

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1372/23 - 2004 දෙසැම්බර් 24 වැනි සිකරාදා - 2004.12.24

1372/23 ஆம் இலக்கம் - 2004 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 24 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு

1969 பெப்ரவரி மாதம் 21 ஆந் திகதிய 14842 ஆம் இலக்க, இலங்கை அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டு 1969 பெப்ரவரி மாதம் 21 ஆந் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெற்ற இடையிடையே திருத்தப்பட்ட அரசாங்க சிறாப்பர்கள் சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பு, 1971 செத்தெம்பர் மாதம் 29 ஆந் திகதிய, 14977/9 ஆம் இலக்க இலங்கை அரசாங்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டு, 1971 ஒற்றோபர் மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெற்ற இடையிடையே திருத்தப்பட்ட பொது எழுதுநர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு, 1972 மே 19 ஆந் திகதிய 15011 ஆம் இலக்க இலங்கை அரசாங்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டு 1972 மே 19 ஆந் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெற்ற இடையிடையே திருத்தப்பட்ட அரசாங்க சுருக்கெழுத்தாளர்கள் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு, 1972 மே 20 ஆந் திகதிய 15011/2 ஆம் இலக்க இலங்கை அரசாங்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டு 1972 மே மாதம் 20 ஆந் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெற்ற இடையிடையே திருத்தப்பட்ட அரசாங்க தட்டெழுத்தாளர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு, 1979 நவெம்பர் 30 ஆந் திகதிய 65 ஆம் இலக்க இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டு 1975 ஏப்பிரல் மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் செயல் வலுப்பெற்ற இடையிடையே திருத்தப்பட்ட அரசாங்க கணக்குப் பதியுநர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு, 1984 யூன் 11 ஆந் திகதிய 301/2 ஆம் இலக்க இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டு 1984 பெப்ரவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெற்ற இடையிடையே திருத்தப்பட்ட பண்டசாலை காப்பாளர் பிரமாணக்குறிப்புக்குப் பதிலாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் விதிப்பின்படி பின்வரும் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு வெளியிடப்படுகிறது.

ஜயம்பதி பீ. ஹெட்டி-ஆரச்சி,
இணைந்த சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகம்.

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு - 07.
2004, திசெம்பர் 15.

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு

பிரமாணக்குறிப்பின் தலைப்பு.- இப்பிரமாணக்குறிப்பானது அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு என அறியப்படும்.

1.1 தற்போது இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த பொது எழுதுநர் சேவை, அரசாங்க தட்டெழுத்தாளர் சேவை, அரசாங்க சுருக்கெழுத்தாளர் சேவை, அரசாங்க கணக்குப் பதியுநர் சேவை, அரசாங்க சிறாப்பர் சேவை, அரசாங்க பண்டசாலை காப்பாளர் சேவை ஆகியனவற்றுக்குப் பதிலாக இனிமேல் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவை செயல்வலுப்பெறும்.

1.2 கீழ்க்காணும் சேவை, பிரமாணக்குறிப்பு, அத்தகைய பிரமாணக்குறிப்புகளில் காலத்துக்குக் காலம் செய்யப்படும் திருத்தங்கள் ஆகியவற்றின்படி எடுக்கப்பட்டுள்ள அல்லது எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கைகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் இப்பிரமாணக் குறிப்பு செயல்வலுப்பெறும்-

(அ) 1969 பெப்ரவரி 21 ஆந் திகதிய 14842 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமாயியில் வெளியிடப்பட்ட 1969 பெப்ரவரி 21 ஆந் திகதி முதல் செயல் வலுப்பெறும் அரசாங்க சிறாப்பர்கள் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு.

(ஆ) 1971 செத்தெம்பர் 29 ஆந் திகதிய 14977/9 ஆம் இலக்க அரசாங்க அதிவிசேட வர்த்தமாயியில் வெளியிடப்பட்ட 1971 ஒந்றோபர் 01 முதல் செயல் வலுப்பெறும் பொது எழுதுநர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு.

(இ) 1972 மே 19 ஆந் திகதிய 15011 ஆம் இலக்க அரசாங்க அதிவிசேட வர்த்தமாயியில் வெளியிடப்பட்ட 1972 மே 19 முதல் செயல் வலுப்பெறும் அரசாங்க சுருக்கெழுத்தாளர்கள் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு.

(ஈ) 1972 மே 20 ஆந் திகதிய 15011/2 ஆம் இலக்க அரசாங்க அதிவிசேட வர்த்தமாயியில் வெளியிடப்பட்ட 1972 மே 20 ஆந் திகதி முதல் செயல் வலுப்பெறும் அரசாங்க தட்டெழுத்தாளர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு.

(உ) 1979 நவெம்பர் 30 ஆந் திகதிய 65 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமாயியில் வெளியிடப்பட்ட 1975 ஏப்பிரல் 01 ஆந் திகதி முதல் செயல் வலுப்பெறும் அரசாங்க கணக்குப் பதியுநர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு.

(ஊ) 1984 யூன் 11 ஆந் திகதிய 301/2 ஆம் இலக்க அதிவிசேட அரசாங்க வர்த்தமாயியில் வெளியிடப்பட்ட 1984 பெப்ரவரி 1 முதல் செயல்வலுப்பெறும் அரசாங்க பண்டக்காப்பாளர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு.

1.3 பிரமாணக்குறிப்பு 2004.01.01 முதல் செயல் வலுப்பெறும்.

2. வரைவிலக்கணம் :

2.1 “பிரமாணக்குறிப்பு” எனும் பதம் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவை மீதான பிரமாணக்குறிப்பு எனப்பொருள்படும்.

2.2 “செயலாளர்” என்பது பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.

2.3 “பணிப்பாளர் அதிபதி” என்பது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் அதிபதி என பொருள்படும்.

2.4 “சேவை” என்பது அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவை எனப்பொருள்படும்.

2.5 “ஆணைக்குழு” என்பது அரச சேவை ஆணைக்குழு எனப்பொருள்படும்.

2.6 “திருப்திகரமான சேவைக்காலம்” என்பது அனைத்து வேதன ஏற்றங்களையும் சம்பாதித்து அத்துடன் ஏதேனும் தவறுக்காக (எச்சரிக்கை, கடுமையான எச்சரிக்கை தவிர்த்த) தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிராத, பதவி உயர்வுக்கு விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு முந்திய அக்காலப்பகுதி எனப் பொருள்படும்.

2.7 “தீவிர சேவைக்காலப்பகுதி” என்பது பொது தேவைகள் அல்லது அரசாங்க கொள்கைகளின் தேவைப்பொருட்டு தனக்குக் குறித்தொதுக்கப்பட்ட கடமைகளில் அலுவலர் ஒருவர் தீவிரமாக ஈடுபட்டு அப்பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்று வந்த அக்காலப்பகுதி எனப்பொருள்படும்.

2.8 “கசெந்” என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினால் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானப் பத்திரிகையாலும்

3. கட்டமைப்பு.- இச்சேவை வகுப்பு III க்கு நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்களையும் பதவி உயர்வு மூலம் வகுப்பு II, I, அதியுயர் வகுப்புகளுக்கு கீழ்க்காணும் சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர்களையும் குறிக்கும்.

4. திரட்டிய ஆண்டு சம்பள அளவுத்திட்டம்.- அன்றைய திகதியில் இருந்தவாறான சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் நிகரொத்த 2004.01.01 முதல் செயல் வலுப்பெறும் புதிய சம்பள அளவுத்திட்டம்-

அதி உயர் வகுப்பு :

ரிஎ 3.8.2 - ரூபா 1,05,120-16X2,460- ரூபா 1,44,480

வகுப்பு I - ரூபா 87,300- 6X1,560-13X2,460 - ரூபா 125,640.

ரிஎ 3.6.1

வகுப்பு II - ரூபா 78,720- 3X1,320-15X1,560- ரூபா 1,06,080

வகுப்பு III - ரூபா 69,480- 15X1,320- 4X1,560-ரூபா 95,520

5. வினைத்திறன் தடை :

5.1 வகுப்பு III இலுள்ள அலுவலர்கள் அப்பதவியில் நியமனம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 03 வருடங்கள் முடிவடைவதற்கு முன்னர் வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடைய வேண்டும். பணிப்பாளர் அதிபதியின் சார்பில் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் அதிபதியினால் நடத்தப்படும் கணனிப் பிரயோக செயல்முறைப் பரீட்சையிலும் (பின்னிணைப்பு IV) வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையிலும் பின்னிணைப்பு XI) சித்தியடைந்த பின்னர் அலுவலர் வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையைப் பூர்த்தி செய்துள்ளதாகக் கருதப்படுவர்-

5.1.1 கணனி வசதிகளை உடனடியாக வழங்க முடியாது உள்ளவிடத்து வரிசை அமைச்சின் செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்பட்டபடி அலுவலர் தட்டெழுத்துப் பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடைய வேண்டும் (பின்னிணைப்பு IV) எவ்வாறாயினும் இவ்வேற்பாடுகள் பிரமாணக்குறிப்பு செயல்வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து மூன்று வருடங்களுக்கு மட்டுமே ஏற்புடையதாயிருத்தல் வேண்டும்.

5.1.2 தேசிய பயிலுநர், கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்பட்ட கணனி இயக்குநர் உத்தரவுப்பத்திரத்தைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்களும் மூன்றாம் நிலைக்கல்வி தொழிற்பயிற்சிக் கல்வி ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணனி இயக்குநர் உத்தரவுப்பத்திரத்துக்கு சமமான அல்லது அதைவிட உயர்வான கணனி அடிப்படையிலான பிரயோக, கோட்பாடு சார் கணனி சான்றிதழ்களைக் கொண்டவர்களும் இப்பரீட்சையிலிருந்து விலக்களிப்புப் பெறுவர். வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பங்களைக்கோரும் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடநெறிகளினதும் அப்பாடநெறிகளை நாடாத்தும் நிறுவனங்களினதும் நிரல் வெளியிடப்படும்.

5.2 II ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்கள் நியமனம் பெற்று 06 வருடங்கள் முடிவடைவதற்கு முன் பணிப்பாளர் அதிபதியின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் அதிபதியினால் நடாத்தப்படும் வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடைய வேண்டும். (பின்னிணைப்பு XII) அத்துடன் 5.2.1 இல் விதிக்கப்பட்டவாறு இரண்டாம் மொழித் தேவையை திருப்தி செய்திருக்க வேண்டும்.

5.2.1 இரண்டாம் மொழிப்பரீட்சையிலிருந்து விலக்களிப்புப் பெறுவதற்கு கல்விப் பொதுத்தராதர (சாதாரணதர) பரீட்சையில் விருப்பத்துக்குரிய பாடமாக சிங்களம்/தமிழ் மொழியில் சித்தி பெற்றிருத்தல் அல்லது அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தினால் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கென நாடளாவிய மொழிப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்ட சான்றிதழ் பெற்றிருந்தால் போதுமானது.

6. பதவியணி.- பதவியணி ஆண்டு மதிப்பீடுகளில் அந்தந்த தலைப்புகள், நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் கீழ் குறிப்பிட்டவாறு அமையும்.

7. கட்டுப்பாடு.- பொது ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு சேவையானது ஆணைக்குழு/செயலாளர்/பணிப்பாளர் அதிபதியின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இருக்கும்.

8. வகுப்பு IIIக்கு ஆட்சேர்ப்பு :

8.1 திறந்த போட்டிப் பரீட்சை :

8.1.1 சேவையின் III ஆம் வகுப்பில் உள்ள பதவி வெற்றிடங்களில் எழுபது சதவீதம் (70%) பணிப்பாளர் அதிபதியின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் அதிபதியினால் நடாத்தப்படும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அத்துடன் தகைமைகளைச் செவ்வை பார்க்கும் நேர்முப்பரீட்சை மூலம் செய்யப்படும்.

8.1.2 தகவல்திறன் :

(அ) இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) விண்ணப்ப முடிவு திகதியில் 18 வயதுக்குக் குறையாமலும் 30 வயதுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) நற்குணமுடையவராயிருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) கீழ்க்காணும் கல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(1) கல்விப் பொதுத்தராதர (சாதாரண தர) பரீட்சையில்.-

- (i) சிங்களம்/ தமிழ்/ ஆங்கில மொழி
 - (ii) கணிதம்
 - (iii) அத்துடன் வேறு இருபாடங்களில் திறமைச் சித்தியுடன் ஒரே அமர்வில் ஆறு பாடங்களில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- அத்துடன்

(2) கல்விப் பொதுத்தராதர (உயர்தர) பரீட்சையில் (பொது சாதாரண பத்திரிகை; தவிர்ந்த) அனைத்து பாடங்களிலும் சித்தி அல்லது ஒரே அமர்வில் 03 பாடங்களில் சித்தி போதுமானது.

8.1.3 விண்ணப்பிக்கும் முறை.- விண்ணப்பிக்கும் முறையும் பரீட்சை விபரங்களும் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் (பின்னிணைப்பு II)

8.2 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை:

- 8.2.1 வகுப்பு III இல் 30% க்கு (முப்பது வீதம்) மேற்படாத பதவி வெற்றிடங்கள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடத்தப்படும் போட்டிப் பரீட்சை அத்துடன் செவ்வை பார்த்தல் பொருட்டான நேர்முகப்பரீட்சை மூலம் அரசாங்க சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்களைப் பதவி உயர்த்துவதன் மூலம் நிரப்பப்படும்.
- 8.2.2 பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் நியமனத்துக்கான தகைமை பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை 30%க்கு குறைவாக இருப்பின், 30%க்கும் நியமனத்துக்கு தகுதியுடையோருக்குமிடையே காணப்படும் வித்தியாசம் திறந்த போட்டிப் பரீட்சையில் தகைமை பெறும் நபர்களிலிருந்து நிரப்பப்படும்.
- 8.2.3 தகவுத்திறன் : பின்னிணைப்பு III இல் குறித்துரைத்தவாறு அரச சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்கள் விண்ணப்பிக்கும் தகுதி உடையவர்களாவார்கள்.
- 8.2.4 விண்ணப்பிக்கும் முறை.- மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறையும் பாடத்திட்டமும் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும். (பின்னிணைப்பு III).

9. பதவியில் உறுதிப்படுத்துதல்:

9.1 சேவையின் III ஆம் வகுப்பிற்கு நியமனம் பெறும் அலுவலர் ஒருவர் 3 வருட தகுதி காண் காலப்பகுதிக்கு உட்படுவர், தகுதி காண் காலப்பகுதியின் முடிவில் அவர் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் 1 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி பெற்று அத்துடன் 5.1 இல். விதிக்கப்பட்ட தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ததன்மேல், அவரது வேலை, நடத்தை, வருகை ஆகியவை திருப்திகரமாக உள்ளன எனத் திருப்தியுற்று திணைக்களத் தலைவர் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்குப் பரிந்துரை செய்து சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கையை பணிப்பாளர் நாயகம் ஏற்றுக்கொண்டால் அவர் அவரது பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படுவார்.

குறிப்பு.- தகுதி காண் காலப்பகுதி தொடர்பில் தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையன.

9.2 அனைத்து நியமனங்களின் உறுதிப்படுத்தல்களும் அலுவலர் நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்குரிய உடந்தகைமையுடையவர் என்று சான்றுபடுத்தும் மருத்துவப் பரிசோதனை ஒன்றுக்கு உட்படும்.

10. பயிற்சி:

சேவையில் நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் மூன்று (3) மாதங்களுக்கு குறையாத ஆரம்ப பயிற்சி அளிக்கப்படும்.

11. வகுப்பு II க்கு பதவி உயர்வு:

11.1 (அ) சேவையின் வகுப்பு III இலுள்ள அலுவலர்களை வகுப்பு II க்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான பரீட்சைப்பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில்

அல்லது

(ஆ) விதிக்கப்பட்ட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த பின் சேவையின் வகுப்பு III இலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் வகுப்பு II க்கு பதவி உயர்வு மூலம் நியமிக்கப்படுவார்.

13.2 **மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை.** - அதிஉயர் வகுப்பில் 35% க்கு மேற்படாத நியமனங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் செய்யப்படும். ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை சபை ஒன்றினால் தகைமைகள் செவ்வை பார்க்கப்பட்ட பின்னர் தகைமை பெற்ற வேட்பாளர்களுக்கு நியமனங்கள் வழங்கப்படும்.

13.2.1 **தகவுத்திறன்:**

(அ) சேவையின் வகுப்பு I உத்தியோகத்தர்கள்,

(ஆ) ஆகக்குறைந்தது 8 வருட தீவிர சேவையைப் பூர்த்தி செய்துள்ள II ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்கள்,

(இ) II ஆம் வகுப்பில் 05 வருட திருப்திகரமான சேவையைப் பூர்த்தி செய்துள்ள பட்டதாரிகளான உத்தியோகத்தர்கள்

இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமை உடையவர்களாவார்கள்.

13.2.2 **விண்ணப்பிக்கும் முறை.** - விண்ணப்பிக்கும் முறை வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டவாறு அமையும் (பரீட்சை விபரங்கள் பின்னிணைப்பு IX இல் தரப்பட்டுள்ளன)

13.3 **திறமையின் பேரில் பதவி உயர்வு.** - அதிஉயர் வகுப்பில் 65 வீதமான வெற்றிடங்கள் திறமையின் பேரிலான பதவி உயர்வுகள் மூலம் நிரப்பப்படும். இந்நோக்கம் பொருட்டு ஆணைக்குழுவின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளரால் நடாத்தப்படும் உள்ளார்வு பரீட்சையில் வேட்பாளர் பெற்ற புள்ளிகள் அத்துடன் சேவை முதுமுறை, அனுபவம் அடிப்படையில் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட சபையினால் வழங்கப்பட்ட புள்ளிகள் ஆகியவற்றின் மொத்தப் புள்ளிகளின் ஒழுங்கில் முன்னுரிமை வழங்கப்படும். தகைமைகளை ஆராயும் பொருட்டு வேட்பாளர்கள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை சபை முன் தோற்ற வேண்டும். இந்நேர்முகப்பரீட்சைக்கு புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

13.3.1 **தகவுத்திறன்.** - விதிக்கப்பட்ட திகதியில் வகுப்பு I இல் ஆகக்குறைந்தது 5 வருட கால தீவிர, திருப்திகரமான சேவையைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்.

13.3.2 **விண்ணப்பிக்கும் முறை.** - ஆணைக்குழுவின் அதன் சார்பில் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் விண்ணப்பங்களைக் கோரும் சுற்றறிக்கை ஒன்றை வழங்குவார். (பின்னிணைப்பு X இல் பரீட்சை விபரங்கள் தரப்பட்டுள்ளன.)

14. ஏலவே இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவையிலுள்ள அலுவலர்களை அரசாங்க சேவைகள் முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்ளெடுத்தல் -

14.1 **அரசாங்க சிறப்பார் சேவை, பொது எழுதுநர் சேவை, தட்டெழுத்தாளர் சேவை, கணக்குப்பதியுநர் சேவை, பண்டகசாலை காப்பாளர் சேவை ஆகியவற்றின் வகுப்பு II பி, II ஏ, வகுப்பு I அதிஉயர் வகுப்பு ஆகியவற்றிலுள்ள அலுவலர்களும் அரசாங்க சுருக்கெழுத்தாளர்கள் சேவையின் தரம் II, தரம் I, அதிஉயர் தரத்தில் உள்ளவர்களும் தமது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்திய பின் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையில் இப்பிரமாணக்குறிப்பு செயல்வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து உள்ளெடுக்கப்படுவர். (பின்னிணைப்பு XIII)**

14.1.1 **உள்ளெடுத்தல் பின்வரும் வகையில் செயற்படுத்தப்படும் :-**

தற்போதைய தரம்

உத்தேச தரம்

சேவையின் II 'பி'

வகுப்பு III

சேவையின் II ஏ / II

வகுப்பு II

சேவையின் I

வகுப்பு I

அதிஉயர் வகுப்பு

அதிஉயர் வகுப்பு

குறிப்பு. - சேவையில் உள்ளெடுக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து வகுப்பு II 'பி' யில் 07 வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் அத்தரத்தில் 10 வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்த திகதியிலிருந்து தேவையான தகைமைகள் திருப்திப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் வகுப்பு II க்கு பதவி உயர்த்தப்படுவர்.

14.3 **இடைக்கால ஏற்பாடுகள்.** - சேவையிலுள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பில் இப்பிரமாணக்குறிப்பின் ஏற்பாடுகளைப் பிரயோகிக்கும் பொருட்டு இப்பிரமாணக்குறிப்பு செயல் வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து 3 வருட கருணைக்காலம்

வழங்கப்படும். அக்காலப்பகுதியினுள் அவர்கள் புதிய பிரமாணக்குறிப்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பெறவேண்டும். இங்கு தகைமைகள் என்பது வினைத்திறன் தடைப்பீட்சை. இரண்டாம் மொழிப் பரீட்சை, கணனிப் பிரயோகப் பரீட்சை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும் ஏலவே வகுப்பு II வினைத்திறன் தடைப்பீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ள அலுவலர்கள் இரண்டாம் மொழி தொடர்பான தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியதில்லை.

14.4 ஓய்வூதிய உரித்துடன் கூடிய பதவிக்கு நியமனம் பெறும் உரித்துடைய அலுவலர்கள் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்ளெடுக்கப்படுவதற்கு விரும்பாவிடில் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 ஆம் 7 ஆம் பிரிவுகளின் கீழான சலுகைக்கு உரித்துடையவராவார்கள். புதிய சேவையில் உள்ளெடுக்கப்படுவதற்கு விரும்பாத அலுவலர் ஒருவர் புதிய பிரமாணக் குறிப்பு வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 03 மாதங்கள் முடிவதற்கு முன்பு என்ற வகையில் ஒரு பிரகடனத்தை அவரது திணைக்களத் தலைவருடாக நியமிப்பு அதிகாரியிடம் வெளிப்படுத்த வேண்டும். அதற்கமைய அலுவலர் தனது விருப்பத்தைத் தெரிவித்த திகதி அல்லது கடமைக்கு சமூகமளித்த இறுதித் திகதியில் இரண்டில் எது பிந்தியதோ அன்று அவர் முன்னைய சேவையிலிருந்திருந்தால் பெற்றிருக்கக்கூடிய உத்தேச சம்பளம் அத்துடன் உரிய ஏற்றங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வு பெற வைக்கப்படுவார். இந்நடைமுறை புதிய பிரமாணக்குறிப்பு வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 03 மாதங்களின் பின்னர் செயற்படாது. மூன்று மாதங்களுக்குள் தனது விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கத் தவறும் அலுவலர் எவரும் கட்டாய ஓய்வு பெறுவதற்கு உட்படுவர்.

14.5 உள்ளெடுத்தலும் சம்பள மாற்றமும் இப்பிரமாணக் குறிப்பு செயல்வலுப் பெறும் திகதியிலிருந்து ஏற்படையதாக செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். சம்பள மாற்றம் படிப்படியான அடிப்படையில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

15. சேவையில் உள்ளெடுக்கப்பட்டதன் மேல் பதவியில் ஏற்பட்ட ஏதாவது மாற்றங்கள் காரணமாக அலுவலர் முன்னைய சேவையில் அனுபவித்து வந்த ஏதாவது உரிமை, சிறப்புரிமை அல்லது உரித்து அவருக்கு மறுக்கப்படலாகாது.

16. **மொழித்தேர்ச்சி.-** அரசியலமைப்பின் 4ஆம் அத்தியாயத்திலடங்கியவாறு அரசுகளும் மொழிகள் கொள்கையை செயற்படுத்தும் பொருட்டு தற்போதுள்ள அல்லது எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படக்கூடிய விதிகள், ஒழுங்கு விதிகளுக்கு ஒவ்வொரு அலுவலரும் உட்படுவார்.

17. **ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடயங்கள்.-** இப்பிரமாணக் குறிப்பில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிராத விடயங்கள் ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு - I
(பிரமாணக் குறிப்பின் 13 ஆம் பத்தியிணைப் பார்க்க)

நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	சனாதிபதி அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	பிரதமர் அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	அமைச்சரவை அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	கணக்காய்வாளர் அதிபதி திணைக்களம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	சபை முதல்வர் அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	பிரதான அரசாங்க கொறடா அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	தேர்தல் ஆணையாளர் திணைக்களம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	நீதிச் சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	நிருவாகத்துக்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம் (முறைகள் அதிகாரி)
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	-	அரச சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்

அத்துடன்

அவற்றின் கீழ்வரும் அனைத்து அமைச்சுகள் திணைக்களங்களிலும் அத்துடன் பிரதேச செயலகங்களிலும் உள்ள நிர்வாக உத்தியோகத்தர் பதவியும் (சுகாதார, புகைவண்டி, அஞ்சல் தவிர்த்த) அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் அதி உயர் வகுப்புக்களைச் சேர்ந்தவையாகும்.

(ii) பரீட்சைக்கான தகைமையைப் பூர்த்திசெய்வதற்கான கடைசித் திகதிக்கு உடன் முன்பதான ஐந்து வருடங்களில் ஆகக் குறைந்தது மூன்று வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக அம் மாவட்டத்தின் நிரந்தர வதிவாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(iii) அவரது இரண்டாம் நிலை பாடசாலைக் கல்வியைத் தொடர்ச்சியாக ஐந்து வருடங்கள் அம் மாவட்டத்தில் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு (i) பரீட்சார்த்தியினது தந்தை அல்லது தாய் அரசாங்க/மாகாண அரசு/அரசு கூட்டுத்தாபன இடமாற்றம் பெறத்தக்க சேவையில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டவராயிருப்பின் தந்தை/தாய் பிறந்த இடத்தை தான் சார்ந்த மாவட்டமாகத் தெரிவு செய்வதற்கு அவர் அனுமதிக்கப்படுவார்.

(ii) எந்த ஒரு பரீட்சார்த்தியும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாவட்டங்களின் வெற்றிடங்களுக்கு போட்டியிட முடியாது. பரீட்சார்த்தி ஒருவர் தான் கூடுதலாக விரும்பும் மாவட்டத்தைத் தெரிவுசெய்த பின்னர் அதனை மாற்ற முடியாது.

(iii) மேற்கூறப்பட்ட ஏற்பாடுகளைக் காலத்துக்குக் காலம் திருத்தப்படுவதற்கு உட்படுவதுடன் அத்தகைய திருத்தங்கள் செயலாளரினாதல் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும்.

பின்னிணைப்பு III

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிற்கு அரசாங்க சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்களை நியமிக்கும் பொருட்டு நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை

(பிரமாணக் குறிப்பின் 8.2 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க)

(1) அரசாங்க சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்களுக்கான பரீட்சையானது கீழ்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக நடாத்தப்படுகிறது :-

(அ) அவர்கள் அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர நியமனங்களைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தலும் வேண்டும்.

(ஆ) விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு உடன் முன்பதாக நிரந்தர நியமனமொன்றில் குறைந்தபட்சம் 5 வருடங்கள் தொடர்ச்சியான, திருப்திகரமான சேவையைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அவ்வுண்மை திணைக்கத் தலைவரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தலும் வேண்டும்.

குறிப்பு: (1) ஒரு பதவியில் நிரந்தர நியமனம் பெறுவதற்கு முன் அல்லது நியமனத்துக்கான முன் நிபந்தனையாக பயிற்சிக்காலத்தில் ஆற்றப்பட்ட சேவை மேலே பந்தி ஆ வில் குறிப்பிடப்பட்ட 5 வருடகால தகைமைக் காலத்தின் ஒரு பகுதியாக கணக்கிடப்படமாட்டாது. 5 வருடகால தகைமைக் காலப்பகுதி பொருட்டு நிரந்தர நியமனத்துக்கு முன்னரான தற்காலிக, அமைய சேவைக் காலப்பகுதியும் கணக்கெடுக்கப்படமாட்டாது.

(2) அரசாங்க சேவையிலுள்ள மோட்டார் வாகன சாரதிகள் அனைவரும் எஞ்சிய தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பின் அவர்களது சம்பள அளவுத்திட்டங்களைக் கருத்திற்கொள்ளாது இப்போட்டிப் பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்கள்.

(இ) விண்ணப்பகாரர்கள் மொழி/இலக்கியம்/கணிதம்/தூய கணிதம்/அடிப்படைக் கணிதம்/வர்த்தக கணிதம் அடங்கலாக 6 சித்திகளுடன் கல்விப் பொது தராதர (சாதாரண தரம்) பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(2) பரீட்சைக்குரிய பாடங்களும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கு வழங்கப்படும் புள்ளிகளும் பின்வருமாறு :-

பாடம்	கால வரையறை	புள்ளிகள்
(1) பொது அறிவு	2 மணித்தியாலம்	100
(2) உள்சார்பு	1 மணித்தியாலம்	100

	மொத்தம்	200

குறிப்பு:-

- (1) சேவைக் கடமைகளின் பொருட்டு விண்ணப்பக்காரரின் உள்சார்பையும் ஆற்றலையும் பரீட்சிக்கும் நோக்கில் இவ்வினாத்தாள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- (2) ஒவ்வொரு வினாத்தாளிலும் தெளிவற்ற கையெழுத்து எழுத்து பிழைகளின் பொருட்டு புள்ளிகள் கழிக்கப்படும்.
- (3) விண்ணப்பக்காரர்கள் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் குறைந்தது 40% புள்ளிகளைப் பெறல் வேண்டும். இருக்கக்கூடிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் திறமையின் ஒழுங்கின் படியே நியமனங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

3. **ஊடக மொழி** - விண்ணப்பக்காரர்கள் இப்பரீட்சைக்கு அவர்கள் விரும்பும் ஏதாவது ஒரு மொழியில் மட்டும் தோற்றலாம்.

பின்னிணைப்பு IV

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் III ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கான கணனிப் பரீட்சை

(பிரமாணக் குறிப்பின் 5.1 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க)

கணனிப் பரீட்சை - (காலவரையறை: 1 1/2 மணித்தியாலங்கள்)

இப்பரீட்சை கீழ்க் காண்பவற்றில் பரீட்சார்த்திக்கு உள்ள திறமையை மதிப்பிடும் நோக்கினைக் கொண்டது.

	தகவல் தொழிநுட்பத்தின் அடிப்படைக் கருதுகோள்கள் வினோடோஸ் இயக்க முறைமை
	கோப்பு முகாமை
சொல் முறை வழிப்படுத்தல்:	
	அடிப்படைத் திறமைகள், திரைக்குப் பழக்கப்படல், பாடப்பதிப்பு
	பாடங்களை நேர்ப்படுத்தல், எழுத்துரு வகையும் பண்புகளும், பந்தி உள்ளதள்ளல், வரி வெளிகள் மாற்றுதல்
	தத்தல் அமைப்பு, பாடத்தை கண்டுபிடித்தலும் மாற்றிடுதலும் இலக்கணம் தேசோரஸ்
	நிரல்கள், பக்க அமைவு செயற்பாடுகள்
	ஆவணங்களை அச்சிடல், அட்டவணைகள் தயாரித்தல், பாடத்தை வரிசைப்படுத்தல்
	கோப்பு முகாமை
	அஞ்சல் இணைப்பு
	'மக்ரோ' தொழிற்பாடு
விரிதாள்:	
	அடிப்படைத் திறமைகள்
	வடிவமைத்தல்
	பதிப்பித்தல்
	நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதல், நீக்குதல் தகவல்களை வரிசைப்படுத்தல்
	வரைபடங்களைப் படைத்தல்
	அச்சிடல்
	@ பயன்பாடு
	மக்ரோக்களுடன் பணியாற்றல், கோப்பு முகாமை

வேகத்திலும், ஆங்கிலமொழியில் நடாத்தப்படவாயின் நிமிடத்துக்கு 25 சொற்கள் வேகத்திலும் தாபன விதிக்கோவையின் ஒரு பக்கத்துக்குக் குறையாமல் தட்டெழுத்து செய்தல் வேண்டும்.

(IV) பரீட்சார்த்தி வாசிக்கப்படுவதை தட்டெழுத்து செய்தலன்றி பிரதியைப் பார்த்து தட்டெழுத்து செய்ய வேண்டும்.

(V) சொற்களின் எண்ணிக்கையைக் கணிக்கும்போது எழுத்துக்களின் தெளிவான பொறிப்புகளும் சொற்களுக்கிடையிலான இடைவெளிகளும் எண்களும் மட்டுமே கணிக்கப்படும். பிரதியிலுள்ளவாறு நிறுத்தற் குறிகள் உபயோகிக்கப்பட வேண்டும். ஆயினும் சொற்களை எண்ணுகையில் அவை கணிக்கப்படமாட்டாது.

(VI) ஐந்து தொடுகைகளைக் கொண்ட ஒரு கூறில் (அல்லது ஒரு சொல்லில்) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிழைகள் இருப்பினும் அது ஒரு பிழையாகவே கணிக்கப்படும். உதாரணமாக “ஓஹீ” எனும் சொல் “ஓஹீ” என தட்டெழுத்துச் செய்யப்பட்டிருப்பின் அது ஒரு பிழையாக மட்டுமே கணிக்கப்படும் அவ்வாறே ‘Time’ என்ற சொல் ‘Tune’ என தட்டெழுத்து செய்யப்பட்டிருப்பின் ஒரு பிழையாகவே கணிக்கப்படும். ஐந்து தொடுகைகள் கொண்ட ஒரு கூறு அல்லது அக்கூறின் ஒரு பகுதி விடப்பட்டிருந்தால் அது ஒரு பிழையாக கணிக்கப்படும்.

(VII) ஒவ்வொரு தவறும் அல்லது நிறுத்தற்குறி இடத்தவறதலும் ஒரு பிழையாகக் கருதப்படும்.

(VIII) தட்டெழுத்து செய்யும்போது எழுத்துக்கள் மேற்படிதல், இடைவெளி விடாமை அல்லது சொற்களுக்கிடையே ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இடைவெளி விடுதல் (அதாவது இடைவெளிச் சட்டத்தின் மீது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தொடுகை) சொற்களில் எழுத்துப் பிழைகள் ஆகியவை பிழைகளாகக் கணிக்கப்படும்.

(IX) பிழை திருத்தங்கள் பிழைகளாகக் கணிக்கப்படமாட்டாது.

(X) இடைவெளிகளிலும் ஒழுங்கிலும் நியாயமான தேர்ச்சித்தரத்தைக் காட்டாத பரீட்சார்த்திகள் அல்லது திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் மூலம் தேவையற்ற வகையில் தமது தான விகாரப்படுத்திய பரீட்சார்த்திக்கு புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

பின்னிணைப்பு V

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் III ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களை வகுப்பு II இற்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான போட்டிப் பரீட்சை ஒழுங்கு விதிகளும் பாடத்திட்டமும்

(பிரமாணக் குறிப்பின் 11.2 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

(1) ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள புள்ளிகளும் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. மோசமான கையொழுத்துக்கும் எழுத்துப் பிழைகளுக்கும் புள்ளிகள் கழிக்கப்படும் :-

பாடம்	புள்ளிகள்	காலவரையறை
தாபன நடைமுறை	100	2 மணித்தியாலம்
நிதி முறைமை	100	2 மணித்தியாலம்
பொது வினாத்தாள் :	100	1 மணித்தியாலம்

தாபன நடைமுறை.- இவ் வினாத்தாள் அலுவலக நடைமுறைத் தத்துவங்கள், அலுவலக நடைமுறையின் முக்கியத்துவம், எழுத்துத் தொடர்புகள், கோப்பிடும் முறை, படிவங்களின் வடிவமைப்பு ஆகியவை தொடர்பாக வேட்பாளர்களுக்கு உள்ள அறிவைப் பரிசோதிக்கும் வகையிலும் அலுவலக நடவடிக்கைகளில் அவர் பெற்றுள்ள அனுபவத்தினூடாக அவர் பெற்றுள்ள தகைமையை மதிப்பிடும் வகையிலும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. தாபனவிதிக்கோவையின் பகுதி I இல் அடங்கப்பெற்றவை தொடர்பாக வேட்பாளரின் அறிவைப் பரிசோதிக்கும் ஒரு பகுதியையும் இவ்வினாத்தாள் கொண்டிருக்கும்.

நிதி முறைமை.- இவ் வினாத்தாள் பின்வருமாறு அமைந்திருக்கும்.

(அ) பகுதி I - கூட்டல் வினாக்கள் (25 புள்ளிகள்)

(ஆ) பகுதி II - இவ்வினாத்தாள் அமைச்சுக்கள் அரசாங்க திணைக்களங்களில் பிரயோகிக்கப்படும் நிதிக் கட்டுப்பாடு, வருமானம், கொடுப்பனவு, வரவுசெலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகள், வழங்கல், வேலைகளும், சேவைகளும் ஆகிய விடயங்களில் வேட்பாளருக்குள்ள அறிவையும் புரிந்துணர்வையும் பரீட்சிக்கும் நோக்கத்தைக் கொண்டது. (50 புள்ளிகள்)

(இ) பகுதி III - பண்டகசாலை பேணல், பண்டகசாலை செவ்வை பார்த்தலின் அடிப்படைகள் (25 புள்ளிகள்)

குறிப்பு:- கூட்டல் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கும்போது கணிப்பொறிகள் பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்படமாட்டாது (நேரம் 15 நிமிடங்கள் மட்டும்)

பொது வினாத்தாள்.- இவ்வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.-

(I) கலந்துரையாடல் ஒன்றின் கூற்றினை அல்லது அறிக்கையை வாசித்துப் புரிந்துகொண்டு கட்டுரை அல்லது அறிக்கை தயாரித்தல்.

(II) சமகால சமுதாயத்தின் நிகழ்வுகளைப் புரிந்து கொள்வதிலும் ஆராய்வதிலும் வேட்பாளருக்குள்ள திறமையை மதிப்பிடல்.

குறிப்பு : (i) பரீட்சார்த்தி சேவையில் சேரும் பொருட்டான போட்டிப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய அதே மொழி மூலத்திலேயே இவ் வினாத்தாள்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி ஆட்சேர்க்கப்பட்டவர்கள் சேவையில் சேருவதற்கு தகைமை பெற்ற அதே மொழி மூலத்திலேயே இப் பத்திரங்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும்.

(ii) இப்பரீட்சையில் சித்தியடையும் பொருட்டு பரீட்சார்த்தி ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஆகக் குறைந்தது 33 சதவீதமான புள்ளிகளையும் மூன்று பாடங்களிலும் மொத்தப் புள்ளிகளின் சராசரியாக 40% த்தை ஒரே அமர்வில் இதே பரீட்சையில் பெறவேண்டும்.

இவ்வொழுங்கு விதிகளும் ஏற்பாடுகளும் தேவையைப் பொறுத்து மாற்றத்துக்கு உட்படக் கூடியவையாகும். பரீட்சைப் பாடத்திட்டம், முழு விபரங்கள் தொடர்பாக செயலாளரினால் காலத்துக்குக்காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை பரீட்சார்த்தி பார்த்தல் வேண்டும்.

பின்னிணைப்பு VI

விதிக்கப்பட்ட சேவைக்காலம் பூர்த்தியடைந்ததன் மேல் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை II ஆம் வகுப்புக்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்ப படிவம்

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (திரு/திருமதி/செல்வி) :-----
2. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் :-----
3. பிறந்த திகதி :-----
4. சேவையில் சேர்ந்த திகதி :-----
5. இணைந்த சேவை நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் :-----
6. சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :-----
7. வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்திய திகதியும் சுட்டிலக்கமும் :-----
8. 15 வருட கால சேவையைப் பூர்த்தி செய்த திகதி :-----
9. தற்போதைய சேவை நிலையம் :-----

.....ஆந் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப் பெறும் வகையில் பொதுமுகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் வகுப்புக்கு என்னைப் பதவியுயர்த்துமாறு இத்தால் வேண்டுகிறேன்.

திகதி.....

.....
 விண்ணப்பக்காரரின் கையொப்பம்

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

இவ்வலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் திரு./திருமதி/செல்வி என்பவர்

- (i) ஆந் திகதியில் 15 வருட கால தீவிர சேவையைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார்.
- (ii) அந்த 15 வருட காலப்பகுதியில் அரைச்சம்பளம் /சம்பளமற்ற லீவுகளைப் பெற்றிருக்கவில்லை.
- (iii) அக்காலப்பகுதியில் ஏதேனும் தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்படவில்லை (எச்சரிக்கை தவிர)
- (iv) அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது எடுப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்படவில்லை.
- (v) அத்துடன் அவர் அவருடைய நியமனத்தில்.....ஆந் திகதி செயல்வலுப் பெறும் வகையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளார்.
- (vi) அவர் III ஆம் வகுப்பு வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளார் என வெளிப்படுத்துகிறேன்.

இவ்வலுவலர் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார். ஆகவே ஆந் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப் பெறும் வகையில் சேவையின் II ஆம் வகுப்புக்கான அவரின் பதவி உயர்வை நான் விதந்துரைக்கிறேன்.

திகதி.....

.....
விண்ணப்பக்காரரின் கையொப்பம்

குறிப்பு.- மேலே 1 இலிருந்து 6 வரையிலான ஏதேனும் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படாதிருப்பின் அவற்றைக் குறிப்பிடவும்.

பின்னிணைப்பு VII

பொது முகாமை உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை I ஆம் வகுப்புக்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான பரீட்சையின் ஒழுங்குவிதிகளும் பாடத்திட்டமும்
(இப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12.2 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

இப்பரீட்சைக்கான பாடங்களும், ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகளும் பாடத்திட்டமும் கீழே தரப்பட்டுள்ளன:-

1. **பரீட்சைத் திட்டம்.-** விண்ணப்பக்காரர்கள் பின்வரும் பாடங்களை உள்ளடக்கும் எழுத்து மூல தகைமைப் பரீட்சையொன்றிற்கு தோற்ற வேண்டும். அது-

பாடம்	புள்ளிகள்	காலவரையறை
(i) தாபன நடைமுறைகள்	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
(ii) அரசு நிதி முகாமைத்துவம்	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
(iii) விடய ஆய்வு	100	1 மணித்தியாலம்
(iv) பொது வினாத்தாள்	100	1 மணித்தியாலம்

மொத்தம்	400	----

தாபன நடைமுறைகள்.- தாபன விதிக் கோவையின் I ஆம் II ஆம் தொகுதிகளில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் பிரயோக அறிவு தேவைப்படும்.

அரசு நிதி முகாமைத்துவம்:

- I. நிதி ஒழுங்கு விதி பிரயோக அறிவு
- II. கணக்காய்வு வேலையில் அடிப்படை அறிவு
- III. அடிப்படை வங்கி முறை
- IV. களஞ்சியப்படுத்தலில் அடிப்படை அறிவு

16 A

I கோவை : (I) ஸ்டீடீ - ஓ டீவை ப்ரவான்திக ஸமஸ்டீ ஸ்டீடீ ஸ்டீ லீவை ஸ்டீடீ ஸ்டீடீ - 2004.12.24

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2004.12.24

பகுதி II - அமைச்சு செயலாளரின் / திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்:

திரு./திருமதி/செல்வி

I வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை பூர்த்திசெய்த திகதி

கணக்கு

அலுவலக முறைமைகள்

பரீட்சைத் திகதி:

சுட்டிலக்கம்:

அல்லது

II. வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையிலிருந்து விலக்களிப்பு பெற்ற திகதி (உரிய கடிதத்தின் திகதியையும் தொடர்பு இலக்கத்தையும் குறிப்பிடுக):-----

III. இரண்டாம் மொழியில் சித்தியெய்தும் தேவைப்பாட்டை உத்தியோகத்தர் பூர்த்தி செய்துள்ளார்/பூர்த்திசெய்யவில்லை. தேவைப்பாடு பூர்த்திசெய்யப்பட்டிருப்பின் உரிய கடிதத்தின் திகதியும் தொடர்பு இலக்கமும்:-----

2. (I) சம்பளமற்ற / அரைச்சம்பள லீவு பெறப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய லீவுகளின் எண்ணிக்கையும் திகதிகளும் (நியமனத்திகதியிலிருந்து/அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் வகுப்புக்கு பதவியுயர்வுபெற்றதிலிருந்து):-----

(II) தண்டனை / தண்டனைகள் ஏதேனும் விதிக்கப்பட்டு இருப்பின் (எச்சரிக்கை தவிர) சுருக்கமாக விபரிக்க:-----

3. உத்தியோகத்தர் கூட்டுத்தாபனமொன்றிலிருந்து அல்லது நியதிச் சபையொன்றிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய சேவைக் காலப்பகுதி.

4. அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் வகுப்பில் 15 வருடங்களை நிறைவு செய்த திகதி

05. இவ்வுத்தியோகத்தர் ஆந் திகதியில் II ஆம் வகுப்பில் தீவிர சேவையைப் பூர்த்திசெய்து திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை கொண்டுள்ளார் என்பதுடன் அவரது பெயர் வழிக்கோப்பின்படி II ஆம் வகுப்புக்கு பதவியுயர்வு பெறுவதற்கான சகல தகைமைகளையும் அவர் திருப்திப்படுத்தியுள்ளார் எனவும் இத்தால் நான் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:-----

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்.

பெயர்:-----

பதவிப்பெயர்:-----

(அலுவலக முத்திரை)

பின்னிணைப்பு IX

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் அதி உயர் வகுப்புக்கு பதவியுயர்வு பெறுவதற்கான போட்டிப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டமும் ஒழுங்கு விதிகளும்

(பிரமாணக்குறிப்பின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்க.)

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை
பாடத்திட்டம்

விண்ணப்பக்காரர்கள் கீழ்வரும் பாடங்களைக் கொண்ட எழுத்துப் பரீட்சைக்குத் தோற்ற வேண்டும்.

பாடம்	புள்ளிகள்	காலவரையறை
(1) அலுவலக முகாமை	100	02 மணித்தியாலம்
(2) அலுவலக முறைமைகள்	100	02 மணித்தியாலம்
(3) தாபன நடைமுறைகள்	100	02 மணித்தியாலம்
(4) அரசு நிதி முகாமை	100	02 மணித்தியாலம்
(5) பொது வினாத்தாள்	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
-----	-----	-----
மொத்தம்	500	-----

பாடத்திட்டம்:

1. **அலுவலக முகாமை.-** அமைப்புமுறைக் கட்டமைப்பு, அமைப்புமுறை தத்துவம், வேலைப்பகுப்பாய்வும் மதிப்பீடுகளும் தலைமைத்துவம். மேற்பார்வையும் தீர்மானம் எடுத்தலும், தொடர்பாடல், பொதுசனத் தொடர்பு, கூட்டிணைப்பும் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தலும்.

2. **அலுவலக முறைமைகள்.-** அலுவலக முறைமையின் கோட்பாடுகள், அலுவலக நடவடிக்கை முறைகள், பதிவுகளும் கோவைப்படுத்தலும், படிவங்களை வடிவமைத்தலும் கட்டுப்பாடும், கடிதத் தொடர்பு, அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு மீதான கட்டுப்பாடு, அலுவலக தளக்கோலமும் அதன் வளவும், தொழில்விவரணம், வேலை ஆய்வும் முறைமைகள் ஆய்வும் வேலைச் சமையை அளத்தல், அலுவக தொழிற்பாட்டின் கையேடு.

3. **தாபன நடைமுறைகள்.-** அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கும்போது கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள், அரசு உத்தியோகத்தர்களின் தாபன விடயங்கள், பெயர்வழிக்கோட்புகளைப் பேணுதல், அரசு உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், இடமாற்றம், பதவியுயர்வு சேவை முடிவுறுத்தல் என்பனவற்றுக்கான அதிகாரக்கையளிப்பு அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரித்தான நலனோம்பல், சிறப்புரிமைகள்.

இதற்கு முன் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் பற்றிய பொது அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.

4. **அரசு நிதி முகாமை.-** வருடாந்த மதிப்பீடுகளும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரொருவரின் பொறுப்புக்களும், நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப் பொறுப்பைக் கையளித்தல், பணத்தைப் பெறுதல், கணக்கீடும் ஏற்றலும், கொடுப்பனவுகள், அரசாங்க பணத்தின் கட்டுக்காப்பு, கட்டுநிதிகள், வங்கிக் கணக்குகளும், விநியோகங்களும் சேவைகளும், கேள்வி நடைமுறைகள், களஞ்சிய செவ்வைபார்ப்பு, கணக்காய்வு வினாக்கள், அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேடுகள், வருமான செலவின சாரம்சம், வங்கி கணக்கணக்கக் கூற்றும் நிதி முகாமைமையில் பயன்படுத்தப்படும் ஏடுகளும்.

அரசாங்க நிதி தொடர்பாக இதற்கு முன் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் பற்றிய பொது அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.

5. **பொது வினாத்தாள்.-** பொது நிர்வாகத்தின் இயல்பு, பொது நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு, அரசு கொள்கைகளும் சீர்திருத்தங்களும், அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, குறைகேள் அதிகாரி (ஓம்புடஸ்மன்) பொது முறைப்பாடுகளுக்கான பாராளுமன்றக் குழு, அலுவலக கலாச்சாரம், நன்னெறிகளும் விழுமியங்களும், முறையான அலுவலக சூழலை உருவாக்கலும், பதவியணியினரின் நலன்புரி நடவடிக்கைகளும், உத்தியோக, மற்றும் சிவில் அந்தஸ்து மீதான சமூக அங்கீகாரம் அரசு உத்தியோகத்தர்களின் கடப்பாடுகள்.

பின்னிணைப்பு X

திறமையின் அடிப்படையில் அதி உயர் வகுப்பில் நியமிப்பதற்கான போட்டிப் பரீட்சை

(பிரமாணக்குறிப்பின் 13.3.1 ஆம் பந்தியினைப் பார்க்க)

பரீட்சைத் திட்டம்:

	புள்ளிகள்	காலவரையறை
1. உள்சார்பும் விடய ஆய்வும்	100	(1 1/2 மணித்தியாலம்)
2. சேவை முதுநிலை	60	
3. அனுபவம்	40	

மொத்தம்	200	

உளச்சார்பு, விடய ஆய்வு மீதான வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.-

பகுதி I

சகல வினாக்களும் அலுவலக நிர்வாகத்திலுள்ள பிரச்சினைகள் தொடர்பாக இருப்பதுடன் 40 புள்ளிகள்
பரீட்சார்த்தியின் பொது அறிவு, தீர்மானம் எடுத்தல் தர்க்கரீதியாக தீர்ப்பளித்தல், அலுவலக
நிருவாகம் போன்றவற்றில் அவரது அறிவும் பரீட்சிக்கப்படும்.

பகுதி II

அலுவலக நிர்வாகம் பற்றிய விடய ஆய்வு வினாவொன்றுக்கு பதிலளிக்குமாறு 60 புள்ளிகள்
விண்ணப்பக்காரர்கள் வேண்டப்படுவார்கள்.

சேவை முதுநிலை:

அதிகபட்சம் 60 புள்ளிகளுக்கு உட்பட்டதாக திருப்திகரமான சேவையின் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் 04 புள்ளிகள் வீதம் சேவை முதுநிலை பொருட்டு புள்ளிகள் வழங்கப்படும். 6 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட ஆனால் ஒரு வருடத்துக்கு குறைவான சேவைக் காலப் பகுதிக்கு இரண்டு புள்ளிகள் வழங்கப்படும். 6 மாதங்களுக்கு குறைந்த காலப் பகுதிக்கு புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

அனுபவம்:

அதிகபட்சம் 40 புள்ளிகள் வரை 1 ஆம் வகுப்பில் மேற்பார்வை உத்தியோகத்தராக திருப்திகர சேவையின் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம் அனுபவத்தின் பொருட்டு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு XI

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான

வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சை

(பிரமாணக் குறிப்பின் 5 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

1. உத்தியோகத்தர்கள் உரிய சேவையில் சேர்வதற்கான பரீட்சையில் அவர்கள் தோற்றிய மொழியில் அல்லது அரசு கரும மொழிகளில் ஒன்றில் இரண்டு வினாத்தாள்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையொன்றுக்கு தோற்றாது சேவையில் இணைந்தவர்கள், அவர்கள் கல்வி கற்ற மொழியில் அல்லது அரசு கரும மொழிகளில் ஒரு மொழியில் இரண்டு வினாத்தாள்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

2. உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களது விருப்பின்படி ஒவ்வொரு பாடத்துக்கும் இரு வெவ்வேறு அமர்வுகளில் தோன்ற முடியும். எனினும், சித்தியின் பொருட்டு அவர்கள் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது 40% ஐ பெறல் வேண்டும்.

3. தகவல் திறன்: III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இப் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகுதியுடையவர்களாவார்கள்.

4. பரீட்சைப் பாடங்கள் பின் வருமாறு:-

பாடங்கள்	புள்ளிகள்	காலவரையறை
அலுவலக முறைமைகள்	100	1 மணித்தியாலம்
கணக்கீட்டு முறைமைகள்	100	1 மணித்தியாலம்

மொத்தம்	200	----

அலுவலக முறைமைகள்.- அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமைகளின் அடிப்படை அறிவு, உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்றாக புரிந்து கொள்வதற்கும் அத்தகைய அறிவைப் பிரயோகிப்பதற்கான ஆற்றல் அத்துடன் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்றாக கிரகித்து அவரது குறிப்பிட்ட கருத்துக்களை /அவதானிப்புரைகளை குறிப்பிட்ட முறையில் தெளிவான சுருக்கக் கறிப்புகளாக சமர்ப்பிப்பதற்கும், தரப்பட்ட கட்டளைப்படி கடிதமொன்றை வரைவதற்குமான ஆற்றல் போன்றவை பரிசீலிக்கப்படும்.

கணக்கீட்டு முறைமைகள்.- அரசு அலுவலகங்களில் பேணப்படும் அடிப்படை கணக்கேடுகள், நிதி முகாமைகள் மீதான அலுவலரின் அறிவையும் புரிந்துணர்வையும் பரிசீலிப்பது இப் பரீட்சையின் நோக்கமாகும்.

5. பாடத்திட்டம், விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பான முழு விபரங்கள் பொருட்டு செயலாளரினால் காலத்துக்குக் காலம் பிரசுரிக்கப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை விண்ணப்பக்காரர் பார்க்க வேண்டும்.

பின்னிணைப்பு XII

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சை

(பிரமாணக் குறிப்பின் 5 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

1. உத்தியோகத்தர்கள் உரிய சேவையில் சேர்வதற்கான பரீட்சையில் அவர்கள் தோற்றிய மொழியில் அல்லது அரசு கரும மொழிகளில் ஒரு மொழியில் இரண்டு வினாத்தாள்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையொன்றுக்கு தோற்றாது சேவையில் இணைந்தவர்கள் அவர்கள் கல்வி கற்ற மொழியில் ஊடகத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழிகளில் ஒரு மொழியில் இரண்டு வினாத்தாள்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

2. உத்தியோகத்தர்கள், விரும்பினால் இரு வெவ்வேறு அமர்வுகளில் வினாத்தாள்களுக்கு தோற்ற முடியும் எனினும் சித்தியின் பொருட்டு, அவர்கள் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் மொத்த புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது 40% ஐ பெறல் வேண்டும்.

3. **தகவுத்திறன்.**-சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இப் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகையுடையவராவார்கள்.

4. **பரீட்சைத் திட்டம்.**- கீழ் வரும் பாடங்கள் அடங்கலான எழுத்துப் பரீட்சையொன்றுக்கு விண்ணப்பகாரர்கள் தோற்ற வேண்டும்:-

பாடம்	புள்ளிகள்	காலவரையறை
(அ) அலுவலக முறைமையும் நடைமுறைகளும்	100	2 மணித்தியாலம்
(ஆ) அரசு அலுவலகங்களில் செயல் வழக்கிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள்	100	2 மணித்தியாலம்

மொத்தம்	200	----

அலுவலக முறைமையும் நடைமுறைகளும்.- அரசு அலுவலகங்களில் செயல் வழக்கிலுள்ள அலுவலக முறைமைகளில் விண்ணப்பக்காரரது அறிவைப் பரிசோதிப்பதும் அத்துடன் அத்தகைய அலுவலக முறையினை பிரயோகிக்கும் ஆற்றலைப் பரீட்சிப்பதும் இதன் நோக்கமாகும்.

அரசு அலுவலகங்களில் செயல் வழக்கிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள்.- அரசு அலுவலகங்களில் செயல்வழக்கிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள் நிதி முகாமையில் பயன்படுத்தப்படும் புத்தகங்கள் திறைசேரியினால் வழங்கப்படும் நிதி அறிவுறுத்தல்கள் கட்டளைகள் அவற்றின் நடைமுறைப் பிரயோகம் பற்றிய வேட்பாளர் கொண்டுள்ள அறிவைப் பரீட்சிப்பதே இதன் நோக்கமாகும்.

பாடத்திட்டம் விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பான முழு விவரங்களுக்கு செயலாளரினால் காலத்துக்கு காலம் பிரசுரிக்கப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை விண்ணப்பக்காரர்கள் வாசித்தல் வேண்டும்.

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவுக்கும் பிரகடனம்

.....
.....
.....

செயலாளர், பொது நிருவாக உண்ணாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் அதிபதி,
பொது நிருவாக உண்ணாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு - 07.

பின்னிணைப்பு XIII

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவுக்கும் பிரகடத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

(பிரமாண குறிப்பின் பிரிவு 14.4 இன் பிரகாரம்)

1. அலுவலரின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் : திரு./திருமதி/செல்வி :-----
(பெயர், நியமனக் கடிதத்திலுள்ளவாறு இருத்தல் வேண்டும்).
2. பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் மாற்றப்பட்ட பெயரைக் குறிப்பிடவும் :-----

අරසාංක முகாமை உதவியாளர் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு இணங்குவதுடன் இத்தால் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் அச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் நிபந்தனைகளுக்கும் நியதிகளுக்கும் உட்பட்டு உள்வாங்கப்படுவதற்கான எனது விருப்பத்தைப் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

අරසාංක முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு நான் விரும்பாததால் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பின் நிபந்தனைகளுக்கும் உட்பட்டு உள்வாங்கப்படுவதற்கான எனது விருப்பத்தைப் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

අරසාංක முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு நான் விரும்பாததால் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பின் 14.4 ஆம் உப பிரிவின் நியதிகளின்படி ஓய்வுபெறுவதற்கு இணங்குகிறேன்.

திகதி :-----

அலுவலரின் கையொப்பம்.
பெயர் :-----

.....அமைச்சு/ திணைக்களத்தில்.....

பதவி வகிக்கும் திரு./ திருமதி/ செல்வி..... இன்று எனது முன்னிலையில் இப்பிரகடனத்தில் கையொப்பமிட்டாரென நான் சான்றுபடுத்துகின்றேன். அவரது பெயர் வழிக்கோப்பின்படி அவரால் விண்ணப்பத்தில் தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள் உண்மையானவையும் சரியானவையுமாகும்.

கையொப்பம் :-----
பெயர் :-----
பதவிப் பெயர் :-----
அலுவலக முத்திரை

திகதி :-----

அமைச்சு திணைக்களத்தில்
பதவி வகிக்கும்

திரு. திருமதி செல்வி :

இன்று

எனது முன்னிலையில் இப்பிரகடனத்தில் கையொப்பமிட்டாரென நான் சான்றுப்படுத்துகின்றேன். அவரது செயல்வழிக் கோப்பின்படி அவரால் விண்ணப்பத்தில் தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள் உண்மையானவையும் நியாயமானவையுமாகும்.

கையொப்பம் :-----
பெயர் :-----
பதவிப் பெயர் :-----
அலுவலக முத்திரை

திகதி :-----

12- 869