்திறக்கான தடைப்பதி - 2016 (II) (2017)  
(I) தாபன விதிகளை மீறும் அலுவலக நடைமுறைகள்

- 3 -

கூட்டெண் : .....

11. நாளாந்தம் மேற்கொள்ள வேண்டிய கடமைகள் தொடர்பாக அன்றைய நாளில் கடமைகளை ஆரம்பிக்கும் போது அலுவலர் அறியக்கூடிய ஒரு வழிமுறையானது  
(1) கள குறிப்பேடு மூலமாகும். (2) கடமை பட்டியல் மூலமாகும்.  
(3) நினைவூட்டல் குறிப்பேடு மூலமாகும். (4) வேலை விபரணம் மூலமாகும். (.....)
12. கடிதக் கோப்பில் கொடியிட்டு காட்டுதலானது,  
(1) கடிதக் கோப்பில் உள்ள எல்லா கடிதங்களையும் பார்வையிடுவதற்கு இலகுவாக இருக்கும்.  
(2) கடிதக் கோப்பில் உள்ளடக்கப்படாத கடிதங்களுக்கு கவனம் செலுத்தப்படும்.  
(3) கடிதக் கோப்பில் குறிப்பு பத்திரங்களுக்கு கவனம் செலுத்தப்படும்.  
(4) குறிப்புக்கு உரிய, கடிதக் கோப்பில் உள்ள கடிதங்களை பார்வையிடுவதற்கு இலகுவாக இருக்கும்.(.....)
13. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உள்ளடங்கும் விடயமாகும்.  
(1) பதவிக்கு ஏற்புடையதான சம்பள அளவுத் திட்டம்  
(2) பதவிக்கு ஏற்புடையதான உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் அட்டவணை  
(3) பதவிக்கு ஏற்புடையதான உத்தியோகத்தர்களின் கடமைக்கான இடங்கள்  
(4) பதவிக்கு ஏற்புடையதான உத்தியோகத்தர்களின் சொந்த முகவரிகள் (.....)
14. நியமனக் கடிதம் தயாரிக்கப்பட வேண்டியது, தாபன விதிக் கோவையில் எந்த பின்னிணைப்பின் குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்தின் பிரகாரமாகும்?  
(1) 2 (2) 3 (3) 4 (4) 5 (.....)
15. அரசாங்க சேவைக்கு வருகின்ற புதிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது மருத்துவ பரிசோதனையின் பொருட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய படிவம் யாது?  
(1) பொது 167 (2) பொது 168 (3) பொது 169 (4) பொது 170 (.....)
16. நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிக்கூர் காலம் எவ்வளவு?  
(1) 01 வருடமாகும் (2) 02 வருடமாகும் (3) 03 வருடமாகும் (4) 04 வருடமாகும் (.....)
17. தவணை முறையில் தேவைப்படும் சேவையின் பொருட்டு ஓர் உத்தியோகத்தரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய அடிப்படை யாது?  
(1) அமய (2) பதிலீடு (மாற்றுநிலை)  
(3) நிரந்தர (4) ஒப்பந்த (.....)
18. பின்வரும் கூற்றுகளில் சரியான கூற்று யாது?  
(1) நிரந்தர பதவியொன்று கட்டாயமாக ஓய்வூதியம் உரித்துடைய பதவியொன்றாக இருக்க வேண்டியதில்லை.  
(2) அரச சேவையில் எல்லா பதவிகளும் ஓய்வூதியம் உரித்துடைய பதவிகளாகும்.  
(3) நிரந்தர சம்பளத்துடன் கூடிய பதவிகள் மட்டும் ஓய்வூதியம் உரித்துடைய பதவிகளாகும்.  
(4) பதிலீட்டு பதவிகள் ஓய்வூதியம் உரித்துடைய பதவிகளாகும். (.....)
19. லீவு என்பது,  
(1) உரிமையாகும் (2) சலுகையாகும்  
(3) உரித்தாகும் (4) உழைத்துப் பெற வேண்டியதாகும் (.....)
20. ஓர் உத்தியோகத்தர் ஆண்டுக்குள் ஆகக்கூடியதாக பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அமய லீவுகளின் எண்ணிக்கை  
(1) 18 ஆகும் (2) 21 ஆகும் (3) 24 ஆகும் (4) 28 ஆகும் (.....)
21. ஒரு தடவையில் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமான அமய லீவுகளின் எண்ணிக்கை  
(1) 4 ஆகும் (2) 5 ஆகும் (3) 6 ஆகும் (4) 8 ஆகும் (.....)
22. பிணி லீவுகளின் பொருட்டு ஓர் உத்தியோகத்தர் சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய படிவமானது,  
(1) மருத்துவ படிவம் 170 அல்லது ஆயர்வேதப் படிவம் 44 ஆகும்.  
(2) மருத்துவ படிவம் 171 அல்லது ஆயர்வேதப் படிவம் 45 ஆகும்.  
(3) மருத்துவ படிவம் 172 அல்லது ஆயர்வேதப் படிவம் 46 ஆகும்.  
(4) மருத்துவ படிவம் 173 அல்லது ஆயர்வேதப் படிவம் 48 ஆகும். (.....)

23. நடப்பாண்டில் மற்றும் அதற்கு முன்னரான ஆண்டில் பயன்படுத்தப்படாத ஓய்வு லீவினையும், ஏதாவது ஒரு தொடர்ந்து இரண்டு வருட காலத்தில் பயன்படுத்தப்படாத ஓய்வு லீவினையும்,  
(1) பதில் லீவு என அழைக்கப்படும் (2) சம்பாதித்த லீவு என அழைக்கப்படும்  
(3) காலங்கடந்த லீவு என அழைக்கப்படும் (4) ஓய்வு லீவு என அழைக்கப்படும் (.....)
24. மகப்பேற்றின் போது தந்தையருக்கான லீவாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்க முடியுமான லீவுகளின் எண்ணிக்கை  
(1) 02 நாளாகும். (2) 03 நாளாகும். (3) 04 நாளாகும். (4) 05 நாளாகும். (.....)
25. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவினை கழிப்பதற்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டு பெற்றுக் கொள்வதற்கு,  
(1) பொது 161 படிவம் பயன்படுத்தல் வேண்டும். (2) பொது 162 படிவம் பயன்படுத்தல் வேண்டும்.  
(3) பொது 163 படிவம் பயன்படுத்தல் வேண்டும். (4) பொது 164 படிவம் பயன்படுத்தல் வேண்டும். (.....)
26. நகராட்சி அதிகாரம் என்பது  
(1) நகர சபையாகும். (2) மாநகர சபையாகும்.  
(3) பிரதேச சபையாகும். (4) மாநகராட்சி சபை அல்லது நகர சபையாகும். (.....)
27. இணைந்த படி ..... மணித்தியாலத்திற்கு குறைவான காலத்திற்கு செலுத்தலாகாது  
(1) 4 (2) 6 (3) 8 (4) 12 (.....)
28. அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் கடிதத்தில் "உமது இலக்கம்" குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின்  
(1) இடைக்கால கடிதம் அனுப்புவதற்கு வசதியாகும்.  
(2) கடிதம் கோப்பிலிடுவதற்கு வசதியாகும்.  
(3) கடிதத்திற்கு பதில் அனுப்புவதற்கு வசதியாகும்.  
(4) கடிதத்துடன் தொடர்புடைய முன்னரான கடிதங்களை நிருவகிப்பதற்கு இலகுவாகும். (.....)
29. நாளின் மணித்தியாலங்களை பகுதியாக்கி ஊழியர்களை மாற்று முறையில் இரவு / பகல் சேவையில் ஈடுபடுத்தலானது,  
(1) மேலதிக நேர சேவையாகும். (2) பதிலீட்டு சேவையாகும்.  
(3) சேவை நேர மாற்று முறையாகும். (4) தவணை சேவை முறையாகும். (.....)
30. அலுவலகமொன்றில் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிப்பதற்கு ஏற்ற வர்ணம்  
(1) இள மண்நிறம் (2) மண் நிறம் (3) வெள்ளை நிறம் (4) இளம் பச்சை நிறம் (.....)  
(02 x 30 = 60 புள்ளிகள்)

● 31 தொடக்கம் 50 வரையிலான ஒவ்வொரு வினாவிற்குமான சுருக்கமான விடையை தரப்பட்டுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.

31. அரச சேவையில் நியமனம் பெறுவதற்கு தகைமையற்ற ஒரு விடயத்தை குறிப்பிடுக.

.....

32. "முன்னாள் படைச் சேவையாளர்" என்பவர் யார்?

.....

33. "மாற்றிய படி" என்பது யாது?

.....

34. கடன் / முற்பணம் வழங்கமுடியுமான ஓர் அலுவலை குறிப்பிடுக.

.....

35. கடன் / முற்பணம் வழங்கும் நிபந்தனையொன்றை குறிப்பிடுக.

.....





36. கடன் / முற்பணம் பெற்றுக் கொண்ட அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்பினைக் குறிப்பிடுக.

.....

37. முழுநேர காலத்திற்கு தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு விடுவிக்கும் ஓர் அலுவலருக்கு சம்பளம் செலுத்தல் தொடர்பான ஏற்பாடொன்றினை குறிப்பிடுக.

.....

38. நவீன கோப்பிடல் முறையொன்றினை குறிப்பிடுக.

.....

39. கடிதக்கோப்பில் முன்னுரிமையைக் குறிப்பிடுவதற்கு பயன்படுத்தும் குறியீடொன்றை குறிப்பிடுக.

.....

40. அலுவலக தளக்கோல அமைப்பிற்காக பயன்படுத்தும் ஒரு முறையைப் பெயரிடுக.

.....

41. தாபன விதிக்கோவை எந்த அலுவலக கைநூல் தொகுதிக்கு உரியதாகும்?

.....

42. "அந்தரங்க" என்ற லேபலின் கீழ் கிடைக்கப்பெறும் கடிதம் தொடர்பாக விடய பொறுப்பு அலுவலரின் பொறுப்பொன்றை குறிப்பிடுக.

.....

43. "ஒருமுகப்படுத்திய கோப்பிடல்" என்பது யாது?

.....

44. "பிளந்த கோப்பிடல் முறை" என்பது யாது?

.....

45. இணைந்த கோப்பிடல் வகையொன்றினை குறிப்பிடுக.

.....

46. படிவமொன்றைத் தயாரிக்கும் போது கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய விடயமொன்றைக் குறிப்பிடுக.

.....

47. படிவங்களைப் பயன்படுத்துவதால் அலுவலகமொன்றுக்கு கிடைக்கப்பெறும் நன்மையொன்றை குறிப்பிடுக.

.....

48. பயன்படுத்துநர்களைக் கவனத்தில் கொள்ளும் போது படிவங்கள் வகைப்படுத்த முடியுமான முறையொன்றை குறிப்பிடுக.

.....

49. கோப்புக்களைச் சுட்டிடல் முறையொன்றை குறிப்பிடுக.

.....

50. கோப்புக்களை பயன்படுத்தும் போதான தீமையான விடயமொன்றை குறிப்பிடுக.

.....

(02 x 20 = 40 புள்ளிகள்)

\*\*\*



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි  
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /  
All Rights Reserved]

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

சங்க காவலர் தரம் III ஆம் அலுவலர்களுக்கான முதலாம் வினைத்திறன்காண்  
தடைப்பரீட்சை - 2016 (II) (2017)

First Efficiency Bar Examination for Custom Guards Grade III - 2016 (II) 2017

(II) நிதிப் பிரமாணங்கள் மற்றும் கணக்கீட்டு நடைமுறைகள்  
Financial Regulations & Accounting Systems

ஒரு மணித்தியாலம்  
One hour

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :



\* விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள்  
எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கேயும் மூன்றாம்  
பக்கத்திலும் எழுதுக.

.....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

நோக்குணரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம்:

- \* இவ்வினாத்தாள் 07 பக்கங்களில் 50 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
- \* விடைகளை எழுதமுன் வினாத்தாளைப் பக்க ஒழுங்கிற்கேற்ப ஒழுங்குபடுத்துக.
- \* எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
- \* இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் ஒரு மணித்தியாலம் ஆகும்.
- \* மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.
- \* உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.
- \* விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்
- \* கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
- \* இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றங்களாகும்.
- \* தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண்மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்மீது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
2	1 - 9	
3	10 - 18	
4	19 - 27	
5	28 - 36	
6	37 - 46	
7	47 - 50	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	



● 1 தொடக்கம் 30 வரையுள்ள ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் தரப்பட்டுள்ள நான்கு விடைகளுள் சரியான அல்லது மிகவும் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவு செய்து அதற்குரிய தெரிவினது இலக்கத்தை வினாவின் எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.

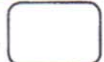
1. ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம் அல்லது விசேட சட்டம் பாராளுமன்றத்தினால் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னர் திரட்டு நிதியிலிருந்து செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்கான ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அவ் ஆணைச்சீட்டில் கையொப்பமிடுபவர்  
(1) திறைசேரி செயலாளர் (2) ஜனாதிபதி  
(3) நிதி அமைச்சர் (4) கணக்காய்வாளர் நாயகம் (.....)
2. கீழே கொடுக்கப்பட்டவற்றில் எந்த விடயம் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் படி நட்டங்களாக உள்ளடக்கப்படுகின்றது?  
(1) அரசாங்க நிலையான சொத்துக்களின் பெறுமானத் தேய்வு  
(2) வியாபார முற்பணக் கணக்கு நட்டங்கள்  
(3) குளக்கட்டுக்களுக்கும் கல்வெட்டுகளுக்கும் வெள்ளத்தால் ஏற்பட்ட சேதம்  
(4) அரசு உடமையாக இல்லாதிருந்த போதிலும் அதன் கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கும் உடமைகளுக்கு ஏற்படும் சேதங்கள் (.....)
3. விசாரணையின் பின், நட்டம் ஏற்பட்ட திகதியிலிருந்து எவ்வளவு காலத்தினுள் முழு அறிக்கை ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்?  
(1) ஒரு மாதத்தினுள் ஆகும். (2) மூன்று மாதத்தினுள் ஆகும்.  
(3) ஆறு மாதத்தினுள் ஆகும். (4) ஒரு வருடத்தினுள் ஆகும். (.....)
4. ஆண்டு மதிப்பீட்டிலிருந்து அனுமதிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு வேண்டிய பணம் பெறப்படவேண்டிய திணைக்களம்  
(1) அரசு கணக்கு திணைக்களம் (2) தேசிய வரவு செலவு திட்ட திணைக்களம்  
(3) பொது நிதி திணைக்களம் (4) திறைசேரி செயற்பாட்டு திணைக்களம் (.....)
5. அரசு திணைக்களம் ஒன்றின் காப்புப்பெட்டிகள், அறுக்கைப் பெட்டிகள் முதலியனவற்றின் இணைத் திறப்புக்களின் பாதுகாப்பின் பொருட்டு அவற்றை பொறியிட்ட கடித உறைக்குள் வைத்து கையளிக்கவேண்டிய இடம்,  
(1) பொதுதிறைசேரியிடமாகும். (2) பிரதான கணக்காளரிடமாகும்.  
(3) கணக்கீட்டு அலுவலரிடமாகும். (4) கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடமாகும். (.....)
6. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமனங்களை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் திணைக்களத்தின் ஊழியர்களுக்கான ஆள்குரிய வேதனாதிகளை அங்கீகரிக்கும் அலுவலராக தொழிற்படுபவர்  
(1) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு (2) திணைக்கள தலைவர்  
(3) உரிய திணைக்கள செயலாளர் (4) அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர் (.....)
7. அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் ஒன்றின் இழப்பீடு தொடர்பாக பிரதான கணக்கீட்டு அதிகாரிக்கு அதிகாரம் இல்லாத போது, அவ்வாறான அதிகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ள முடிவது,  
(1) பொது திறைசேரியிலுள்ள அரசு நிதி திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம்  
(2) நிதி அமைச்சர்  
(3) அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர்  
(4) கணக்காய்வாளர் நாயகம் (.....)
8. நிதிப் பிரமாணம் 325 இன்படி, அரசாங்க காப்புப் பெட்டிகள் / அறுக்கைப்பெட்டிகள் என்பவற்றிலுள்ள பணத்தினை எவ்வளவு கால இடைவெளியில் ஒப்பாய்வு செய்தல் வேண்டும்?  
(1) கிழமைக்கு ஒருமுறை (2) மாதத்திற்கு ஒருமுறை  
(3) மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை (4) வருடத்திற்கு ஒருமுறை (.....)
9. அரசாங்க செலவினங்கள் பிரதானமாக வகைப்படுத்தப்படுவது,  
(1) ஆளுக்கூரிய வேதனாதிகளும் மூலதன செலவினங்களும் எனவாகும்.  
(2) மீண்டுவரும் மற்றும் நடைமுறை செலவினங்கள் எனவாகும்.  
(3) மூலதன செலவினங்களும் நீண்ட கால செலவினங்களும் எனவாகும்.  
(4) மீண்டுவரும் செலவினங்களும் மூலதன செலவினங்களும் எனவாகும். (.....)



10. நடைமுறை நிதியாண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம் ஒன்றை அறவிடும் போது, அதனை  
 (1) அரசு வருவாயிற்கு செலவு வைத்தல் வேண்டும்.  
 (2) உரிய செலவு விடய வகுப்பிற்கு மேலதிக கட்டணமாக்குதல். (surcharge)  
 (3) பொது வைப்புக்களிற்கு செலவு வைத்தல் வேண்டும்.  
 (4) முற்பணக் கணக்கிற்கு செலவு வைத்தல் வேண்டும். (.....)
11. குறித்த திணைக்களம் ஒன்றினால் வேலை, சேவை அல்லது வழங்கல் ஒன்று தொடர்பாக அர்ப்பணித்த செலவினை மேற்கொள்ளும் போது, முதலில்  
 (1) அமைச்சின் அனுமதியினை பெறுதல் வேண்டும்.  
 (2) திறைசேரியின் அனுமதியினை பெறுதல்.  
 (3) ஆண்டு மதிப்பீட்டில் ஏற்பாடு ஒன்றை மேற்கொள்ள வேண்டும்.  
 (4) பெறுகைக் குழுவின் அனுமதியினைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (.....)
12. பின்வரும் செலவின வகைகளில் ஓர் மீண்டுவரும் செலவினமாக கருதப்படுவது,  
 (1) அலுவலக உபகரணங்களின் கொள்வனவு செய்தல்  
 (2) காகிதாக்களின் கொள்வனவு செய்தல்  
 (3) றோனியோ இயந்திரம் ஒன்றை கொள்வனவு செய்தல்.  
 (4) அலுவலகர்களுக்கான பயிற்சியளித்தல் செலவு (.....)
13. அரசாங்கத்தின் உடமையல்லாத போதும் அதன் கட்டுப்பாட்டில் வைக்கப்பட்டிருந்த ஆதனமொன்றின் சேதம், அதனைப் பதிலீடு செய்வதற்கான அறிவுறுத்தல் அல்லது அதனை கணக்கீடு செய்வதற்கான முறை என்பன தொடர்பான அறிவுரைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டிய இடம்  
 (1) பொது திறைசேரி (2) பொது நம்பிக்கை திணைக்களம்  
 (3) பிரதான கணக்காளர் (4) கணக்காய்வாளர் நாயகம் (.....)
14. நிதி பிரமாணத்தின்படி, நிதியாண்டு ஒன்றிற்காக கோரப்பட்ட செலவினமொன்றினை அடுத்துவரும் நிதியாண்டுக்கு முன்னராக மேற்கொள்வதற்கு யாரிடமிருந்து அனுமதியினை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்?  
 (1) பிரதான கணக்காளர் (2) பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்  
 (3) கணக்கீட்டு அலுவலர் (4) பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர் (.....)
15. காப்புப்பெட்டிகள் / அறுகைப்பெட்டிகளின் திறப்புக்கள் தொலைந்தால், அது தொடர்பாக உடனடியாக தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டிய இடம்  
 (1) கணக்காய்வு அதிபதியாகும். (2) திறைசேரியிடமாகும்.  
 (3) பொலிஸில் ஆகும். (4) உள்ளக கணக்காய்வாளரிடமாகும். (.....)
16. அரசு திணைக்களமொன்றின் காப்புப் பெட்டி ஒன்றின் திறப்பினை தொலைந்ததால் ஏற்பட்ட செலவினமொன்றினை,  
 (1) உரிய திணைக்களத்தின் செலவாக தாக்கல் செய்தல் வேண்டும்.  
 (2) கணக்காளரினால் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.  
 (3) திறப்பினை தொலைத்த அலுவலரினால் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.  
 (4) இணைத்திறப்பு இருப்பதால் செலவினமாக காட்ட வேண்டியதில்லை. (.....)
17. அரசாங்க பணத்திலிருந்து தனிப்பட்ட காசோலையினை மாற்றி பணம் பெறுதல்,  
 (1) முழுமையாக தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.  
 (2) காசாளரால் மாற்ற முடியும்.  
 (3) பிரதான கணக்காளரின் அனுமதியுடன் மாற்றி பணத்தைப் பெற முடியும்.  
 (4) கணக்கீட்டு அலுவலரின் அனுமதியுடன் மாற்றி பணத்தைப் பெற முடியும். (.....)
18. நிதி பிரமாணம் 213 இன் படி பெயரிடாப்பு வைத்திருக்க வேண்டியது,  
 (1) மாதாந்த வேலையாளர் கொடுப்பனவு தொடர்பாகவாகும்.  
 (2) சிற்றாழியர்கள் தொடர்பாகவாகும்.  
 (3) நாள் கொடுப்பனவு வேலையாளர் தொடர்பாகவாகும்.  
 (4) நிரந்தர வேலையாளர் தொடர்பாகவாகும். (.....)



19. ஆளுக்கூரிய வேதனாதிகளை கொடுப்பனவு செய்யும் போது, அனுமதிக்கும் அலுவலரால் அனுமதிக்கப்பட்ட சகல கழிவுகளையும் கழிப்பதற்கு பொறுப்பாக உள்ளவர்.
- (1) உறுதிப்படுத்தும் அலுவலர் (2) சிபார்சு செய்யும் அலுவலர்  
(3) கொடுப்பனவு செய்யும் அலுவலர் (4) திணைக்களத் தலைவர் (.....)
20. ஆண்டில் சம்பள முற்பணத்தினை பெறுவதற்கு முன்னுரிமை வழங்கப்பட்டுள்ள போது, அம் முன்னுரிமையினை, உரிய சம்பள முற்பணத்தை பெறுவதற்குரிய வருடத்தினுள்
- (1) வேண்டுமான போது மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.  
(2) பிரதான கணக்காளரின் அனுமதியுடன் மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.  
(3) திணைக்கள தலைவரின் அனுமதியுடன் மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.  
(4) மாற்றிக் கொள்வதற்கான அனுமதி வழங்கப்படமாட்டாது. (.....)
21. வருடத்தினுள் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் ஓய்வூதியம் வழங்க வேண்டிய திகதியினை தீர்மானிப்பவர்,
- (1) பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர்  
(2) உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர்  
(3) திறைசேரி செயலாளர்  
(4) ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகம் (.....)
22. வைப்புக் கணக்கிலிருந்து கொடுப்பனவினை மேற்கொள்வதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பொது படிவம் ஆனது
- (1) பொது 35 (2) பொது 36  
(3) பொது 70 (4) பொது 177 (.....)
23. ஒப்பந்தகாரருக்கு கொடுக்கவேண்டிய பணத்திலிருந்து தண்டப்பணத்தினை அறவிடும் போது, அந்தப் பணத்தை செலவு வைக்கப்படவேண்டியது,
- (1) அரசு வருமானத்திற்காகும். (2) பொது வைப்புக் கணக்கிற்காகும்.  
(3) செலவினக் கணக்கிற்காகும். (4) முற்பணக் கணக்கிற்காகும். (.....)
24. நிதிப்பிரமாணம் 109 (1) இன்படி, "பதிவளிப்புக்கான கட்டளை" ஒன்று பயன்படுத்தப்படும் போது, அதன் பிரதி ஒன்றினை கட்டாயமாக அனுப்ப வேண்டியது,
- (1) திணைக்கள செயலாளரிடமாகும். (2) கணக்காய்வாளரிடமாகும்.  
(3) பிரதான கணக்காளரிடமாகும். (4) பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளரிடமாகும். (.....)
25. அடியிதழ் சேர் புத்தகங்களின் பெறுவனவுகளையும் அது தொடர்பாக அகற்றல்களையும் பதிவதற்கு முறைப்படியான அமைப்பில் அமைந்த பதிவேடானது பேணப்படவேண்டும். அந்தப் படிவமானது,
- (1) ஜி.ஏ.என். 20 (2) ஜி.ஏ.எம். 83  
(3) பொது 172 (4) பொது 118 (.....)
26. ஆண்டு மதிப்பீட்டில் உள்ள ஒதுக்கீட்டில் இருந்து மேற்கொள்ளப்படும் செலவினம் தொடர்பாக கணக்கீட்டின் போது குறிப்பிடப்படும் சரியான வரிசையில் அமைந்த செலவின விபரமாவது?
- (1) தலைப்பு, கருத்திட்டம், செலவு விடய இலக்கம், நிகழ்ச்சித்திட்டம்  
(2) நிகழ்ச்சித்திட்டம், தலைப்பு, கருத்திட்டம், செலவு விடய இலக்கம்  
(3) நிகழ்ச்சித்திட்டம், செலவு விடய இலக்கம், கருத்திட்டம், தலைப்பு  
(4) தலைப்பு, நிகழ்ச்சித்திட்டம், கருத்திட்டம், செலவு விடய இலக்கம் (.....)
27. பொது வைப்புக் கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவு ஒன்று
- (1) உறுதிப்படுத்தும் அலுவலரினால் மட்டும் உறுதிப்படுத்தப்படும்.  
(2) இரண்டு உறுதிப்படுத்தும் அலுவலர்களினால் உறுதிப்படுத்தப்படும்.  
(3) பிரதான கணக்காளரினால் உறுதிப்படுத்தப்படும்.  
(4) கணக்காளரினால் உறுதிப்படுத்தப்படும். (.....)



28. திறைசேரி பிரதி செயலாளரின் பாதுகாப்பிலுள்ள பணம், வங்கி மீதிகள், பாதுகாப்பு பிணைகள் என்பனவற்றை சரிபார்ப்பதற்கான மதிப்பீட்டு சபை ஒன்றினை நியமனம் செய்வது,
- (1) நிதி அமைச்சின் செயலாளரினாலாகும்.
  - (2) தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தினாலாகும்.
  - (3) நிதி அமைச்சரனாலாகும்.
  - (4) பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரினாலாகும். (.....)

29. கொடுப்பனவு அலுவலருக்கு உறுதிச்சீட்டொன்றினை வழங்குவதற்கு முன்னராக, எல்லா உறுதிச்சீட்டுகளும்
- (1) சிபார்சு செய்யப்பட்டிருத்தல். (2) உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
  - (3) இலக்கமிடப்பட்டிருத்தல். (4) பரிசீலிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (.....)

30. அரசாங்க அலுவலரின் மாதாந்த சம்பளத்தில் 40% எல்லையிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட நியதிச் சட்ட ரீதியற்ற கழிவீடாக கருதக்கூடியது
- (1) வருமான வரி அறவீடு
  - (2) பொது சேவை சேமலாப நிதி (PSPF)
  - (3) உற்சவ முற்பண அறவீடு
  - (4) விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் நிதி அறவீடு (.....)
- (02 × 30 = 60 புள்ளிகள்)

● 31 தொடக்கம் 50 வரையிலான ஒவ்வொரு வினாவிற்குமான சுருக்கமான விடையை தரப்பட்டுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.

31. நிதி ஒழுங்குவிதி 102 கீழ் உள்ளடக்கப்படாத இரண்டு நட்டங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
  - (ii) .....
32. களவு, மோசடி, அல்லது விபத்துக்கள் தொடர்பாக நட்டம் ஏற்படும் போது எடுக்கப்படவேண்டிய இரு அடிப்படை நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
  - (ii) .....
33. நட்டப் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்படவேண்டிய இரு பிரதான விடயங்கள் / விபரங்களை குறிப்பிடுக.
- (i) .....
  - (ii) .....
34. நிதி ஒழுங்குவிதிகள் 108 இன்படி, நட்டங்களைக் கையாள்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட இரு உத்தியோகத்தர்களைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
  - (ii) .....
35. “திரட்டுநிதியிலிருந்து பணத்தினை செலவளிப்பதற்கு அரசியலமைப்பின்படி, ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.” அவ்வாறு வழங்கப்படும் இரண்டு ஆணைச் சீட்டுக்களை குறிப்பிடுக.
- (i) .....
  - (ii) .....
36. அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து “உயிர் வாழ்வுச் சான்றிதழ்” பெறவேண்டிய இரு சந்தர்ப்பங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
  - (ii) .....





37. அரசு பணத்தினை பாதுகாப்பில் வைத்திருக்கும் அலுவலர் ஒருவரினால் செய்யப்படக்கூடாத இரு நடவடிக்கைகளைத் தருக.
- (i) .....
- (ii) .....
38. அடியிதழ் சேர் புத்தகங்கள் பிரதானமாக இரு வகைப்படும். அவற்றைப் பெயரிடுக.
- (i) .....
- (ii) .....
39. நியமனம் செய்யப்படும் ஊழியர் தொடர்பாக ஆளுக்குரிய வேதனாதிகளின் கொடுப்பனவின் போது அங்கீகரிக்கும் உத்தியோகத்தரினால் திருப்தி கொள்ளவேண்டிய இரண்டு விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
- (ii) .....
40. ஒருமுறை மேற்கொள்ளப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுக்கான கொடுப்பனவொன்றினை மீண்டும் மேற்கொள்ளப்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்கு கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தரினால் எடுக்கவேண்டிய இரு நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
- (ii) .....
41. பின்வரும் இழப்புக்களில் இருந்து அறவிடக்கூடிய ஆகக்கூடிய பெறுமதிகளைத் தருக.
- (i) காசோலைகள் .....
- (ii) அச்சடித்த சீட்டுக்கள் (Printed Tickets) .....
42. "நிதி ஒழுங்குவிதிகள் 110 இன்படி, ஒவ்வொரு திணைக்களமும் நடடங்களைப் பதிவதற்காக வெவ்வேறான இரண்டு பதிவேடுகளைப் பேணுதல் வேண்டும்." அவ்விரண்டு புத்தகங்களை அல்லது நடடப் பதிவேடுகளைப் பெயரிடுக.
- (i) .....
- (ii) .....
43. திரட்டுநிதிக்கு செலவு வைக்கப்பட்ட அரசு வருமானமொன்றினை மீளச் செலுத்தும் இரண்டு சந்தர்ப்பங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
- (ii) .....
44. அடியிதழ் சேர் புத்தகங்களின் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பின்பற்றவேண்டிய இரண்டு படிமுறைகளைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
- (ii) .....
45. அடியிதழ் சேர் புத்தகத்தினை பயன்படுத்தும் போது எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் எழுதப்பட்ட விண்ணப்பத்தில் பிழை ஒன்று ஏற்படுமாயின் பின்பற்ற வேண்டிய இரு படிமுறைகளைக் குறிப்பிடுக.
- (i) .....
- (ii) .....
46. ஒரு திணைக்களம் அல்லது அலுவலகம் ஒன்றிலிருந்து இன்னொரு திணைக்களம் அல்லது அலுவலகமொன்றிற்கு பெருந்தொகையான பணத்தினை கொண்டு செல்லும் போது பின்பற்றவேண்டிய இரண்டு விடயங்கள் / படிமுறைகளைத் தருக.
- (i) .....
- (ii) .....

47. பின்வரும் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு அரசு திணைக்களமொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் பொதுப்படிவங்களைக் குறிப்பிடுக.

(i) மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவிற்கு .....

(ii) உள்நாட்டுப் பிரயாணத்திற்கு .....

48. ஒப்பந்தம் தொடர்பாக "பிடித்து வைத்தல்" பணத்தினை விடுவிப்பதற்கு முன்னர் உறுதிப்படுத்தும் அலுவலரினால் கருத்திற் கொள்ளவேண்டிய இரண்டு விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.

(i) .....

(ii) .....

49. சம்பளம் பெறும் அலுவலர் தொடர்பாக சம்பளப் பதிவேட்டில் உள்ளடங்கவேண்டிய முக்கியமான இரண்டு தகவல்கள் அல்லது விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.

(i) .....

(ii) .....

50. அரசு திணைக்களங்களில் கொடுப்பனவு செய்முறையின் போது பின்பற்றவேண்டிய சட்டங்கள் அல்லது ஒழுங்குவிதிகளின் மூலகங்கள் இரண்டினைத் தருக.

(i) .....

(ii) .....

(02 × 20 = 40 புள்ளிகள்)

\*\*\*

