

அமைச்சு	திணைக்களம்	தரம்
9. காணி	காணி ஆணையாளர்	காணி உத்தியோகத்தர், மாவட்ட காணி அலுவலர் (திணைக்களம்) காணிப் பயன்பாடு திட்டமிடல் அலுவலர், கச்சேரி அளவையாளர், குடியேற்ற அலுவலர்
10. அசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு	- அரசு கரும மொழிகள்	கிராம அலுவலர் ஆராய்ச்சி உதவியாளர் மொழி பெயர்ப்பாளர்
11. தொழில்	-	உதவி ஆணையாளர் (திணைக்களம்)
12. சிறு கிராமியக் கைத்தொழில்	- புடவைக் கைத்தொழில்கள்	கைத்தொழில் உதவியாளர் பொது முகாமையாளர், முகாமை உதவியாளர் தொழில்நுட்பவியலாளர், கைத்தொழில் உதவியாளர், பொருளாதார உதவியாளர்
13. சுகாதாரம்	-	மருத்துவசாலைச் செயலாளர், திட்டமிடல் நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலர், பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர், பதிவு செய்யப்பட்ட உதவி மருத்துவ அலுவலர், தலைமையாசிரியர், தலைமை ஆசிரியை, நன்நடத்தை அலுவலர், விடுதி மேற்காப்பாளர், வாசஸ்தல மேற்காப்பாளர் (ஆண்), வாசஸ்தல மேற்காப்பாளர் (பெண்)
14. மாகாண சபைகள் உள்ளூராட்சி	மாகாண சபை	உதவி ஆணையாளர் (திணைக்களம்), உள்ளூராட்சி எழுதுநர், மொழி பெயர்ப்பாளர், சிறாப்பர், சுருக்கெழுத்தாளர், தட்டெழுத்தாளர், பண்டகசாலைக் காப்பாளர்
15. வர்த்தக நுகர்வோர் அலுவல்கள்	அளவை கூறு தரவளவுப் பாட்டுச்	அளவை நிறுவைப் பரிசோதகர், விலைக் கட்டுப் பாட்டுப் பரிசோதகர்
16. கமத்தொழில்	கமநல சேவைகள்	விவசாயப் போதனாசிரியர், உதவி ஆணையாளர் (திணைக்களம்), பிரதேச அலுவலர்
17. நீதி, சட்ட மறுசீரமைப்பு	உயர் நீதிமன்றம் சட்ட வரைஞர்	சுருக்கெழுத்தாளர், மொழி பெயர்ப்பாளர், வெளியீட்டு உதவியாளர்
18. போக்குவரத்து	மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து	மோட்டார் வாகனப் பரிசோதகர்
19. நீர்ப்பாசனம்	நீர்ப்பாசனம்	திட்டமிடல் உதவியாளர்
20. மத்திய பிராந்திய அபிவிருத்தி	-	அபிவிருத்தி அலுவலர், கிராம அபிவிருத்தி அலுவலர், சிரேஷ்ட மேற்பார்வையாளர், சிரேஷ்ட கிராமிய அபிவிருத்தி உதவியாளர் கிராம அபிவிருத்தி உதவியாளர்
21. கலாசார அலுவல்கள்	கலாசார அலுவல்கள் தேசிய நூதனசாலை	கலாச்சார அலுவலர்கள், தலைமை பாதுகாப்பு அலுவலர்கள்
22. கல்வி	-	மாணவர் விடுதி அத்தியட்சகர்
23. மக்கள் தொடர்புத் துறை	தகவல், அரசு அச்சகம்	தகவல் அலுவலர், ஒப்பு நோக்குனர்
24. அஞ்சல்	அஞ்சல்	ரி-3-5-1 மற்றும் ரி-3-4 சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் இருக்கின்ற இணைந்த அஞ்சல் சேவை அலுவலர்கள், இணைந்த அஞ்சல் சேவையின் அஞ்சல் சேவை அலுவலர்கள் ஆ.
25. கடற்றொழில் நீரியல் வளங்கள்	கடற்றொழில் நீரியல் வளங்கள்	கடற்றொழில் உதவியாளர்

අමෙස්ස	திணைக்களம்	தரம்
26. கூட்டுறவு	-	மாவட்ட அலுவலர் (கூட்டுறவுச் சங்கப் பரிசோதகர்)
27. உணவு	-	உணவுக் கட்டுப்பாட்டுப் பரிசோதகர் (முன்னைய உணவு விலைக் கட்டுப்பாட்டுப் பரிசோதகர்)

(ஈ) மாகாண அரசு சேவையின் பின்வரும் சேவையொன்றில் உள்ள அலுவலர் ஒருவர் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர், நூலகர்

(உ) மாகாண அரசு சேவையில் பின்வரும் தரமொன்றில் இருக்கின்ற அலுவலரொருவர் வருமானப் பரிசோதகர், தொழில் நலனோம்புகை அலுவலர், அளவை நிறுவை பரிசோதகர், கொழுப்பு மாநகராட்சி மன்றத்தின் அறங்கொடை ஆணையாளர் திணைக்களத்தின் நிவாரண அலுவலர், பதவிநிலை அலுவலர் மற்றும் செயலாளர் முகாமைச் சேவை அலுவலர், உள்ளூராட்சி அலுவலர்

பின்னிணைப்பு “இ”

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் வகுப்பு III க்கு நியமிக்கப்படும் அலுவலர்களின் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டம் - பந்தி 12 (1)

1. முதலாவது வினைத்திறன் காண்தடைப் பரீட்சை பின்வரும் பாடங்களைக் கொண்டிருக்கும்

- (1) சட்டம்
- (2) நிர்வாகம்
- (3) (அ) பொருளியல் அல்லது (ஆ) சமூகவியல்
- (4) ஆங்கிலம்

எவரேனும் அலுவலரொருவர் முதலாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்குரிய பாடங்களுக்கு ஒரே தடவையில் அல்லது வெவ்வேறு தடவைகளில் தோற்றலாம். ஒவ்வொரு வினாத்தாளும் மூன்று மணித்தியாலங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

2. பரீட்சைத் திட்டம்:

(1) சட்டம் (3 வினாத்தாள்களைக் கொண்டிருக்கும்):

(அ) I ஆம் வினாத்தாள் : அரசியலமைப்புச் சட்டமும் நிர்வாகச் சட்டமும் :

- (i) வரலாற்று ரீதியிலான அபிவிருத்தி அடங்கலாக இலங்கை அரசியலமைப்பின் அமைவும் இரண்டாவது குடியரசு அரசியலமைப்பும்
- (ii) நிறைவேற்றுத்துறை, குடியரசின் ஜனாதிபதி, அமைச்சரவையும் பிரதம மந்திரியும், மத்திய அரசின் திணைக்களமும் அரசு சேவையும்
- (iii) நீதி நிர்வாகம்
- (iv) நிர்வாகத்துடன் தொடர்பான நீதிமன்ற நிர்வாகம்
- (v) அரசு கொள்கைகளுக்கான வழிகாட்டி கொள்கைகளும் அடிப்படை கடமைகளும்
- (vi) கையளியதிகார வழிச் சட்டம்
- (vii) அரசினதும் அரச அதிகார சபைகளதும் பொறுப்புக்கள்
- (viii) அடிப்படை உரிமைகள்

(ஆ) II ஆம் வினாத்தாள் : இலங்கை சட்ட முறைகள்

- (i) இலங்கை சட்ட வரலாறு
- (ii) நீதிமன்ற அமைப்பு
- (iii) இலங்கையின் நீதிமன்ற கட்டளைச் சட்டம் (அத்தியாயம் 6)
- (iv) 1971 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க நீதி நிர்வாகச் சட்டம்

(இ) III ஆம் வினாத்தாள் : குற்றவியற் சட்டமும் சான்றுச் சட்டமும் :

- (i) தண்டணை சட்டக் கோவை
- (ii) சான்றுக் கட்டளைச் சட்டம்

குறிப்பு.- பரீட்சார்த்தி ஒவ்வொரு வினாத்தாளிலும் 35% சதவீத புள்ளிகளையும் மொத்தப் புள்ளிகளில் சராசரியாக 40% வீதத்தையும் பெறுதல் வேண்டும்.

(2) **நிர்வாகம்.-** பின்வருவனவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு வினாத்தாள்:-

- (i) அலுவலக வெளிக்கள அமைப்பாண்மை முறைகள்
- (ii) தாபன விதிக் கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்கள்
I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII மற்றும் XLVIII

குறிப்பு.- பரீட்சார்த்தி 40% வீத புள்ளிகளைப் பெறுதல் வேண்டும்.

(3) (அ) **பொருளியல்:-** பின்வருவனவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு வினாத்தாள் :

- (i) பெறுமானம், உற்பத்தி விநியோகத்தின் கொள்கைகளின்பால் விசேட கவனத்துடன் பொருளியல் கோட்பாடுகள்
- (ii) நிதி, நிதி அலுவல்களும் நிதித் தத்துவங்களும்
- (iii) இலங்கை பொருளாதார அமைவு

குறிப்பு.- பரீட்சார்த்தி 40% வீத புள்ளிகளைப் பெறுதல் வேண்டும்.

(ஆ) **சமூகவியல் :** பின்வருவனவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு வினாத்தாள் (இலங்கை பற்றிய முக்கிய கவனத்துடன்):-

- (i) சமூக அமைவும், அமைப்பாண்மையும் பணிகளும்
- (ii) மானிட உறவுகளும் தொகுமங்களும்
- (iii) உறவு முறை, திருமணம், மற்றும் குடும்பம்
- (iv) கிராமிய நகர்புறச் சமூகம்
- (v) சமூக நிலைகளும் ஏற்றத்தாழ்வுகளும்
- (vi) சமூக கட்டுப்பாடு
- (vii) கலாசாரம், சமயம் ஒழுக்கம் மற்றும் தரங்கணிப்புகள்

குறிப்பு.- பரீட்சார்த்தி 40% வீத புள்ளிகளைப் பெறுதல் வேண்டும்.

(4) **ஆங்கிலம்.-** ஆங்கில மொழி பற்றிய உயர் மட்ட வினாத்தாள்

SRI LANKA ADMINISTRATIVE SERVICE EFFICIENCY BAR EXAMINATION ENGLISH LANGUAGE

SYLLABUS

Objective

The objective of this examination is to assess the English language competence of the officers in the Sri Lanka Administrative Service.

The focus of the examination is mainly on the candidate's skills of Listening, Speaking, Reading, Writing and Grammar.

Scheme of Evaluation

A written examination (a 03 hour paper) conducted by the Commissioner General of Examinations Sri Lanka.

Average pass mark is 40%

Content

The following subject areas are suggested for the candidates' reference.

LISTENING & SPEAKING SKILLS

The candidate should possess the ability to function effectively in the following language functions :-

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting Information
- Advising, Suggesting and Expressing Opinions
- Describing Events and Situations
- Telephone skills
- Interviewing skills
- Meeting
- Listening and Note Taking skills.

ENGLISH GRAMMER

A suitable level of proficiency on the following forms of grammar in the Spoken the Written language is expected from the candidate:-

- Tense and Number
- Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex)
- Relative Clauses
- Reported Speech
- Adjectives & Adverbs
- Determiners
- Prepositions

WRITING SKILLS

The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study :-

- Internal modes of Communication
- Formal Correspondence skills
- Writing Descriptions/Explanations
- Summary writing skills
- Report Writing skills
- Meeting Minutes / Agendas /Invitations
- Comprehension

READING SKILLS

Candidate's ability to comprehend a printed text, infer meaning and verbal written interpretation is expected.

- Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text ;
- Reading and Interpretation (verbal/written)
- Understanding the cohesion and coherence of a passage.

6-G 006277

ஒதுக்கீட்டின் நோக்கமும் ஒதுக்கீட்டு முறைகளும்
ஐயத்திற்குரிய நிதியும்
பிற நிதிகளும் அவற்றின் செயற்பாடும்
அரசாங்க வருமானம்
நிதி அமைச்சரின் அதிகாரங்கள் வேலைப்பாடு மற்றும் பொதுத் திறைசேரியின் அதிகாரங்கள்
வேலைப்பாடு
ஆணைச்சீட்டுக்களும் கட்டு நிதிய அதிகாரமும்
கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி அவரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் வேலைப்பாடு
அரசாங்க செலவினக் குழு
அரசாங்க தொழில் முயற்சிக் குழு

(ஆ) கணக்கீட்டு அலுவலர்கள் தலைமை கணக்கீட்டு அலுவலர்கள், அரசாங்க வருமானம் தொடர்பாக கணக்கீட்டு அலுவலர்களை நியமித்தல், அவர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் வேலைப்பாடு.

(இ) உள்ளகக் கணக்காய்வு.

(ஈ) அரசாங்க செலவுகளை திட்டமிடலும் முகாமையும்

அமைப்புக்களின் நோக்கங்களையும் பணிகளையும் இனம் காணுதல்

அரசாங்க கொள்கைகள், நோக்கங்கள் குறி இலக்குகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை இனம் காணுதல்

அபிவிருத்திக் கருத்திட்டங்கள், மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை திட்டமிடுதல், தரங்கணித்தல், முன்னுரிமை வழங்கல், ஆண்டு வருவாய், செலவு மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல் அத்துடன் இறுதி முடிவெடுத்தல்

(உ.) அஞ்சீகரிக்கப்பட்ட செலவு மதிப்பீடுகளில் மாற்றங்களை செய்தல் வீரமொங் திட்டத்தை செயற்படுத்தல். அரசு துறையின் பதவியணிகள் மற்றும் சம்பளங்களை முகாமை செய்தல் மொத்த ஆகுசெலவு மதிப்பீடுகளும் அவற்றை மீளமைத்தலும், குறை நிரப்பு மதிப்பீடுகள்

(ஊ) அரசு உடமைகளின் நட்டங்களும் விட்டனவும்

(எ) பல்வேறு கணக்கு அலுவல்கள்

(ஏ) நிதி முகாமைக்காக வேலைப்பழுவை பொறுப்பளித்தல்

(ஐ) அரசாங்க நிதிகளின் பொறுப்பும் வங்கி கணக்கு நடைமுறையும்

(ஒ) அரசாங்க விநியோக நடைமுறை

பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் வேலைகளை பெற்றுக்கொள்ளல், கேள்வி சபைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப தரங்கணிப்பு குழுக்களின் அமைவு நியமன அதிகாரங்களும் வேலைப்பழுவும், கேள்விகளை தரங்கணிக்கும் நடைமுறை, வெளிநாட்டு உதவிகளின் பேரில் செயற்படும் கருத்திட்டங்களின் முகாமை.

குறிப்பு.- பரீட்சார்த்தி 40% வீத புள்ளிகளை பெறுதல் வேண்டும்.

பின்னிணைப்பு “உ”

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் வகுப்பு II க்கு நியமனம் செய்வதற்கான போட்டிப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டம்

1. இந்தப் பரீட்சை பின்வரும் பாடங்களைக் கொண்டிருக்கும் :-

(i) விடய ஆய்வு (Case studies)

(ii) சமூக பொருளாதார போக்கு (Socio-Economic Trends)

2. பரீட்சைத் திட்டம்:

(i) விடய ஆய்வு (Case studies) 02 மணித்தியாலங்கள்

கருத்திட்ட முகாமை, பொது முகாமை, மனித வளங்கள் முகாமை, மற்றும் நிதி முகாமை ஆகிய பாடங்களுக்கு உரியதாக ஆக்கப்படும் பிரச்சினைக்குரிய சம்பவங்கள் ஒன்றை அல்லது கூடியவற்றை ஆதாரமாகக் கொண்டு முன்வைக்கப்படும் வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அதன் மூலம் பரீட்சார்த்திகளின் தர்க்கரீதியான நியாயம் காணும் திறனும், ஆக்கபூர்வமான சிந்தனா சக்தியும் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் திறனும், சரியான தீர்மானங்கள் எடுப்பதில் உள்ள ஆற்றலும், அத்துடன் கொள்கை ரீதியில் அறிவினை பிரயோகிப்பதில் அவர்களுக்கு உள்ள புரிந்துணர்வும் சோதிக்கப்படும். விடய ஆய்வுகள் 03க்கு விடையளிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு.- பரீட்சார்த்தி குறைந்த பட்சம் 50% வீத புள்ளிகளை பெறுதல் வேண்டும்.