

கோவைப்படுத்தலும், படிவங்களை வடிவமைத்தலும் கட்டுப்பாடும், கடிதத் தொடர்பு, அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு மீதான கட்டுப்பாடு, அலுவலக தளக்கோலமும், அதன் வளவும், தொழில் விவரணம், வேலை ஆய்வும் முறைமைகள் ஆய்வும் வேலைச்சுமையை அளத்தல், அலுவலக தொழிற்பாட்டின் கையேடு.

- (3) **தாபன நடைமுறைகள்.**- அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கும் போது கடைபிடிக்கப்படவேண்டிய நடைமுறைகள் அரசு உத்தியோகத்தார்களின் தாபன விடயங்கள், பெயர் வழிப்போக்குகளைப் பேணுதல், அரசு உத்தியோகத்தார்களின் நியமனம், இடமாற்றம், பதவி உயர்வு, சேவை முடிவுறுத்தல் என்பனவற்றிற்கான அதிகார கையளிப்பு அரசு உத்தியோகத்தார்களுக்கு உரித்தான நலனோம்பல் சிறப்புரிமைகள் தொடர்பாக ;

இதற்கு முன் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள் சுற்றறிக்கைகள் பற்றிய பொது அறிவு பரீட்சிக்கப்படும் ;

- (4) **அரசு நிதி முகாமை.**- வருடாந்த மதிப்பீடுகளும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தாரு ஒருவரின் பொறுப்புக்களும், நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப்பொறுப்பை கையளித்தல், பணத்தைப் பெறுதல், கணக்கீடும் ஏற்றலும், கொடுப்பனவுகள், அரசாங்க பணத்தின் கட்டுக்காப்பு, கட்டு நிதிகள், வங்கிக் கணக்குகளும், விநியோகங்களும் சேவைகளும், கேள்வி நடைமுறைகள், களஞ்சிய செவ்வை பார்ப்பு, கணக்காய்வு வினாக்கள், அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேடுகள், வருமான செலவின் சாரம்சம், வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றும் நிதி முகாமையில் பயன்படுத்தப்படும் ஏடுகளும், அரசாங்க நிதியின் பயன்பாடு தொடர்பாக இதற்கு முன் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் பற்றிய பொது அறிவு பரீட்சிக்கப்படும் ;

- (5) **பொது வினாத்தாள்கள்.**- பொது நிர்வாகத்தின் இயல்பு, பொது நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு, அரசு கொள்கைகளும் சீர்திருத்தங்களும், அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, குறைகேள் அதிகாரி (ஓம்புதல்மன்) பொது முறைப்பாடுகளுக்கான பாரளுமன்றக்குழு, அலுவலக கலாச்சாரம், நன்றெறிகளும் விலுமியங்களும், முறையான அலுவலக சூழலை உருவாக்கவும் பதவி அணியினரின் நலன்புரி நடவடிக்கைகளும், உத்தியோக மற்றும் சிவில் அந்தஸ்து மீதான சமூக அங்கீகாரம் அரசு உத்தியோகத்தார்களின் கட்டப்பாடுகள்.

### பின்னிணைப்பு - X

திருமையின் அடிப்படையில் அதியுயர் வகுப்பில் நியமிப்பதற்கான போட்டிப்பரீட்சை  
(பிரமாணக்குறிப்பின் 13.3.1 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

பரீட்சை திட்டம் :

	புள்ளிகள்	காலவரையறை
(1) உளச்சார்பும் விடய ஆய்வும்	100	1 1/2 மணித்தியாலயம்
(2) சேவை முதுநிலை	60	
(3) அனுபவம்	40	
	-----	
மொத்தம்	200	
	-----	

உளச்சார்பும் விடய ஆய்வும் மீதான வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும் :-

**பகுதி I.**- சகல வினாக்களும் அலுவலக நிர்வாகத்திலுள்ள பிரச்சினைகள் தொடர்பாக இருப்பதுடன் பரீட்சார்த்தியின் பொது அறிவு, தீர்மானம் எடுத்தல் தர்க்க ரீதியாக தீர்ப்பளித்தல், அலுவலக நிர்வாகம் போன்றவற்றில் அவரது அறிவும் பரீட்சிக்கப்படும்.

(40 புள்ளிகள்)

**பகுதி II.-** அலுவலக நிர்வாகம் பற்றிய விடய ஆய்வு வினா ஒன்றுக்கு பதிலளிக்குமாறு விண்ணப்பக்காரர்கள் வேண்டப்படுவார்கள்.

(60 புள்ளிகள்)

**சேவை முதுநிலை.-** அதிக பட்சம் 60 புள்ளிகளுக்கு உட்பட்டதாக திருப்திகரமான சேவையின் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் 04 புள்ளிகள் வீதம் சேவை முதுநிலை பொருட்டு..... புள்ளிகள் வழங்கப்படும். 06 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட ஆனால் ஒரு வருடத்துக்கு குறைவான சேவைக்காலப்பகுதிக்கு 02 புள்ளிகள் வழங்கப்படும். 06 மாதங்களுக்கு குறைந்த காலப்பகுதிக்கு புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

**அனுபவம்.-**அதிக பட்சம் 40 புள்ளிகள் வரை 1 ஆம் வகுப்பில் மேற்பார்வை உத்தியோகத்தராக திருப்திகர சேவையின் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம் அனுபவத்தின் பொருட்டு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

### பின்னிணைப்பு - XI

மேல் மாகாண அரசு முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை

(பிரமாணக்குறிப்பின் 5 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

1. உத்தியோகத்தர் உரிய சேவையில் சேர்வதற்கான பரீட்சையில் அவர்கள் தோற்றிய மொழியில் அல்லது மொழிகளில் ஒன்றில் இரண்டு வினாத்தார்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப்பரீட்சை ஒன்றிற்கு தோற்றாது இணைந்தவர்கள், அவர்கள் கல்வி கற்ற மொழியில் அல்லது அரசு கரும மொழிகளில் ஒரு மொழியில் இரண்டு வினாத்தார்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

2. உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களது விருப்பின்படி ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் இரு வெவ்வேறு அமர்வுகளில் தோன்றலாம் எனினும் சித்தியின் பொருட்டு அவர்கள் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் மொத்தப்பள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது 40% பெறல் வேண்டும் ;

3. **தகவுத் திறன்.-** IIIஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகுதி உடையவர்களாவார்கள்.

4. **பரீட்சைப் பாடங்கள் பின்வருமாறு:**

பாடங்கள்	புள்ளிகள்	காலவரையறை
அலுவலக முறைமைகள்	100	1 மணித்தியாலயம்
கணக்கீட்டு முறைமைகள்	100	1 மணித்தியாலயம்
-----	-----	-----
மொத்தம்	200	-----

**அலுவலக முறைமைகள்.-** அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமைகளின் அடிப்படை அறிவுடன் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்றாக புரிந்து கொள்வதற்கும் அத்தகைய அறிவைப் பிரயோகிப்பதற்கான ஆற்றல் இருப்பதுடன் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்றாக கிரகித்து அவரது குறிப்பிட்ட சுருத்துக்களை/அவதானிப்புரைகளை குறிப்பிட்ட முறையில் தெளிவான சுருக்கக்குறிப்புகளாக சமர்ப்பிப்பதற்கும், தரப்பட்ட கட்டளைப்படி கடிதம் ஒன்றை வரைவதற்குமான ஆற்றல் போன்றவை பரிசீலிக்கப்படும்.

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

5. பாடத்திட்டம் :- விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பான முழு விபரங்கள் பொருட்டு செயலாளரினால் காலத்துக்கு காலம் பிரசுரிக்கப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை விண்ணப்பக்காரர்கள் பார்க்க வேண்டும்.

### பின்னிணைப்பு - XII

மேல் மாகாண அரசு முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை  
(பிரமாணக்குறிப்பின் 5 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

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

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

3. **தகவுத் திறன்.** - சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகுதி உடையவர்களாவார்கள்.

4. **பரீட்சைத் திட்டம்.** - கீழ்வரும் பாடங்கள் அடங்கலாக எழுத்துப் பரீட்சை ஒன்றிற்கு விண்ணப்பதாரர்கள் 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.** - அரசாங்க அலுவலகங்களில் செயல் வழக்கிலுள்ள அலுவலக முறைமைகளில் விண்ணப்பக்காரரது அறிவை பரிசோதிப்பதும் அத்துடன் அத்தகைய அலுவலக முறையினை பிரயோகிக்கும் ஆற்றலைப் பரீட்சிப்பதும் 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 அறிவை பரீட்சிப்பதே இதன் நோக்கமாகும்.

பாடத்திட்டம், விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பான முழு விபரங்களுக்கு செயலாளரினால் காலத்துக்குக்காலம் பிரசுரிக்கப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை விண்ணப்பக்காரர்கள் வாசித்தல் வேண்டும்.

## பின்னிணைப்பு - XIII

அரசு முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கும் பிரகடனத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

(பிரமாணக்குறிப்பின் பிரிவு 14. 4 இன் பிரகாரம்)

செயலாளர்,  
மேல் மாகாண அரசு சேவை ஆணைக்குழு,  
சுதந்திர சதுக்கம்,  
கொழும்பு - 07.

மேல் மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கும் பிரகடனம்

1. அலுவலரின் பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் :- (திரு./திருமதி/செல்வி) : ----.  
(பெயர் நியமனக்கடிதத்தில் உள்ளவாறு இருத்தல் வேண்டும்).
2. பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் மாற்றப்பட்ட பெயரைக் குறிப்பிடவும் : ----.
3. சேவை: ----.  
(அலுவலர் சார்ந்துள்ள சேவையைக் குறிப்பிடவும்)  
தரம் : ----.  
(வகுப்பையும் பதவியையும் குறிப்பிடவும்)
4. தற்போதைய அலுவலகத்தின் பெயரும் முகவரியும் : ----.
5. நிரந்தர முகவரி : ----.  
தனிப்பட்ட முகவரி : ----.
6. பிறந்த திகதி : ----.  
2005.01.01 இல் வயது : ----. வருடங்கள் : ----. மாதங்கள் : ----. நாட்கள் : ----.
7. நியமனக்கடித இலக்கம் : ----.  
(முதல் நியமனம் மாகாண சேவைப்பதவி ஒன்றுக்கான தாயிருப்பின், இணைந்த சேவையில் சேர்க்கப்பட்ட கடித இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்)
8. அலுவலர் அரசாங்க சேவையிலும் மாகாண அரசு சேவையிலும் ஆற்றிய சேவைகள் தரம் பதவிகள்/பதவி உயர்வுகள் திகதியுடன்

8.1

	சேவை	பதவி, வகுப்பு, தரம்	காலம் தொடக்கம் வரை
இக்கூட்டில் சிறுபணியாளர் சேவையில் ஆற்றிய ஏதாவது சேவைகளைக் குறிப்பிடவும்.			
முதல் நியமனம் எழுதுநர் அல்லது ஒத்த சேவையானதாக இருப்பின் இக்கூட்டிலிருந்து ஆரம்பிக்கவும்.		முதல் நியமனத்திகதி உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி II 'அ' வுக்கு பதவி உயர் வினைத்திறன் தடையில் சித்திபெற்ற/விலக்க ளிப்பு பெற்ற திகதி வகுப்பு Iக்கு பதவி உயர்வு பெற்ற திகதி அதிஉயர்வு தரத்துக்கு பதவி உயர்வு பெற்ற திகதி.  .....ஆந் திகதியன்று நிரந்தர சேவைக்காலம்	வருடங்கள் : ----. மாதங்கள் : ----. நாட்கள் : ----.

(இப்படிவம் உமது சேவைக்குப் பொருத்தமாக, தரப்பட்ட வடிவமைப்பின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்).

சம்பந்தப்பட்ட நிரல்கள் மட்டுமே பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்).

8.2 நியமனக்கடிதம் நியமனம் மிகையிருப்பு அடிப்படையிலானது எனக்காட்டுகின்றதா? :-----.

8, 3 நீங்கள் பட்டம் பெற்றுள்ளீர்களா? :-----.

பட்டம் பெற்ற ஆண்டு, செயல்வலுப்பெறும் திகதி, பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 20/94 இன் நியதிகளின்படியான சம்பளத்துக்கு உரித்துடையவரா? :-----.

தற்போதைய சம்பள அளவுத் திட்டம் :-----.

மேல் மாகாண சபையின் :-----, அமைச்சு /திணைக்களம் /பிரதேச செயலகத்தில் சேவையாற்றும் :-----.(முழுப்பெயர்) ஆகிய நான் :-----, ஆம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையை வாசித்துப் புரிந்து கொண்டுள்ளேன்.

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

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு நான் விரும்பாததால், சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பின் நிபந்தனைகளுக்கும் உட்பட்டு உள்வாங்கப்படுவதற்கான எனது விருப்பத்தைப் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு நான் விரும்பாததால் சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பின் 14. 4 ஆம் உப பிரிவின் நியதிகளின்படி ஓய்வு பெறுவதற்கு இணங்குகிறேன்.

-----,  
அலுவலரின் கையொப்பம்,  
பெயர் :-

திகதி :-----

**திணைக்களத் தலைவரின் / நிறுவனத் தலைவரின் கூற்று**

இவ்வமைச்சின் (திணைக்களத்தில் / ..... அலுவலகத்தில் ..... (பதவி) ..... ஆக கடமை புரியும் திரு. /திருமதி/செல்வி./....., இனால் வழங்கப்பட்ட மேற்குறித்த கூற்றை ..... திகதி ..... இல் எனது முன்னிலையில் ஒப்பமிட்டார் என உறுதி செய்கிறேன். விண்ணப்பத்தில் அலுவலர் குறித்துள்ள விவரங்கள் அவருடைய சுயவிபரக்கோவைக்கு அமைய சரியானவை.

-----,  
கையொப்பம்

பெயர் ----.

பதவி ----.

(அலுவலக முத்திரை).

திகதி ----.

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.