

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසේ පත්‍රය

අති විශේෂ

ලිංගස් සන්නායක තොසලිස් කුඩා රුප වර්ත්තමානප් පත්‍රිකා

අති විශේෂමානතු

අංක 1372/23 - 2004 දෙසැම්බර 24 වැනි සියලුදා - 2004.12.24

1372/23 ආම ඩිලැක්ස් - 2004 ආම ඇඟිල් තිසේස්පර් මාතම් 24 ආන් තික්ති බෙවෑලික්සිමුමය

(අර්ථාන්කත්තින් අතිකාරත්තුත් පිරාකරික්ස්පාට්තා)

පත්‍ර I : තොක්‍රි (I) - පොතු

අර්ථාන්ක අධ්‍යාපන පොතු

අර්ථාන්ක මුකාමය ඉතුවියාලාර්ක්ස් සේවා පිරාමාණක්කුරිප්පා

1969 පෙපරවරි මාතම් 21 ආන් තික්තිය 14842 ආම ඩිලැක්ස්, ලිංගස් අර්ථාන්ක වර්ත්තමාණයිල් බෙවෑලියිටප්පාට් (1) 1969 පෙපරවරි මාතම් 21 ආන් තික්ති මූල්‍ය සෙයල්වලුප්පෙර්ර නිලධාරියිටයේ තිරුත්තප්පාට් අර්ථාන්ක ඩින්පෝර්ක්ස් සේවාප් පිරාමාණක්කුරිප්පා, 1971 සෙත්තෙම්පර් මාතම් 29 ආන් තික්තිය, 14977/9 ආම ඩිලැක්ස් මූල්‍ය අර්ථාන්ක අතිවිශේෂ වර්ත්තමාණයිල් බෙවෑලියිටප්පාට් (1), 1971 ඉංග්‍රීස්පර් මාතම් 01 ආන් තික්ති මූල්‍ය සෙයල්වලුප්පෙර්ර නිලධාරියිටයේ තිරුත්තප්පාට් පොතු ගුණුත්තර් සේවා පිරාමාණක්කුරිප්පා, 1972 මො 19 ආන් තික්තිය 15011 ආම ඩිලැක්ස් මූල්‍ය අර්ථාන්ක අතිවිශේෂ වර්ත්තමාණයිල් බෙවෑලියිටප්පාට් (1) 1972 මො 19 ආන් තික්ති මූල්‍ය සෙයල්වලුප්පෙර්ර නිලධාරියිටයේ තිරුත්තප්පාට් අර්ථාන්ක සරුක්කේමුත්තාලාර්ක්ස් සේවා පිරාමාණක්කුරිප්පා, 1972 මො 20 ආන් තික්තිය 15011/2 ආම ඩිලැක්ස් මූල්‍ය අර්ථාන්ක අතිවිශේෂ වර්ත්තමාණයිල් බෙවෑලියිටප්පාට් (1) 1972 මො මාතම් 20 ආන් තික්ති මූල්‍ය සෙයල්වලුප්පෙර්ර නිලධාරියිටයේ තිරුත්තප්පාට් අර්ථාන්ක තුළුත්තාලාර් සේවා පිරාමාණක්කුරිප්පා, 1979 න්‍යුයාපර් 30 ආන් තික්තිය 65 ආම ඩිලැක්ස් මූල්‍ය අර්ථාන්ක සන්නායක තොසලිස් කුඩා රුප වර්ත්තමාණයිල් බෙවෑලියිටප්පාට් (1) 1975 එප්පිරාල් මාතම් 01 ආන් තික්ති මූල්‍ය සෙයල් වලුප්පෙර්ර නිලධාරියිටයේ තිරුත්තප්පාට් අර්ථාන්ක කණකකුප් පතියුත්තර් සේවා පිරාමාණක්කුරිප්පා, 1984 යුත් 11 ආන් තික්තිය 301/2 ආම ඩිලැක්ස් මූල්‍ය අර්ථාන්ක සන්නායක තොසලිස් කුඩා රුප වර්ත්තමාණයිල් බෙවෑලියිටප්පාට් (1) 1984 පෙපරවරි මාතම් 01 ආන් තික්ති මූල්‍ය සෙයල්වලුප්පෙර්ර නිලධාරියිටයේ තිරුත්තප්පාට් පණ්නාලාලා කාප්පාලාර් පිරාමාණක්කුරිප්පාක් පතිලාක අර්ථාන්ක සේවා ආණෙකුමුවින් බිඛිපින්පාට් පින්වාරුම් අර්ථාන්ක මුකාමය ඉතුවියාලාර් සේවා පිරාමාණක් කුරිප්පා බෙවෑලියිටප්පාට්කිරුතු.

ඡයම්පති පී. බෙංඩා-ආරච්චි,
இணைந்த සේවාප් පணිප්පාලාர் நாயகம்.

පොතු නිරුවාක, உள்நாட்டலுவල்கள் அமைச்சர்,

சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு - 07.

2004, තිසේස්පර් 15.

අර්ථාන්ක මුකාමය ඉතුවියාලාර්ක්ස් සේවා පිරාමාණක්කුරිප්පා

பිරාමාණක්කුරිප්පාன් தலைப්பා - இப்பிரண்மාணக්කුරිப්பාனது அர්ථාන්ක මුකාමය ඉතුවියාලාர්ක්ස් සේවා පිරාමාණක්කුරිප්පා என அறியப්படும்.

1.1 தற்போது இணைந்த ஷේவைகளைச் சேர்ந்த பොතු ගුණුත්තර් සේවා, அர්ථාන්க තුළුත්තාලාர් සේවා, அர්ථාන්க சரුக்கெழுத්தාலාர් සේවා, அர්ථාන්க கணக்குப් පதිயුත්තර් සේවා, அர්ථාන්க ඩින්பෝர්க්ස් සේවා, அர්ථාන්க பண්නடசාலை காப்பாலාர் සේවා ஆகியனவற்றுக்குப் பதிலாக இனிமேல் அர්ථාන්க மුகාමය உதුවියාலාர் සේවා ஷේவා வෙයෙන් வෙறුம்.

1.2 ක්‍රියාකාරුම් සෞඛ්‍යය, පිරිමාණක්කුරුටුපු, අත්තකෙය පිරිමාණක්කුරුටුපුකාරීල් කාලත්තුකාරු කාලම් සෞඛ්‍යප්‍රඟාත නිර්තත්කාරීන් ආයිත්‍යවාර්තින්පති එක්කප්පැටුන්ගේ අල්ලතු ගැඹුක්කප්පාටෝගේ න්‍යතාවයින් කාලත්තුකාරු පාතිප්පා ගැඹුක්කප්පාත වෙකෙයිල් ඇප්පිරිමාණක්කුරුටුපු සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම්-

(ආ) 1969 පෙපරවරි 21 ඇඟිල්‍යාන්තය 14842 ආම් ඩිලක්ක මුරාගැනීම වර්තතමායියිල් බෙවායියාප්පාත් 1969 පෙපරවරි 21 ඇඟිල්‍යාන්තය මුත්ල සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම් මුරාගැනීම සිරාප්පර්කාරී සෞඛ්‍යය පිරිමාණක්කුරුටුපු.

(ඇ) 1971 සේත්තෙම්පර් 29 ඇඟිල්‍යාන්තය 14977/9 ආම් ඩිලක්ක මුරාගැනීම අතිඩිචේස් වර්තතමාණියිල් බෙවායියාප්පාත් 1971 ගැඹුක්කාපර 01 මුත්ල සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම් පොතු ගැමුතුන් සෞඛ්‍යය පිරිමාණක්කුරුටුපු.

(ඈ) 1972 මෝ 19 ඇඟිල්‍යාන්තය 15011 ආම් ඩිලක්ක මුරාගැනීම අතිඩිචේස් වර්තතමාණියිල් බෙවායියාප්පාත් 1972 මෝ 19 මුත්ල සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම් මුරාගැනීම සුර්ක්කෙමුත්තාලාර්කාරී සෞඛ්‍යය පිරිමාණක්කුරුටුපු.

(ඉ) 1972 මෝ 20 ඇඟිල්‍යාන්තය 15011/2 ආම් ඩිලක්ක මුරාගැනීම අතිඩිචේස් වර්තතමාණියිල් බෙවායියාප්පාත් 1972 මෝ 20 ඇඟිල්‍යාන්තය මුත්ල සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම් මුරාගැනීම තුළුත්තාලාර් සෞඛ්‍යය පිරිමාණක්කුරුටුපු.

(ඊ) 1979 න්‍යෙවාපර 30 ඇඟිල්‍යාන්තය 65 ආම් ඩිලක්ක මුරාගැනීම වර්තතමාණියිල් බෙවායියාප්පාත් 1975 ගැඹුක්කාපර 01 ඇඟිල්‍යාන්තය මුත්ල සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම් මුරාගැනීම කණකකුප්පතියුන් සෞඛ්‍යය පිරිමාණක්කුරුටුපු.

(උ) 1984 යුන් 11 ඇඟිල්‍යාන්තය 301/2 ආම් ඩිලක්ක මුරාගැනීම වර්තතමාණියිල් බෙවායියාප්පාත් 1984 පෙපරවරි 1 මුත්ල සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම් මුරාගැනීම පණ්ඩකාප්පාලාර් සෞඛ්‍යය පිරිමාණක්කුරුටුපු.

1.3 පිරිමාණක්කුරුටුපු 2004.01.01 මුත්ල සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම්.

2. වරරාබිලක්කණය :

2.1 “පිරිමාණක්කුරුටුපු” නැතුම් පතම් මුරාගැනීම මුකාමම මූල්‍යයාලාර්කාරී සෞඛ්‍යය ම්‍යාණ පිරිමාණක්කුරුටුපු ගැන්ප්පාරුන්පුතුම්.

2.2 “සේයලාරාර්” ගැන්පතු පොතු නිරුවාක වියත්තකුප් පොතුප්පාණ සේයලාරාර් ගැන්ප්පාරුන්පුතුම්.

2.3 “පණිප්පාලාර් අතිපති” ගැන්පතු තිශ්නෙන්ත සේවකාරී පණිප්පාලාර් අතිපති ගැන්ප්පාරුන්පුතුම්.

2.4 “සේවා” ගැන්පතු මුරාගැනීම මූල්‍යයාලාරාර් සේවා ගැන්ප්පාරුන්පුතුම්.

2.5 “ඉණෙක්කුම්” ගැන්පතු මුරාගැනීම ඉණෙක්කුම් ගැන්ප්පාරුන්පුතුම්.

2.6 “තිශ්පතිකරමාන සේවකාලම්” ගැන්පතු අණන්තතු වෙතන ගැඹුක්කාප්පාත් සම්පාතිතතු අත්තාත්ත් ගැන්තුනුම් තවරුක්කාක (ස්සරික්කා, කුමෘමයාන ප්පාණ ස්සරික්කා තවිර්ත්ත්) තැණ්ඩලනක්තු ඔට්පුතුත්තප්පාත්රාත, පත්වී ඉයර්වක් ඩිජ්නෑප්පාකුම් නිකතිකුම් මුන්තියා අක්කාලප්පාත්ත් ගැන්ප්පාරුන්පුතුම්.

2.7 “තීඩ්ර සේවකාලප්පාත්ත්” ගැන්පතු පොතු තීඩ්රවකාරී අල්ලතු මුරාගැනීම කොළකාකලීන තීඩ්රවප්පාරුත්ත් තැණක්ත් තුර්තුත්කප්පාත් තැයෙක්කන් අලුවවාර ඉරුවර තීඩ්රමාක දුළුප්පාත් අප්පත්වික්ක්‍රිය සම්පාත්තාතප්පාත් පෙර්රු වත්ත් අක්කාලප්පාත්ත් ගැන්ප්පාරුන්පුතුම්.

2.8 “කසේර්” ගැන්පතු ඩිලංගකස් සන්නායාක තොගුත් තොගුත් සේවකාලප්පාත්ත් ගැන්ප්පාරුන්පුතුම් වර්තතමාණිප්පාත්ත් පත්තිරාකෙයාලුම්

3. කළුතමෙමප්පාත් - ඩිලංගකස් සන්නායාක තොගුත් තොගුත් තොගුත් - III ක්‍රියාමිකකප්පාත් අලුවවාරකාලයායුම් පත්වී ඉයර්ව මූලම් වකුප්පාත් II, I, අතියුර වකුප්පාත්තැන්කුම් ක්‍රියාකාරුම් සම්පාතා අභාවත් තිශ්පත්ත්හි නියමිකකාලයායුම්.

4. තීරප්පාත් ඇඟිල්‍යාන්තය සම්පාතා අභාවත්තිශ්පාත්ම - -අන්නෙය තිශ්පත්ශීල් නිර්න්තවාරාන සම්පාතා අභාවත් තිශ්පත්ත්හින් නිකරාත්ත වැන්තා 2004.01.01 මුත්ල සෞඛ්‍යල්වූප්පෙරුම් ප්පාත්තිය සම්පාතා අභාවත්තිශ්පාත්ම -

අතිඩිචේස්මානතු :

රින 3.8.2 - ණුපා 1,05,120-16X2,460-ශුපා 1,44,480

වකුප්පාත් I - ණුපා 87,300-6X1,560-13X2,460 - ණුපා 125, 640.

රින 3.6.1

වකුප්පාත් II - ණුපා 78,720- 3X1,320-15X1,560 - ණුපා 1,06,080

වකුප්පාත් III - ණුපා 69,480-15X1,320- 4X1,560-ශුපා 95. 520

5. வினைத்திறன் தடை :

5. 1 வகுப்பு III இலங்கை 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 (பின்னினைப்பு IV) வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையிலும் பின்னினைப்பு 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 (பின்னினைப்பு IV) எவ்வாறாயினும் இவ்வேற்பாடுகள் பிரமாணக்குறிப்பு செயல்வழுப்பெறும் திகதியிலிருந்து மூன்று வருடங்களுக்கு மட்டுமே ஏற்படுத்தையாயிருத்தல் வேண்டும்.

5.1.2 தேசிய பயிலுநர், கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்பட்ட கணனி இயக்குநர் உத்தரவுப்பத்திற்கதைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்களும் மூன்றாம் நிலைக்கல்வி தொழிற்பயிற்சிக் கல்வி ஆணைக்குழுவினால் அங்கீரிக்கப்பட்ட கணனி இயக்குநர் உத்தரவுப்பத்திற்குச் சமமான அல்லது அதைவிட உயர்வான கணனி அடிப்படையிலான பிரயோக, கோட்பாடு சார் கணனி சான்றிதழ்களைக் கொண்டவர்களும் இப்பரீட்சையிலிருந்து விலக்களிப்புப் பெறுவர். வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பங்களைக்கோரும் வர்த்தமானி அறிவித்தவில் அவ்வாறு அங்கீரிக்கப்பட்ட பாடதெந்திகளினதும் அப்பாடதெந்திகளை நடாத்தும் நிறுவனங்களினதும் நிரல் வெளியிடப்படும்.

5.2 II ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தற்கள் நியமனம் பெற்று 06 வருடங்கள் முடிவடைவதற்கு முன் பணிப்பாளர் அதிபதியின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் அதிபதியினால் நடாத்தப்படும் வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடைய வேண்டும். (பின்னினைப்பு 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 அரசகரும் மொழிகள் திணைக்காத்தினால் அரசாங்க உத்தியோகத்தற்களுக்கென 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 போட்டிப்பரீட்சை:

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 தகவுத்திறன்:

(அ) இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

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

(இ) நாட்குணமுடையவராயிருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) கீழ்க்காணும் கல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

4 A

I கோட்டை : (I) யேடிய - ஜி லோ புருநான்றிக சமாவூகி தனர்வெய் அதி விணை கூணி பாய - 2004.12.24

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

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

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

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

8.1.3 விண்ணப்பிக்கும் முறை - விண்ணப்பிக்கும் முறையும் பரீட்சை விபரங்களும் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் (பின்னினைப்படி 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 போட்டிப்பரீட்சை 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 தகுதியடையோருக்குமிடையே காணப்படும் வித்தியாசம் திறந்த போட்டிப்பரீட்சையில் தகைமை பெறும் நபர்களிலிருந்து நிரப்பப்படும்.

8.2.3 தகவுத்திறன் : பின்னினைப்படி III இல் குறித்துரைத்தவாறு அரசு சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்கள் விண்ணப்பிக்கும் தகுதி உடையவர்களாவார்கள்.

8.2.4 விண்ணப்பிக்கும் முறை- மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறையும் பாடத்திட்டமும் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும். (பின்னினைப்படி III).

9. பதவியில் உறுதிப்படுத்துதல் :

9.1 சேவையின் III ஆம் வகுப்பிற்கு நியமனம் பெறும் அலுவலர் ஒருவர் 3 வருட தகுதி காண் காலப்பகுதிக்கு உட்படுவர், தகுதிகாண் 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 ஆசியவை திருப்திகரமாக உள்ளன எனத் திருப்தியுற்று திணைக்களத் தலைவர் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்குப் பரிந்துரை செய்து சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கையை பணிப்பாளர் நாயகம் ஏற்றுக்கொண்டால் அவர் அவரது பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படுவார்.

சுற்பு:- தகுதிகாண் காலப்பகுதி தொடர்பில் தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தைன.

9.2 அனைத்து நியமனங்களின் உறுதிப்படுத்தல்களும் அலுவலர் நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்குரிய உடற்தகைமையுடையவர் 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.

11.2 பதவிஉயர்வுப்பரீட்சை-வகுப்பு II க்கான பதவி உயர்வு, பணிப்பாளர் நாயகத்தின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் எழுத்துப்பரீட்சை பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கும் (வகுப்பு II பதவி உயர்வு தொடர்பான ஒழுங்கு விதிகளும் பாடத்திட்டமும் பின்னினைப்பு V இல் தரப்பட்டுள்ளன.)

11.2.1 தகவுத்திறன் - சேவையின் III ஆம் வகுப்பிலுள்ள அலுவலர்கள் தத்தமது பதவிகளில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு தத்தமது பதவிகளில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அத்துடன் நான்கு வருடகாலம் தீவிர, திருப்திகரமான சேவையை பூர்த்தி செய்திருப்பின் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமை உடையவராவார்கள்.

11.2.2 வகுப்பு II க்கான பதவி உயர்வு பொருட்டான பரீட்சை பணிப்பாளர் நாயகத்தின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் ஆண்டு தோறும் நடாத்தப்படும். பரீட்சையில் சித்தியடைந்த வேப்பாளர் ஒருவர் வகுப்பு II க்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்கு தகைமை பெறும் திகதி பதவி உயர்வுப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த தீகதி அல்லது 5 வருட திருப்திகரமான தீவிர சேவையைப் பூர்த்தி செய்த தீகதி இவ்விரண்டில் எது முந்தியதோ அதுவாகும்.

11.2.3 விண்ணப்பிக்கும் முறை - அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டவாறு அமையும்.

11.3 விதிக்கப்பட்ட சேவைக்காலத்துக்குப் பின் பதவி உயர்வு:

11.3.1 15 வருட கால தீவிர, திருப்திகரமான சேவையையும் அன்றைய திகதியில் வகுப்பு III இல் ஜந்து வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவையையும் பூர்த்தி செய்து சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டவர்கள் வகுப்பு II க்கு பதவி உயர்வு மூலம் நியமிக்கப்படுவர். (விண்ணப்பங்கள் பின்னினைப்பு VI இல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கமைய தயாரிக்கப்பட வேண்டும்)

12. வகுப்பு I க்கான பதவி உயர்வு :

12.1 (அ) சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள அலுவலர்களுக்கு நடாத்தப்பட்ட பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அல்லது

(ஆ) விதிக்கப்பட்ட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்ததன் மேல்

வகுப்பு II இலுள்ள அலுவலர்கள் வகுப்பு I க்கு பதவி உயர்வு பெறுவார்கள்.

12.2 பதவிஉயர்வுப்பரீட்சை - பணிப்பாளர் அதிபதியின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் எழுத்துப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் வகுப்பு I க்கு பதவி உயர்வுப் பரீட்சை தொடர்பான ஒழுங்கு விதிகளும் பாடத்திட்டமும் பின்னினைப்பு VII இல் தரப்பட்டுள்ளன.)

12.2.1 தகவுத்திறன் - பத்து (10) வருட தீவிர சேவையையும் II ஆம் வகுப்பில் ஜந்து வருட கால திருப்திகரமான சேவையையும் பூர்த்தி செய்துள்ள அத்துடன் வகுப்பு II இன் வினைத்திறன் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ள அலுவலர்கள் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகுதி உடையவராவார்கள். பரீட்சையில் சித்திபெற்ற வேப்பாளர் ஒருவர் வகுப்பு I பதவி உயர்வுக்குத் தகைமை பெறும் தீகதியாக அப்பரீட்சைத் தீகதி கொள்ளப்படும்

12.2.2 விண்ணப்பிக்கும் முறை (விண்ணப்பங்கள் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டவாறு அமையும்)

12.3 விதிக்கப்பட்ட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்ததன் மேல் பதவி உயர்வு - அன்றைய திகதியில் 15 வருடகால தீவிர சேவையையும் II ஆம் வகுப்பில் திருப்திகரமான 5 வருடசேவையையும் கொண்டுள்ள, வகுப்பு II க்கான வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்தியுள்ள அலுவலர்கள் வகுப்பு I க்கு பதவி உயர்வு செய்யப்படுவார்கள். (விண்ணப்பங்கள் பின்னினைப்பு VIII இல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்துக்கமைய தயாரிக்கப்பட வேண்டும்)

13. அதிஉயர் வகுப்புக்கு பதவி உயர்வு :

13.1 அதிஉயர் வகுப்புக்கான நியமனங்கள் :

(அ) ஆணைக்குமுகவின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின்படி

அல்லது

(ஆ) போட்டிப் பரீட்சை பெறுபேறு அத்துடன் சேவை முதுமுறை, அனுபவம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலான சிறப்புத் தீர்மையின்படி செய்யப்படும்.

13.2 මාත්‍රුපිළුත්තප්පත් පොට්ඨ්පර්ත්ස් - අතිශයර වකුප්පිල 35% ක්‍රියාත්මක මාත්‍රුපිළුත්තප්පත් පොට්ඨ්පර්ත්ස් පර්ත්සේ පෙරුපෙරුකරින් අයිප්පතෙයිල සෙය්යප්පයුම්. ආණෙකුමුවිනාල නියමිකකප්පත් තොරුමුකපර්ත්සේ සහඝැන්තිනාල තක්කමෙක්ස් සෙව්වූ පාර්කකප්පත් පින්නර තක්කමෙ පෙරු වෙට්පාශාර්කණුක් නියමන්ක් වුම්කප්පයුම්.

13.2.1 තක්කවත්තිරුණ්:

- (අ) සෙවායින් වකුප්පු I උත්තියොකත්තර්ක්ස්,
- (ආ) ආකකුරුන්තතු 8 බඟුත ත්බිර සෙවායායප් පුර්ත්ති සෙය්තුව්ස් II ආම වකුප්පු උත්තියොකත්තර්ක්ස්,
- (ඇ) II ආම වකුප්පිල 05 බඟුත ත්බිර්තිකරමාන සෙවායායප් පුර්ත්ති සෙය්තුව්ස් පට්තාරිකාවන උත්තියොකත්තර්ක්ස්

ඉප්පර්ත්සේක්කුත් තොරු ව්‍යවත්තකාන තක්කමෙ ඉඟෙයවර්කාවාර්ක්ස්.

13.2.2 බිඛ්‍යාපික්කුම් මුහුරු - බිඛ්‍යාපික්කුම් මුහුරු වර්ත්තමානියිල පිරිසරිකකප්පත්වාරු අමෘයුම (පර්ත්සේ බිපර්නක්ස් පින්නිනෙප්පු IX ඩිල තරපපත්ක්ස්)

13.3 ත්‍රිමායින් පෙරිල් පත්වී ඉයර්ව - අතිශයර වකුප්පිල 65 බේත්මාන බෙත්තින්ක්ස් ත්‍රිමායින් පෙරිලාන පත්වී ඉයර්වක් මූලම නිර්ප්පයුම්. මින්නොක්කම පොරුත්තු ආණෙකුමුවින් සාර්පිල පර්ත්සේ ආණෙයාරාල න්‍යාත්තප්පතුම ඉණ්සාර්පු පර්ත්සේයිල වෙට්පාශාර පෙරු ප්‍රතිඵල අත්තාතන සෙවා මුතුමුහුරු, අනුපවම අයිප්පතෙයිල ආණෙකුමුවිනාල නියමිකකප්පත් සහයිනාල වුම්කප්පත් ප්‍රතිඵල අශ්‍යාවර්තින් මොත්තප් ප්‍රතිඵල එම්බ්‍රාන්ක්ස් මුණ්නුරිම වුම්කප්පයුම්. තක්කමෙක්ස් ආරායුම පොරුත්තු වෙට්පාශාර්ක්ස් ආණෙකුමුවිනාල නියමිකකප්පත් තොරුමුකපර්ත්සේ සහඝැන්තිනාල වුම්කප්පත් පින්නර තොරු වෙනුවුම්. මින්නොරුමුකපර්ත්සේක් ප්‍රතිඵල වුම්කප්පත්මාත්ටාතු.

13.3.1 තක්කවත්තිරුණ් - බිතිකකප්පත් තිකතියිල වකුප්පු I ඩිල ආකකුරුන්තතු 5 බඟුත කාල ත්බිර, ත්බිර්තිකරමාන සෙවායායප් පුර්ත්ති සෙය්තුව්ස් අව්‍යාප්‍රාන්ත තක්කවත්තිරුණ්.

13.3.2 බිඛ්‍යාපික්කුම් මුහුරු - ආණෙකුමුවින් අතන් සාර්පිල ඩිනෙන්ත සෙවක්ස් පණිප්පාශාර නායකම බිඛ්‍යාපික්කුම් තොරුමුක්ස් තොරුමුක්ස් සාර්පිල පර්ත්සේ බිපර්නක්ස් තරපපත්ක්ස්.

14. එලවෝ ඩිල් කුරිප්පිටප්පත්ක්ස් සෙවායිලුව්ස් අව්‍යාප්‍රාන්ත සෙවක්ස් මුකාමෙ ඉත්තඩාවාර්ක්ස් සෙවායිල ඉංඛ්‍රෙස් ඉත්තඩාවාර්ක්ස්

14.1 අර්ථාන්ත තොරු සෙවා, පොත්තු ඔමුතුනරු සෙවා, තැට්බෙමුත්තාවාර සෙවා, කණකකුප්පතියුනරු සෙවා, පණ්නක්සාල කාප්පාශාර සෙවා ආක්‍යාවර්තින් වකුප්පු II පි, II එ, වකුප්පු I අතිශයර වකුප්පු ආක්‍යාවර්තිව්ව්ස් අව්‍යාප්‍රාන්ත තොරුමුක්මු අර්ථාන්ත සාර්පිල පර්ත්සේ සෙවායින් තරම II, තරම I, අතිශයර තරත්තිල ඉංඛ්‍රෙස් අව්‍යාප්‍රාන්ත තමතු විරුප්පත්තා බෙවරිප්පත්තිය පින් අර්ථාන්ත මුකාමෙ ඉත්තඩාවාර සෙවායිල ඉප්පිරිමාන්කුරිප්පත් සෙයළවුවප්පෙරුම තිකතියිලිරුන්තු ඉංඛ්‍රෙස් ඉත්තඩාවාර්ක්ස්.

14.1.1 ඉංඛ්‍රෙස් ඉත්තඩාවාර්ක්ස් පින්බාරුම වක්කයිල සෙය්ත්ප්පත්තප්පත්ක්ස් :-

ත්‍රිත්වාන්තය තරම	ඉත්තඩාවාර්ක්ස් තරම
සෙවායින් II 'පි'	වකුප්පු III
සෙවායින් II එ / II	වකුප්පු II
සෙවායින් I	වකුප්පු I
අතිශයර වකුප්පු	අතිශයර වකුප්පු

කුරිප්පු - සෙවායිල ඉංඛ්‍රෙස් ඉත්තඩාවාර්ක්ස් පින්බාරුම වකුප්පු II 'පි' යිල 07 බඟුතන්ක්ස් අව්‍යාප්‍රාන්ත අත්තරත්තිල 10 බඟුතන්ක්ස් පුර්ත්ති සෙය්ත තිකතියිලිරුන්තු තොරු සෙවායාන තක්කමෙක්ස් ත්බිර්තිප්පත්තප්පත්තිරුප්පින් වකුප්පු II ක්‍රියාවාර්ති ඉයර්තප්පත්ක්ස්.

14.3 තීනෙකාල ඔර්පාත්ක්ස් - සෙවායිලුව්ස් අව්‍යාප්‍රාන්ත තොටර්පිල ඉප්පිරිමාන්කුරිප්පින් ඔර්පාත්ක්ස් පිරියෝකික්මු පොරුත්තු ඉප්පිරිමාන්කුරිප්පත් සෙයළ වලුප්පෙරුම තිකතියිලිරුන්තු 3 බඟුත කරුණෙකාලම පත්වන් ඉයර්තප්පත්ක්ස්.

வழங்கப்படும். அக்காலப்பகுதியிலே அவர்கள் புதிய பிரமாணக்குறிப்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பெறவேண்டும். இங்கு தகைமைகள் என்பது வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை. இரண்டாம் மொழிப் பரீட்சை, கணனிப் பிரயோகப் பரீட்சை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும் ஏவேவே வகுப்பு II வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ள அலுவலர்கள் இரண்டாம் மொழி தொடர்பான தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியதில்லை.

14.4 ஓய்வுதிய உரித்துடன் கூடிய பதவிக்கு நியமனம் பெறும் உரித்துடைய அலுவலர்கள் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்ளெடுக்கப்படுவதற்கு விரும்பாவிடில் ஓய்வுதிய பிரமாணக்குறிப்பின் 2 ஆம் 7 ஆம் பிரிவுகளின்கீழான சலுகைக்கு உரித்துடையவராவார்கள். புதிய சேவையில் உள்ளெடுக்கப்படுவதற்கு விரும்பாத அலுவலர் ஒருவர் புதிய பிரமாணக்குறிப்பு வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 03 மாதங்கள் முடிவதற்கு முன்பு என்ற வகையில் ஒரு பிரகடனத்தை அவரது தினைக்களத் தலைவருடாக நியமிப்பு அதிகாரியிடம் வெளிப்படுத்த வேண்டும். அதற்கமைய அலுவலர் தனது விருப்பத்தைத் தெரிவித்த திகதி அல்லது கடமைக்கு சமுகமளித்த இறுதித் திகதியில் இரண்டில் எது பிந்தியீதோ அன்று அவர் முன்னைய சேவையிலிருந்திருந்தால் பெற்றிருக்கக்கூடிய உத்தேச சம்பளம் அத்துடன் உரிய ஏற்றங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வு பெற வைக்கப்படுவார். இந்நடைமுறை புதிய பிரமாணக்குறிப்பு வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 03 மாதங்களின் பின்னர் செயற்படாது. முன்று மாதங்களுக்குள் தனது விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கத் தவறும் அலுவலர் ஏவரும் கட்டாய ஓய்வு பெறுவதற்கு உட்படுவார்.

14.5 உள்ளெடுத்தலும் சம்பள மாற்றமும் இப்பிரமாணக்குறிப்பு செயல்வலுப் பெறும் திகதியிலிருந்து ஏற்படுடையதாக செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். சம்பள மாற்றம் படிப்படியான அடிப்படையில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

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

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

17. ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடயங்கள்.- இப்பிரமாணக்குறிப்பில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிராத விடயங்கள் ஆணைக்குமுனினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

பின்னினைப்பு - I (பிரமாணக்குறிப்பின் 13 ஆம் பந்தியினைப் பார்க்க)

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

அத்துடன்

அவற்றின் கீழ்வரும் அனைத்து அமைச்சுக்கள் தினைக்களங்களிலும் அத்துடன் பிரதேச செயலகங்களிலும் உள்ள நிருவாக உத்தியோகத்தர் பதவியும் (சுகாதார, புகைவண்டி, அஞ்சல் தவிர்ந்த) அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் அதி உயர் வகுப்புக்களைச் சேர்ந்தவையாகும்.

ஸ்ரீலிங்கநின்றைப்பு - II

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் III ஆம் வகுப்பில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான திறந்த போட்டிப் பர்ட்சை
(இப் பிரமாணக் குறிப்பின் 8:1:3 பந்தியினைப் பார்க்க)

1. சேவைக்கான தெரிவு போட்டிப் பர்ட்சைப் பெறுபேறுகளின்படி அமையும். பர்ட்சைக்கான விடயங்களும் ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள புள்ளிகளுக்கும் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு விடயத்தானிலும் தெளிவற்ற கையெழுத்துக்கும், எழுத்துப்பிழைகளுக்கும் புள்ளிகள் கழிக்கப்படும்:-

பர்ட்சை இரு வினாத்தாள்களைக் கொண்டிருக்கும்.-

புள்ளிகள்	காலவரையறை	
(1) மொழித் தேர்ச்சி	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
(2) உள்சார்பு	100	1 மணித்தியாலம்

(1)	மொழித் தேர்ச்சி	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
	(2) உள்சார்பு	100	1 மணித்தியாலம்

(1) மொழித் தேர்ச்சி.- இவ்வினாத்தாள் வேட்பாளரின் கருத்தை வெளிப்படுத்தும் திறன், கிரகித்தல், சொல்லின் எழுத்தாக்கம் இலக்கண அறிவு ஆகியவற்றைப் பரிசோதிக்கும் வகையிலான கேள்விகளைக் கொண்டிருக்கும்.

உள்சார்பு - இவ்வினாத்தாள் உதவியாளரின் கணக்குத் திறன், தர்க்கீக்கும் திறன், பொது அறிவு ஆகியவற்றைப் பர்ட்சைக்கும் வகையிலான கேள்விகளைக் கொண்டிருக்கும்.

(இவ்வினாத்தாள்கள் அவரது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் வேட்பாளரின் கொண்டிருக்கும் தகைமையையும் திறனையும் பர்ட்சைக்கும் வகையில் அமைந்திருக்கும்.)

இது ஒரு போட்டிப் பர்ட்சையாக இருப்பினும் பர்ட்சார்த்திகள் ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது 40% மான புள்ளிகளையும் மொத்தமாக 50% புள்ளிகளையும் பெற வேண்டும். போட்டிப் பர்ட்சை பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் நிரப்பப்படவேண்டும் பதவி வெற்றிடங்களைப் பொறுத்து நியமிப்புகள் கண்டிப்பாக பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் ஒழுங்கில் செய்யப்படும்.

(2) (அ) சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்பு கண்டிப்பாக பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் அமைந்திருக்கும். ஒவ்வொரு மாவட்டத்தின் சனத்தொகை விகிதாசாரப்படியும் 15 / 90 ஆம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின்படியும் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையான வெற்றிடங்கள் ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் ஒதுக்கப்படுவதால் ஒரு குறிப்பிட்ட மாவட்டத்திலிருந்து விண்ணப்பிப்போர் மட்டுமே அம்மாவட்டத்தின் பதவி வெற்றிடங்களுக்குப் போட்டியிட முடியும்.

(i) இவ்வாறு மேற்கூறப்பட்ட விதத்தில் ஒதுக்கப்பட்ட பதவிகள் ஒரு மாவட்டத்தில் நிரப்பப்படாவிட்டால் அத்தகைய எண்ணிக்கையான வெற்றிடங்கள் மாகாணத்தின் அண்டைய மாவட்டங்களில் மீளப்பங்கீடு செய்யப்படும்.

(ii) நிரப்பப்படவேண்டும் மொத்த எண்ணிக்கை குறைவாக இருக்கின்றமையால் மாவட்ட சனத்தொகை அடிப்படை பிரயோகிக்கப்பட முடியாதிருக்கம் பட்சத்தில் தெரிவுத் திறமை ஒழுங்கில் செய்யப்படும்.

(iii) தேவைப்படும் ஆகக்குறைந்த புள்ளிகளைப் பெற்றுவேண்டும் வேட்பாளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை மாவட்டத்திலுள்ள மொத்த வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையிலும் குறைவாக இருப்பின் தெரிவு பொருட்டு மாவட்ட சனத்தொகை அடிப்படை பிரயோகிக்கப்படமாட்டாது.

(ஆ) ஒரு குறிப்பிட்ட மாவட்டத்தில் வேட்பாளர் ஒருவர் சேர்க்கப்படும் பொருட்டு அவருக்குத் தேவைப்படும் தகைமைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட மாவட்டத்திலுள்ள பதவி வெற்றிடம் பொருட்டு போட்டியிடுமுகமாக பர்ட்சார்த்தி ஒருவர் கீழ்க்காணும் தேவைகளைப் பூரத்தில் செய்தல் வேண்டும்.

(i) பர்ட்சார்த்தி குறிப்பிட்ட மாவட்டத்தில் பிறந்தவராயிருத்தல் வேண்டும்.
அல்லது

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைக் கனாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2004.12.24

(ii) பர்ட்சைக்கான தகைமையைப் பூர்த்திசெய்வதற்கான கடைசித் திகளிக்கு உடன் முன்பதான ஜிந்து வருடங்களில் ஆகக் குறைந்தது மூன்று வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக அம் மாவட்டத்தின் நிரந்தர வதிவாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

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

குறிப்பு (i) பர்ட்சார்த்தியினது தந்தை அல்லது தாம் அரசாங்கம்/மாகாண அரசு/அரசு கூட்டுத்தாபன இடமாற்றம் பெற்றத்தக்க சேவையில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டவராயிருப்பின் தந்தை/தாம் பிறந்த இடத்தை தான் சார்ந்த மாவட்டமாகத் தெரிவு செய்வதற்கு அவர் அனுமதிக்கப்படுவார்.

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

(iii) மேற்கூறப்பட்ட ஏற்பாடுகளைக் காலத்துக்குக் காலம் திருத்தப்பட்டுவதற்கு உட்படுவதுடன் அத்தகைய திருத்தங்கள் செயலாளரினாலும் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும்.

பின்னரிணைப்பு III

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III அம் வகுப்பிற்கு அரசாங்க சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்களை நியமிக்கும் பொருட்டு நடாத்தப்படும் மட்டும்படித்தப்பட்ட போட்டிப் பர்ட்சை

(பிரமாணக் குறிப்பின் 8.2 அம் பந்தியைப் பார்க்க)

(1) அரசாங்க சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்களுக்கான பர்ட்சையானது 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 பயிற்சிக் காலத்தில் 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 ஏஞ்சிய தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பின் அவர்களது சம்பள அளவுத்திட்டங்களைக் கருத்திற்கொள்ளாது இப்போட்டிப் பர்ட்சையில் தோற்றுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்கள்.

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

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

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

	மொத்தம்	200

10 A I கோட்டை : (I) மேட்டு - ஜி லோ பார்தான்திக் சமால்வாடி தனர்தலேயே அதி விணை கூண்டு பாடை - 2004.12.24
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சன்னாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2004.12.24

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.

மீண்டுமையைப்படி IV

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் III ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்துறக்கான கணனிப் பரீட்சை

(பிரமாணக் குறிப்பின் 5.1 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க)

கணனிப் பரீட்சை - (காலவரையறை : 1 / 2 மணித்தியாலங்கள்)

இப்பரீட்சை கீழ் காணபவற்றில் பரீட்சார்த்திக்கு உள்ள திறமையை மதிப்பிடும் நோக்கினைக் கொண்டது.

	தகவல் தொழிலாளிகளின் அடிப்படைக் கருதுகோள்கள் விண்டோஸ் இயக்க முறைமை
	கோப்பு முகாமை

சொல் முறை வழிப்படுத்தல் :

	அடிப்படைத் திறமைகள், திரைக்குப் பழக்கப்படல், பாடப்பதிப்பு
	பாடங்களை நேர்ப்படுத்தல், எழுத்துரு வகையும் பண்புகளும், பந்தி உள்ளளவு, வரி வெளிகள் மாற்றுதல்
	தத்தல் அமைப்பு, பாடத்தை கண்டுபிடித்தலும் மாற்றிடுதலும் இலக்கணம் தேசோரள்
	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

தரவுத்தளங்கள் :	
	அறிமுக, அடிப்படைத் திறமை
	தரவுத்தளங்கள் உருவாக்கலும், பிரயோகமும்
	படிவங்கள்
	இணைப்பு படிவங்கள், மேல்வரும் படிவங்கள், உரையாடல், தகவல் பெட்டிகள்
	வினாக்கள்
	வரிசைப்படித்தல்
	அறிக்கைகள்
	மக்ரோக்கஞ்சன் பணிசெய்தல்
நிகழ்த்துக் காட்சி/வரைகலை :	
	அடிப்படைத் திறமைகள், பதிப்பித்தல், வடிவமைத்தல்
	வடிவமைப்பு பிரயோகித்தல், படிவங்களை செருகுதல், ஆயத்தப் படங்களும், வரை படங்களும்
	படவில்லை காட்சிகளும், விளைவு அசைவுட்டலும்
	நிகழ்த்துக் காட்சி கருவிகளைப் பயன்படுத்தல், முதன்மைகளைத் தயாரித்தல். படவில்லைகள் குறிப்புகள் அச்சிடல்
இணையம் :	
	இணையத்துக்கு அறிமுகம், உலகளாவிய வலையமைப்பு எவ்வாறு வழிகண்டறிதல் இணைய செயல்முறை
மின்னஞ்சல் :	
	அடிப்படைத் திறமைகள், அஞ்சல்களைப் பெறுதல், அனுப்புதல், பதிலளித்தல்
	இணைப்புகளுடன் செயலாற்றல், புனைப் பெயர்களை உருவாக்கல் பயன்படுத்தல் தகவல்களை இயற்றுதல்

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கான சொல்வழிமுறைப்படுத்தல்/ தட்டெழுத்தப் பரிட்சை விபரங்கள்
(பிரமாணக் குறிப்பின் 5.5.1 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க)

தட்டெழுத்து/பரிட்சை

(I) இப்பரிட்சையில் சித்தியடைவதற்கு பரீசார்த்தி ஒவ்வொரு நூறு சொற்களுக்கும் ஐந்து பிழைகளுக்கு மேற்படாது சிங்களம் அல்லது தமிழில் நிமிடத்திற்கு 15 சொற்கள் வேகமும் ஆங்கிலத்தில் நிமிடத்திற்கு 25 சொற்கள் வேகமும் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(II) இப்பரிட்சை பொருட்டு ஒரு ‘சொல்’ எனப்படுவது சொற்களுக்கிடையிலான இடைவெளிகள் அடங்கலான ஐந்து தொடுகைகள் அல்லது அடிப்புகள் (பொறிப்புகள்) என வரையறுக்கப்படும்.

உம் “பரிக்ணை” என்ற சொல்லில் 8 தொடுகைகள் அல்லது அடிப்புகள் உண்டு. ஆகவே இப்பரிட்சை நோக்கம், பொருட்டு அது 1 3/5 சொற்களாகக் கருதப்படும். அவ்வாறே ‘department’ என்ற சொல்லில் 10 தொடுகைகள் அல்லது அடிப்புகள் உண்டு. ஆகவே அது இரு சொற்களாகக் கணிக்கப்படும். சொற்களுக்கிடையிலான இடைவெளியும் ஒரு தொடுகை அல்லது அடிப்பாகக் கணிக்கப்படும்.

(III) இப்பரிட்சையானது பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மேற்பார்வையின் கீழ் நடாத்தப்படுவதுடன் இலங்கைச் சன்னாயக சோசலிசக் குடியரசின் பரிட்சை சிங்கள அல்லது தமிழ்மொழியில் நடாத்தப்படுவதாயின் நிமிடத்துக்கு 15 சொற்கள்

12 A I கோட்டை : (I) யேட்டு - இல்லை பார்தானால்தாக சமாஹவாடி நெரபளவே அதி விணை கூறவு பன்றி - 2004.12.24
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சன்னாயக சோசலிசுக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2004.12.24

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

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

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

(VI) ஐந்து தொடுகைகளைக் கொண்ட ஒரு கூறில் (அல்லது ஒரு சொல்லில்) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிழைகள் இருப்பினும் அது ஒரு பிழையாகவே கணிக்கப்படும். உதாரணமாக “இல்லை” எனும் சொல் “இல்லை” என தட்டெழுத்துக் கீழ்க்கண்ட 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 இடத்தவறுதலும் 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 பரிட்சார்த்திகள் அல்லது திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் மூலம் தேவையற்ற வகையில் தமது தாள விகாரப்படுத்திய பரிட்சார்த்திக்கு புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

தின்னினைப்படி V

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் III ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களை வகுப்பு II இற்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான போட்டிப் பரிட்சை 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, கோட்டாடும் முறை, படிவங்களின் வடிவமைப்பு ஆகியவை தொடர்பாக வேட்பாளர்களுக்கு உள்ள அறிவைப் பரிசோதிக்கும் வகையிலும் அலுவலக நடவடிக்கைகளில் அவர் பெற்றுள்ள அனுபவத்தினாடாக அவர் பெற்றுள்ள தகைமையை மதிப்பிடும் வகையிலும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. தாபன விதிக்கோவையின் 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 அமைச்சர்கள் அரசாங்க தினைக்களாங்களில் பிரயோகிக்கப்படும் நிதிக் கட்டுப்பாடு, வருமானம், கொடுப்பனவு, வரவுசெலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகள், வழங்கல், வேலைகளும், சேவைகளும் ஆகிய விடயங்களில் வேட்பாளருக்குள்ள அறிவையும் புரிந்துணர்வையும் பரிசீலிக்கும் 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) பரிசொர்த்தி சேவையில் சேரும் பொருட்டான போட்டிப் பரிசைக்குத் தோற்றிய அதே மொழி மூலத்திலேயே இவ்வினாத்தாள்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும். போட்டிப் பரிசையின்றி ஆட்சேர்க்கப்பட்டவர்கள் சேவையில் சேருவதற்கு தகைமை பெற்ற அதே மொழி மூலத்திலேயே இப்பத்திரங்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும்.

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

இவ்வொழுங்கு விதிகளும் ஏற்பாடுகளும் தேவையைப் பொறுத்து மாற்றத்துக்கு உட்படக் கூடியவையாகும். பரிசைப் பாடத்திட்டம், முழு விபரங்கள் தொடர்பாக செயலாளரினால் காலத்துக்குக்காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை பரிசொர்த்தி பாரத்தில் வேண்டும்.

பின்னினைப்படி VI

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

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

.....ஆந்திக்கியிலிருந்து செயல்வழுப் 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 வீவுகளைப் 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 பர්ட்சையில் 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.

பின்னணினைப்பட்டு VII

பொது முகாமை உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தற்களை I ஆம் வகுப்புக்கு

பதவியுயர்த்துவதற்கான பர්ட்சையின் ஒழுங்குவிதிகளும் பாடத்திட்டமும்

(இப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12.2 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

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

1. பர්ட்சைத் திட்டம்.- விண்ணப்பக்காரர் கள் பின்வரும் பாடங்களை உள்ளடக்கும் எழுத்து மூல தகைமைப் பர්ட்சையொன்றிற்கு தோற்ற வேண்டும். அது-

பாடம்

புள்ளிகள்

காலவரையறை

(i) தாபன நடைமுறைகள்	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
(ii) அரச நிதி முகாமைத்துவம்	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
(iii) விடய ஆய்வு	100	1 மணித்தியாலம்
(iv) பொது வினாத்தாள்	100	1 மணித்தியாலம்

மொத்தம்	400	

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

அரச நிதி முகாமைத்துவம்:

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

I கோட்டை : (I) ண்ணம் - குடியிருப்பு மாதுமான அனரசேயே அதி விடை கேஸ் பார்த்து - 2004.12.24

15 A

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைக் கனாயக சோசலிசக் குடியிருப்பு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2004.12.24

விடய ஆய்வு.- அலுவலக நிற்வாகம் தொடர்பான ஒரு பிரச்சினை தொடர்பாக எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை ஆராய்முகமாக வடிமைக்கப்பட்ட பல்தேர்வு/கட்டுரை வகையான வினாத்தாளோன்றுக்கு விண்ணப்பக்காரர்கள் விடையளிக்க வேண்டும்.

பொது வினாத்தாள்.- உள்நாட்டு வெளிநாட்டு நடப்பு விவகாரங்களில் விண்ணப்பக்காரரது பொது அறிவைப் பற்றிச்சிப்பது இதன் நோக்கமாகும்.

பர்ட்சை தொடர்பான முழு விபரங்கள் பொருட்டு செயலாளரினால் காலத்துக்கு காலம் பிரசரிக்கப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை பார்க்கவும்.

2. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஆகக் குறைந்தது 40% புள்ளிகளையும் மொத்தமாக 160 அல்லது அதற்கும் கூடுதலான மேற்பட்ட புள்ளிகளையும் பெறும் விண்ணப்பக்காரர்கள், 12.2.1 ஆம் பந்தியில் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகைமைகளை ஆராய்ந்த பின்னர் I ஆம் வகுப்புக்கு பதவியுயர்த்தப்படுவார்கள்.

3. பர்ட்சை மொழிமூலம்.- எழுத்துப் பர்ட்சை, சிங்களம், தமிழ் அல்லது ஆங்கில மொழிகள் நடாத்தப்படும். உத்தியோகத்தர்கள், அவர்கள் உரிய சேவையின் ஆட்சேர்ப்புப் பர்ட்சைக்குத் தோற்றிய அதே மொழி மூலமே இத்தானுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். போட்டிப் பர்ட்சையொன்றுக்கு தோற்றாது சேவையில் ஆட்சேர்க்கப்பட்டவர்கள், ஆட்சேர்ப்புக்குத் தகைமை பெற்ற மொழியில் இவ்வினாத்தாள்களுக்கு விடையளிக்க முடியும்.

பின்னினைப்படி VIII

மாதிரி விண்ணப்பப் படி வாம்

விதிக்கப்பட்ட சேவைக் காலத்தின் மேல் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை I ஆம் வகுப்புக்கு பதவியுயர்த்துதல்

(இப் பிரமாணக்குறிப்பின் 12.3 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க)

பகுதி I - அலுவலரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

1. (அ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :-----

(ஆ) முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள் :-----

(இ) முன்னைய பெயர்: (பெயரில் மாற்றமிருப்பின் மட்டும்)

2. (அ) பிறந்த திகதி :-----

3. சேவையில் முதல் நியமனத் திகதி :-----

4. இணைந்த சேவையின் நியமனக கடித இலக்கம் :-----

5. சேவையின் II ஆம் வகுப்புக்கு பதவியுயர்த்தப்பட்ட திகதி :-----

6. தற்போது வேலை செய்யும் இடமும் முகவரியும் :-----

7. வினைத்திறன் தடைப் பர்ட்சையில் சித்தியடைந்த திகதி :-----

8. இரண்டாம் மொழியில் சித்தியடையும் தேவைப்பாட்டிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட திகதியும் இது தொடர்பில் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் திகதியும் தொடர்பு இலக்கமும் :-----

ஆகிய நான் மேலே தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவையெனவும் சரியானவையெனவும் இத்தால் உறுதிமொழிகிறேன். என்னால் மேலே தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள் தவறானவை எனத் தெரியவரின் இப் பிரமாணக் குறிப்பின் நியதிகளின்படி I ஆம் வகுப்புக்கு பதவியுயர்வு பெறுவதற்கான எனது கோரிக்கை புறக்கணிக்கப்படும் என்பதுடன் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம் என்பதையும் நான் அறிவேன்.

.....
திகதி.....

.....
உத்தியோகத்தரது கையொப்பம்

16 A I கோட்டை : (I) மேலை - ஜி லோ பார்தான்திரி சுமால்வாடி தனர்தலேயே அதி விணை கூண்டி பார்தை - 2004.12.24
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சன்னாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2004.12.24

பகுதி II - அமைச்சர் செயலாளரின் /தினைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்:

திரு./திருமதி/செல்வி

I வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை பூர்த்திசெய்த திகதி

கணக்கு

அலுவலக முறைமைகள்

பரீட்சைத் திகதி :

சட்டிலக்கம் :

அல்லது

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

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 காலட்டப்படுத்.

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)

பின்னினைப்பு 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 மணித்தியாயலம்
(2) அலுவலக முறைமைகள்	100	02 மணித்தியாயலம்
(3) தாபன நடைமுறைகள்	100	02 மணித்தியாயலம்
(4) அரச நிதி முகாமை	100	02 மணித்தியாயலம்
(5) பொது வினாத்தாள்	100	1 1/2 மணித்தியாயலம்

மொத்தம்	500	---

பாடத்திட்டம்:

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

2. அலுவலக முறைமைகள்.- அலுவலக முறைமையின் கோட்டாடுகள், அலுவலக நடவடிக்கை முறைகள், பதிவுகளும் கோவைப்படுத்தலும், படி வங்களை வடிவமைத்தலும் கட்டுப்பாடும், கடிதத் தொடர்பு, அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு மீதான கட்டுப்பாடு, அலுவலக தளக்கோலமும் அதன் வளவும், தொழில் விவரணை, வேலை ஆய்வும் முறைமைகள் ஆய்வும் வேலைச் சுமையை அளத்தல், அலுவலக தொழிற்பாட்டின் கையீடு.

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

இதற்கு முன் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றுறிக்கைகள் 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, விதியோகங்களும் சேவைகளும், கேள்வி நடைமுறைகள், களஞ்சிய செவ்வைபார்ப்பு, கணக்காய்வு வினாக்கள், அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேருகள், வருமான செலவின சாரம்சம், வங்கி கணக்கினைக்கக் கூற்றும் நிதி முகாமையில் பயன்படுத்தப்படும் எடுத்துவரும்.

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

5. பொது வினாத்தாள்.- பொது நிர்வாகத்தின் இயல்பு, பொது நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு, அரச கொள்கைகளும் சீர்திருத்தங்களும், அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்கும், குறைகேள் அதிகாரி (ஓம்பூஸ்ஸமன்) 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.

பின்னினைப்பு X

தீற்மையின் அடிப்படையில் அதி உயர் வகுப்பில் நியமிப்பதற்கான போட்டிப் பரீட்சை

(பிரமாணக்குறிப்பின் 13.3.1 ஆம் பந்தியினைப் பார்க்க)

பரீட்சைத் திட்டம்:

புள்ளிகள்

காலவரையறை

1. உளச்சார்பும் விடய ஆய்வும்	100	(1 1/2 மணித்தியாலம்)
2. சேவை முதலிலை	60	
3. அனுபவம்	40	

மொத்தம்	200	

பிள்ளைணைப்பு / XIII

**அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான
வினைத்திறன் தடைப் பரிட்சை**

(பிரமாணக் குறிப்பின் 5 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

1. உத்தியோகத்தர்கள் உரிய சேவையில் சேர்வதற்கான பரிட்சையில் அவர்கள் தோற்றிய மொழியில் அல்லது அரசு கரும் மொழிகளில் ஒரு மொழியில் இரண்டு வினாத்தாள்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரிட்சையொன்றுக்கு தோற்றாது சேவையில் இனைந்தவர்கள் அவர்கள் கல்வி கற்ற மொழியில் ஊடகத்தில் அல்லது அரசு கரும் 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% ஜி பெறவ வேண்டும்.

3. தகவுத்திறன்.-சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இப் பரிட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகைமையுடையவராவார்கள்.

4. பரிட்சைத் திட்டம்.- கீழ் வரும் பாடங்கள் அடங்கலான எழுத்துப் பரிட்சையொன்றுக்கு 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 பரிட்சிப்பதும் இதன் நோக்கமாகும்.

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

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

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவுக்கும் பிரகடனம்

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

செயலாளர், பொது நிருவாக உண்ணாட்டலுவல்கள் அமைச்சர்,
இனைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் அதிபதி,
பொது நிர்வாக உண்ணாட்டலுவல்கள் அமைச்சர்,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு - 07.

பிள்ளைணைப்பு / XIII

**அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவுக்கும் பிரகடத்திற்கான
விண்ணப்பப்படிவம்**

(பிரமாணக் குறிப்பின் பிரிவு 14.4 இன் பிரகாரம்)

1. அலுவலரின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் : திரு./திருமதி/சௌபானி :-----

(பெயர், நியமனக் கடிதத்திலுள்ளவாறு இருத்தல் வேண்டும்).

2. பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் மாற்றப்பட்ட பெயரைக் குறிப்பிடவும் :-----

20 A I කොටස : (I) ජේ ලෙසා ප්‍රජාත්‍යාලින්හි සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පැනය - 2004.12.24
පැවත් I : තොගුත් (I) - ඉලංකාස් සනනායක සෞච්‍යාලික ගුණීයාරා වර්තතමානය් පත්ත්‍රිකා ආත්බිමෙශමානතු - 2004.12.24

3. තේවෙ:-----

(අලුවලර් සාර්ථකුණා තේවෙයෙක් ගුරූප්‍රිතවුම්)

තරම්.....

(වැළැඳුවායුම් පත්වීයායුම් ගුරූප්‍රිතවුම්).

4. තර්පොතය අලුවලකත්තේ පෙයරුම් මුකවරියුම්:-----

5. නිරන්තර මුකවරි:----- තමිල්පාට් මුකවරි:-----

6. පිරන්ත තිකත් 2005.01.01 ඉල වයතු:----. වර්තන්කර්:----. මාතම්කර්:----. නාට්කර්:----.

7. නියමනකක්ත ඉලක්කම්:-----

(මුතල නියමනය් මාකාණ තේවෙප් පත්වී ගැනුණුකාන තායිලුප්පින්, එකෙන්ත තේවෙයිල සේර්ක්කප්පාට් ක්ත්‍ර ඉලක්කත්තක ගුරූප්‍රිතවුම්).

8. අලුවලර් අරුණක තේවෙයිලුම් මාකාණ අරාස තේවෙයිලුම් ආද්‍ර්‍රිය තේවෙකර්, තරම් පත්වීකර්/පත්වී ඉයර්වකර්:----- තිකතිකරුතන්

8.1

තේවෙ	පත්වී වැළැඳුවාතරම්	කාලම් මුතල් වෙරළ
ඇක්කුටුම් සිරු පැමියාලර තේවෙයිල ආද්‍ර්‍රිය තාවතු තේවෙකෙනෑක ගුරූප්‍රිතවුම්		
මුතල නියමනය් ගුණුත්තර් අඛ්‍යාත ඉත්ත තේවෙයාන තාක ඩුජුප්පින් තිකති සුස්ට්‍රිලියාන්තු ආරම්පිකකුවුම්	මුතල නියමනත් තිකති ඉගුත්පාආදුත්තප්පාට් තිකති II අ බුක්කු පත්වී ඉයර්ව බිශෝප්ත්‍ර තැනෙයිල සිත්තිපෙන්න බිශෝප්පා පෙන්න තිකති වැළැඳුවාතරම් ඉයර්ව පෙන්න තිකති අති ඉයර්ව තරත්ත්ක්‍ර පත්වී ඉයර්ව පෙන්න තිකතිආද්‍ර්‍රිය තිකතියිල නිරන්තරතේවෙ	වර්තන්කර්:---- මාතම්කර්:---- නාට්කර්:----

(අඩංගුවම් මතු තේවෙකුළු පොරුතතමාක, තරප්පාට් බාඩුවමේප්පින් ආයිත්ප්පාටෙයිල තයාරිකප්පාට වෙන්ගැමූම්. සම්පන්තප්පාට් නිර්ලක්කරුම් මද්‍ය්‍රීම් පුර්ත්ති සේයෝප්පාට වෙන්ගැමූම්.)

8.2 නියමනක ක්ත්‍රත්තම නියමනය් මින්ම යිලුප්පා ආයිත්ප්පාටෙයිලානතු නෙක කාට්ංකින් රත්තාරා?-----

8.3 නිකක් පට්ටම පෙන්වුණ්ගේරු ක්‍රියාත්මකාතා නිකක්?-----

පට්ටම පෙන්න ආණ්ඩු සේයෝවලුප්පා තිකති පොතු නිරුවාක සර්ථිකාක 20/94 එන නියතිකඩීන්පාදියාන සම්පාදන්ත්ත්ක්‍ර නිකක්?-----

තර්පොතය ද්‍රව්‍ය පෙන්වුණ්ගේරු?-----

තර්පොත්තු?-----

තිණෙකක්නම් / අමේස්ස / පිරිතේ සේයෝක්ම / මාවට්ත සේයෝක්ම / පිරිතේ අලුවලත්ත්ක්ල සේයෝජිත්තුව :-----

.....(මුදුප්පා ආයිත්තාන ආම ඉලක්ක පොතු නිරුවාක සර්ථිකාකය වාසිත්ත්ක්‍ර පුර්ත්ති / කොණ්ඩාගොන් ගොන්).

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

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

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

தீக்தி :-----

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

தீக்தி :-----

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

தீக்தி :-----

12-869