

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1440/24 - 2006 අප්‍රේල් 10 වැනි සඳුදා - 2006.04.10

1440/24 ஆம் இலக்கம் - 2006 ஆம் ஆண்டு ஏப்பிரல் மாதம் 10 ஆந் திகதி திங்கட்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு

அறிமுகம் :

இப்பிரமாணக் குறிப்பு மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு என வழங்கப்படும்.

1. மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை மேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நிருவாகத்துக்குட்பட்டதாகும்.

2. சேவை நிபந்தனைகளும் சம்பள அளவும் இங்கே கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ சேவையின் அலுவலர்கள் மாகாண சபையின் நியதிச் சட்டம், மேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைகள் நிதிப் பிரமாணங்கள், தாபனக் கோவை, திணைக்களக்கட்டளைகள் மற்றும் பிரமாணங்கள் அரசினதும் மேல் மாகாண சபையினதும் ஏனைய கட்டளைகள் மற்றும் பிரமாணங்கள் என்பவற்றுக்கு உட்பட்டதாகும். வருடாந்த மதிப்பீடுகளில் வேறு சேவைகள் என்ற தலைப்பின் கீழ் ஊழியர் தொகையின் எண்ணிக்கை காட்டப்படும் சம்பள அளவு, சேவை நிபந்தனை, ஊழியர் தொகை என்பவை காலத்துக்குக் காலம் மாற்றமடைய இடமுண்டு.

3. இப் பிரமாணக் குறிப்பு 2003.05.01 திகதி முதல் நடைமுறைப்படும்.

4. சேவைக் கட்டமைப்பும் சம்பள அளவும் :

4.1 மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின்-

தரம்/வகுப்பு	சம்பளத் தொகுதி	வருடாந்த சம்பள அளவு
ஆரம்ப தரம்	ரி - 3-1-1	ரூபா 51,840 - 7 X 1,320 - 10 X 1,560 - ரூபா 76,680
II ஆம் வகுப்பு	ரி - 2-2-2	ரூபா 57,120 - 7 X 1,320 - 15 X 1,560 - ரூபா 89,760
I ஆம் வகுப்பு	ரி - 11-2	ரூபா 73,560 - 6 X 1,560 - 9 X 2,460 - ரூபா 1,05,060
விசேட தரம்	ரி - 3-10-1	ரூபா 95,100 - 15 X 2,700 - ரூபா 1,35,600

மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேட தரத்தின் அலுவலர் தொகை மேல் மாகாண சுகாதார சேவைத் திணைக்களத்தினதும், ஆயுள்வேத திணைக்களத்தினதும் தேவைக்கேற்ப காலத்துக்குக் காலம் மாற்றமடையும்.

6.2 நியமனத் திகதி முதல் இரண்டு வருட காலத்தினுள் இப்பரீட்சைகளில் சித்தி அடையாவிடின் தகைமை பெறும் வரை சம்பள உயர்வை நிறுத்துவதற்கு அது ஒரு காரணமாகின்றது.

6.3 இப்பரீட்சையில் சித்தி அடைவது அலுவலர் தமது நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்குத் தேவையான முன் நிபந்தனையாகும்.

7. தட்டெழுத்துப் பரீட்சையிலிருந்தும் கணனிப் பாவனைப் பரீட்சையிலிருந்தும் விடுவித்தல்:

7.1 க. பொ. த. (சா.த) பரீட்சையில் அல்லது தே. பொ. க. சா. பரீட்சையில் சுருக்கெழுத்தில் அல்லது தட்டெழுத்தில் சித்திபெற்றிருப்பதும், கணனிப் பாவனை பற்றிய அரச அங்கீகாரம்பெற்ற நிறுவனம் ஒன்றில் 6 மாத காலத்துக்கு குறையாத பாடநெறி ஒன்றினைப் பின்பற்றி அது பற்றிய அனுபவம் பெற்றிருப்பதன் பேரில் விடுவிக்க முடியும்.

7.2 விசேட காரணத்தின் பேரில் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்துக்கமைய விடுவிக்க முடியும்.

8. உள் வாங்குதல்:

8.1 1982, சனவரி 28 ஆந் திகதிய 177 / 11 ஆம் இலக்க இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட சுகாதார இலிகிதர் சேவைப் பிரமாணத்தின் 14.1 சரத்தின் பிரகாரம் 1981.06.01 ஆந் திகதி முதல் சுகாதார இலிகிதர் சேவைக்கு உள் வாங்கப்பட்டதும் 2003.04.30 ஆந்திகதியன்று சுகாதாரத் திணைக்களத்திலும் மாகாண ஆயுள்வேத திணைக்களத்திலும் கடமையாற்றிய சுகாதார ஊட்ட பொது நல அமைச்சுச் செயலாளரின் இல. எம்எச் ஏடி/01/ ஏ/120/2003 - 2004.02.02 ஆந் திகதிய 2004.02.01 கொண்ட பொது சுற்று நிருபத்துக்கமைய சம்பளம் பெற்றுக் கொண்ட இலிகிதர்களும் சமாந்தர அலுவலர்களும் கீழ்காணும் வகையில் மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு உள் வாங்கப்பட்டதாகக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இதன் கீழ் மேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களத்திலும் மாகாண ஆயுள்வேத திணைக்களத்திலும் கடமையிலுள்ள இலிகிதர்களும் சமாந்தர சேவையிலுள்ளவர்களும் கருதப்படுவர்.

8.1.1 அதற்கமைய, சுகாதார இலிகிதர் சேவையிலும், சுகாதார திணைக்களத்திலும் மாகாண ஆயுள்வேத திணைக்களத்திலும் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த இலிகிதர்களும் சமாந்தர சேவை II “அ” தொகுதியின் அலுவலர்களும் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் ஆரம்ப தரத்துக்கும்.

சுகாதார இலிகிதர் சேவையிலும், சுகாதார சேவைத் திணைக்களத்திலும் மாகாண ஆயுள்வேத திணைக்களத்திலும் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த இலிகிதர்களும் சமாந்தர சேவை II ஆம் தொகுதியின் அலுவலர்களும் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ சேவையின் II ஆம் தரத்துக்கும், சுகாதார இலிகிதர் சேவையிலும், மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களத்திலும், மாகாண ஆயுள்வேத திணைக்களத்திலும் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த இலிகிதர்கள் மற்றும் சமாந்தர சேவையின் I ஆம் வகுப்பின் அலுவலர்களும் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I ஆம் வகுப்புக்கும், சுகாதார இலிகிதர் சேவையிலும், சுகாதார சேவைகள் திணைக்களத்திலும், மாகாண ஆயுள்வேத திணைக்களத்திலும் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த இலிகிதர்களுக்கும் சமாந்தர சேவையின் உச்ச வகுப்பு அலுவலர்களும் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேட தரத்துக்கும் உள் வாங்கப்படுவர்.

8.2 மேலும் மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையினைப் பல்குரும சேவையாக ஆக்குவதற்கு மாகாண சுகாதார திணைக்களத்திலும், மாகாண ஆயுள்வேத திணைக்களத்திலும் தற்போது கடமையாற்றும் இலிகிதர்களை, மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு உள் வாக்குவதற்கும், மேற் குறித்த நிறுவனங்களில் மாகாண ஆளுனரால் சேவைப்பிரமாணம் அங்கீகரிக்கப்படும் திகதி அன்று நிரந்தர சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த தட்டெழுத்தாளர்கள், கணக்குப் பதியுனர்கள், சிராப்பர்கள் என்பவர்களை அவர்கள் மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் இணைய விரும்புவதாயின் அச்சேவையில் உள் வாக்குவதற்கு ஒழுங்கு செய்யப்படும்.

8.2.1 தட்டெழுத்தாளர் சேவைக்கு விருப்பம் தெரிவிக்கும் அலுவலர்களை அவர்கள் மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ சேவைக்கு உள் வாங்கும் திகதி அன்று வகிக்கும் தரத்துக்கமைய 8.1.1 இன் பிரகாரம் உள் வாங்கப்படும்.

8.2.2 சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு உள் வாங்கப்பட்டதன் பின் சிரேஷ்ட நிலைமையைக் கவனத்திற் கொள்ளும்போது இலிகிதராக முதல் நியமனம் பெற்று சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு உள் வாங்கப்பட்ட அலுவலர்கள் அந்தந்த தரத்தின் சிரேஷ்ட நிலை அட்டவணையின் இறுதியிலிருந்து மேலே 8.2.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உள் வாங்கப்படும் அலுவலர்களின் சிரேஷ்ட நிலைமையான பட்டியல் தயாரிக்கப்படும்.

8.3 சம்பள மாற்றி அமைப்பின்போது படி முறைக்குப் படிமுறை நேரொத்ததாக ஆகும் வண்ணம் செய்தல் வேண்டும்.

8.4 உள்வாங்கலின்போது அந்தந்த சேவைகள் பற்றிய வித்தியாசம் ஏற்படாதவாறு நியமனத் திகதி சிரேஷ்ட நிலைமையைக் கணிப்பதற்கு கவனத்திற் கொள்ளப்படும். இது தொடர்பாக தாபனக் கோவையின் 2 ஆம் அத்தியாயம் 14 ஆம் சரத்துக்கு உரித்துடையதாகும்.

8.5 தற்போது கடமையில் இருக்கும் அலுவலர்கள் மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு உள் வாங்கப்பட்ட பின் இப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் அவர்களது வகுப்புத் தரத்துக்கமைய வினைத்திறமை காண் தடைப் பரீட்சையில் 3 மாதங்களுக்குள் சித்தி அடைதல் வேண்டும். என்பதோடு தேவையான அறிவு திறமைகள் என்பவற்றையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

8.5.1 தற்போதைய அலுவலர் இருக்கும் தரத்தில் வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருப்பின் அல்லது விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால் இத் தேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்படும்.

9. பதவிப் பெயரும் சம்பளத் திட்டமும் மாறுபடும் காரணத்தால் இப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அமைய இது வரை அனுபவித்து வந்த எந்த உரிமையும், வரப்பிரசாதமும் ஒழிக்கப்பட மாட்டாது.

10. வினைத்திறமை காண் தடை:

10.1 ஆரம்ப தரத்துக்கு உரித்தான ரூபா 51,840 - 7 X 1,320 - 10 X 1,560 - ரூபா 76,680 வருடாந்த சம்பள அளவின் 4 ஆம் சம்பளப் படிக்கு வருவதற்கு முன்னும்.

10.2 II ஆம் வகுப்புக்கு உரித்தான ரூபா 57,120 - 7 X 1,320 - 15 X 1,560 - ரூபா 89,760 வருடாந்த சம்பள அளவின் 4 ஆம் சம்பளப் படிக்கு வருவதற்கு முன்னும்.

10.3 முதலாம் வகுப்புக்கு உரித்தான ரூபா 73,560 - 6 X 1,560 - 9 X 2,460 - ரூபா 1,05,060 வருடாந்த சம்பளப் படியினை 4 ஆவது சம்பளத் திட்டத்தினை அடைவதற்கு முன்னும்.

உரிய அலுவலர்கள் தமக்குரிய வினைத்திறமைகாண் தடைகளில் சித்தி அடைதல் வேண்டும். இவ்வினைத் திறமை காண் தடைப் பரீட்சைகளில் சித்தி அடைவது அடுத்த தரம் அல்லது வகுப்பு என்பவற்றுக்கு உயர்த்துவதற்கு முன் தேவையாக இருக்கும். வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைக்கு “உ” பகுதியைப் பார்க்கவும்.

10.4 வயது 45 வருடங்கள் சம்பூரணமாவது காரணமாக அல்லது வேறு ஏதும் காரணங்களுக்காக இவ் வினைத் திறமை காண் தடைப் பரீட்சையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட மாட்டாது.

10.5 சம்பள உயர்ச்சி தொடர்பாகவும் வினைத் திறமைகாண் தடை தொடர்பாகவும் தாபனக் கோவையில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள் யாவையும் இச் சேவைகளுக்கு ஏற்புடையதாகும்.

ஒவ்வொரு வருடமும் யூலை மாதம் 1 ஆந் திகதி முதல் அமுல்படும் வண்ணம் நடைபெறுதல் வேண்டும்.

11. சேவை நிபந்தனைகள்:

11.1 மேல் மாகாண சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்களின் கடமை நேரம் வருடத்தின் சகல நாட்களிலும் மு.ப. 8.00 மணி முதல் பி. ப. 5.00 மணி வரை ஆகும் என்பதோடு சேவையின் தேவை காரணமாக இதற்கு மேலதிகமான சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு பணிக்க முடியும். வார நாட்களில் பொதுவான கடமை நேரம் (8) எட்டு மணித்தியாலங்களாகும்.

11.2 மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்கள் மேல் மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் மற்றும் மேல் மாகாண ஆயுள்வேத ஆணையாளரினால் சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப நியமிக்கப்படும் பிணைப் பணம் ஒன்றினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

(அ) மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் 08 வருட திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை உடைய, பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட தட்டெழுத்து, கணனி மற்றும் ஆரம்ப தர வினைத் திறமைகாண் பரீட்சையில் சித்தி அடைந்த அலுவலர்களும்,

(ஆ) சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள 05 வருட கால திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை உடைய தட்டெழுத்தாளர், கணனி மற்றும் ஆரம்ப தரத்தில் வினைத் திறமை காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த பட்டம் பெற்றுள்ள அலுவலர்களும் தகைமை பெறுவர். அப் பரீட்சையின் திறமைக்கு அமைய தேவையான தொகையினர் தெரிவு செய்யப்படுவர். பரீட்சை, பரீட்சைகள் ஆணையாளரால் நடாத்தப்படும்.

பரீட்சை முறை “ஏ” பகுதியில் காணப்படுகிறது.

12.3.3. விசேட தரத்திற்கு தெரிவு செய்யப்படும் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அலுவலர்களுக்கு ஸ்ரீ லங்கா அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனத்தில் 03 மாத கால முகாமைத்துவ மற்றும் வைத்தியசாலை நிருவாகம் பற்றிய பயிற்சி ஒன்று வழங்கப்படும்.

12.4 சகல பதவி உயர்வுக்கான பரீட்சைகளும் சகல வருடங்களிலும் ஒற்றோபர் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.

13. இடமாற்றங்கள்: மேல் மாகாணத்தில் எந்த ஒரு சுகாதார அலுவல்கள் நிலையத்துக்கும் இடமாற்றம் செய்ய முடியும்.

14. ஓய்வூதியம்: மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை ஓய்வூதியத்துடனான சேவை என்பதால் 2003.01.01 ஆந் திகதியாகும்போது ஓய்வூதியத்துக்கு உரித்துடைய அலுவலர்களுக்கு ஓய்வூதிய பிரமாணங்களின் பயன்களைப் பெறுவதற்கு உரிமை ஏற்படுகின்றது. 2003.01.01 ஆந் திகதியின் பின்பு சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் அலுவலர்கள் கொடுத்துவரும் ஓய்வூதியத்துக்கு உரித்துடையவராவர். இருந்தும் 2003.01.01 ஆந் திகதியன்று ஓய்வூதிய உரிமை பெற்ற கனிட்ட அலுவலர்கள் 2003.01.01 ஆந் திகதிக்குப் பின் பதவி உயர்வின் மூலம் மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்படின அவர்களுக்கும் ஓய்வூதிய உரிமை கிடைக்கப்பெறும்.

14.1 கருத்துக்கள்: இப்பிரமாணக் குறிப்பில் ஒழுங்கு விதிகள் வழங்கப்படாத விடயங்கள் தொடர்பாக கௌரவ ஆளுநரிடம் விசாரிக்கப்பட்டு மாகாண அரசு சேவை ஆணைக் குழுவின் தீர்மானிக்கப்படும், மேலும் இப் பிரமாணக் கோவையில் பெண்கள் பற்றி விசேடமாகக் குறிப்பிடாத சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி ஆண்கள் பற்றிக் குறிப்பிடும் சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் பெண்களும் இதற்கு உட்படுவர்.

‘அ’ பகுதி

மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேட தர அலுவலர்கள் கீழ் குறிப்பிடப்படும் பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுவர்.

1. மேல் மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் அலுவலக நிருவாக அலுவலர் பதவி.
2. மாகாண சுகாதார சேவைகள் பிரதிப் பணிப்பாளர் அலுவலகங்களில் நிருவாக உத்தியோகத்தர் பதவி.
3. சகல ஆதார வைத்தியசாலைகளிலும் வைத்திய செயலாளர் பதவி.
4. மேல் மாகாண ஆயுர்வேத திணைக்களத்தில் நிருவாக உத்தியோகத்தர் பதவி.

‘ஆ’ பகுதி

மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் ஆரம்ப தரத்துக்கு சேர்த்துக் கொள்ளும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சை முறைகள்.

1. விண்ணப்பதாரிகளின் தகைமைகள்:

1.1 விண்ணப்பதாரிகள் இலங்கைப் பிரஜைகளாக இருத்தல் வேண்டும். தாபனக் கோவையில் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு அவர்கள் சிறந்த நடத்தை உள்ளவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

1.2 கல்வித் தகைமைகள்:

சிங்களம்/தமிழ் மொழியும் கணிதம் அல்லது தூய கணிதம் அல்லது ஆரம்ப கணிதம் அல்லது வணிக எண் கணிதம் ஆங்கில மொழி உட்பட குறைந்தது நான்கு (04) பாடங்களில் திறமைச்சித்தியுடன் க. பொ.த. (சா. த.) பரீட்சையில் ஒரேமுறையில் ஆறு பாடங்களில் சித்தியடைந்திருத்தல்; அல்லது

முதல் மொழி/கணிதம் உட்பட 04 பாடங்களில் “B” தரத்துக்கு குறையாத சித்தியுடன் ஆங்கில மொழி உட்பட குறைந்தது 06 பாடங்களில் ஒரே தடவையில் தே. பொ. சா. பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருந்தல். அத்துடன்

க. பொ. த. (உ. த.) பரீட்சையில் சாதாரண பொதுப் பரீட்சையைத் தவிர சகல பாடங்களிலும் ஒரே தடவையில் சித்தியடைந்திருந்தல். (பழைய பாடத் திட்டத்தின் கீழ் க. பொ. த. (உ. த.) 03 பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தி அடைந்திருந்தல் போதுமானதாகும்.) அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகத்தின் பட்டம் பெற்றிருந்தல்.

1.3 வேறு தகைமைகள் :

1.3.1 வயது 18க்கு குறையாத 30 வயதுக்கு மேற்படாத வயதைக் கொண்டிருந்தல்.

1.3.2. மேல் மாகாண அரசு சேவை ஆணைக் குழுவினால் குறிக்கப்படும் திகதியிலிருந்து முன்னுள்ள 03 வருட காலம் மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருந்தல் வேண்டும்.

2. பொது நிருவாக சுற்று நிருபம் 15/90 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தால் நடாத்தப்படும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சை மூலம் சேவைக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

குறிப்பு :

- (1) போட்டிப் பரீட்சை அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர்கள் வெற்றிடங்களுக்கமைய மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவர்.
- (2) மேல் மாகாண சபையாலும் அரசினாலும் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படும் சுற்று நிருப அறிவுறுத்தல்களை உரிய சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்த முடிவதோடு அப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் திறந்த போட்டிப் பரீட்சையின் புள்ளி அடிப்படையிலிருந்து வெற்றிடங்களுக்கு அமைய விண்ணப்பதாரிகள் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்படுவர்.
- (3) மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளில் மாற்றம் ஏற்படும்போது அது குறித்து வர்த்தமானி மூலம் அறிவிக்கப்படும்.

2. பரீட்சைக்குரிய பாடங்கள், நேரம், புள்ளிகள் :

பாடம்	நேரம்	புள்ளி
(1) மொழியும் கட்டுரையும் (சிங்களம்/தமிழ்)	1 மணி	100
(2) நுண்ணறிவு	1 மணி	100
(3) கூட்டலுடன் கணிதம்	1 மணி	100
(4) பொது அறிவு	1 மணி	100
(5) ஆங்கிலம்	1 மணி	100

மொத்தம் :		500

2.1 தகைமை, திறமை என்பவற்றைப் பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்காக தயாரித்துள்ள மொழியும் கட்டுரையும் வினாப் பத்திரத்துக்கு கடிதம் தயாரிப்பது உப அட்டவணை தயாரிப்பது ஆகிய விடயங்களும் உட்படும்.

2.2 ஆங்கில மொழி வினாப்பத்திரம் பந்தி ஒன்றை விளங்கிக் கொள்வதற்கு உள்ள திறமை, கட்டுரை எழுதுதல், கடிதம் தயாரித்தல், சிங்கள/தமிழ் பந்தியை ஆங்கிலத்துக்கு மொழி பெயர்த்தல் பற்றிய க.பொ.த.(சாத.) பரீட்சைக்குச் சமமான ஆங்கில அறிவு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

2.3 விண்ணப்பதாரி தான் தகைமை பெற்ற பரீட்சை சித்தி அடைந்த மொழியிலேயே பரீட்சைக்குத் தோற்றுதல் வேண்டும்.

‘இ’ பகுதி

மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் ஆரம்ப தர வெற்றிடத் தொகையின் 30 வீதத்துக்கு திணைக்கள சேவையில் உள்ளவர்களிடமிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் முறைகள்.

1. கீழ்க்காணும் தகைமை உள்ள மேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்கள சேவையிலும் மேல் மாகாண ஆயுள்வேத திணைக்களத்திலும் உள்ள ஊழியர்களிடையே இருந்து சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

1.1 இவர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

1.2 கல்வித் தகைமைகள் :

இப்பிரமாணக் குறிப்பின் “ஆ” பகுதியின் 1.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகள் இருத்தல் வேண்டும்.

1.3 வேறு தகைமைகள் :

மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களத்தில் நிரந்தர நியமனம் பெற்ற அந்நியமனங்கள் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட 5 வருட கால திருப்திகரமான சேவை உள்ளவர்கள்.

2. தெரிவு செய்தற்கு உரிய தொகைக்கு கூடிய விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தால் நடாத்தப்படும் பரீட்சை ஒன்றின் மூலம் தெரிவு செய்தல் நடைபெறும்.

3. உரிய பாடத்துறை :

பாடம்	நேரம்	புள்ளி
1. மொழியும் கட்டுரையும்	01 மணி	100
2. நுண்ணறிவு	01 மணி	100
3. கூட்டுதல் உட்பட கணிதம்	01 மணி	100

மொத்தம் :		300

3.1 தகைமை திறமை என்பவற்றைப் பரிசீலித்து பார்ப்பதற்காக தயாரித்துள்ள மொழியும் கட்டுரையும் வினாப்பத்திரத்தில் கடிதம் தயாரித்தல் உப அட்டவணை தயாரித்தல் முதலிய விடயங்கள் அடங்கும்.

3.2 விண்ணப்பதாரி தான் தகைமை பெற்ற பரீட்சை சித்தி அடைந்த மொழியிலேயே பரீட்சைக்குத் தோற்றுதல் வேண்டும்.

3.3 மேலேயுள்ள ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் குறைந்ததுவாய் 30 புள்ளிகளாவது பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். 3.3 இன் கீழ் தகைமை பெற்ற விண்ணப்பதாரிகள் உயர்ந்த மட்டப் புள்ளிகளில் இருந்து தாழ்ந்த மட்டத்துக்கு வந்த வெற்றிடங்களுக்கமைய நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவர்.

3.4 மேற்குறித்த ஒழுங்கு விதிகள் மாற்றமடையுமாயின் வர்த்தமானி மூலம் அறியத்தரப்படும்.

பஞ்சுதி 'ந'

பகுதி I

தட்டெழுத்துப் பரீட்சை:

1. பரீட்சை சித்தி அடைவதற்கு 100 சொற்களுக்கு 05 பிழைகளுக்குக் குறைவாகவும் சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியாயின் நிமிடத்துக்கு 15 சொற்கள் தட்டெழுத்து செய்யக்கூடிய வேகமும் ஆங்கில மொழியாயின் நிமிடத்துக்கு 20 சொற்கள் தட்டெழுத்து செய்யக்கூடிய வேகமும் விண்ணப்பதாரிக்கு இருத்தல் வேண்டும்.

2. இப் பரீட்சையின் கருமங்களுக்காக வசனம் எனக் கருத்துக் கொள்வது வசனங்களுக்கிடையில் இடைவெளியோடு ஐந்து அடையாளங்களுடனான ஒரு அலகாகும். உதாரணமாக பரீட்சை என்ற சொல் 07 அடையாளங்களைக் கொண்டிருக்கும் எனவே அப் பரீட்சையின் கருமங்களுக்காக அதனை 1 3/5 சொல்லாகக் கருதப்படும். அதே பிரகாரம் "Department" என்ற சொல் 10 தொடுகைகளைக் கொண்டிருக்கும். அது இரண்டு சொல்லாகக் கணிக்கப்படும்.

3. இப்பரீட்சை தாபனத் தலைவர் ஒருவரின் மேற்பார்வையின் கீழ் நடைபெறும். சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழி மூலம் பரீட்சை நடைபெறுவதாயின் நிமிடத்துக்கு 15 சொற்கள் வேகத்திலும் ஆங்கில மொழி மூலம் நடைபெறுவதாயின் நிமிடத்துக்கு 20 சொற்கள் வேகத்திலும் கிடைக்கக் கூடியதாக சரியாகக் கணிக்கப்பட்ட நேரத்துள் அரசாங்க தாபனக் கோவையின் ஒரு பக்கத்துக்கு குறையாத பகுதி ஒன்றை தட்டெழுத்து செய்தல் வேண்டும்.

4. விண்ணப்பதாரி தட்டெழுத்து செய்ய வேண்டியது பார்த்து அன்றி சொல்லும்போது அல்ல.

5. தட்டெழுத்து சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கிலம். - இப் பரீட்சை சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழி மூலம் நடைபெறுவதாயின் நிமிடத்துக்கு 15 சொற்கள் வேகத்திலும் ஆங்கில மொழி மூலம் நடைபெறுவதாயின் நிமிடத்துக்கு 20 சொற்கள் வேகத்திலும் தாபனக் கோவையின் ஒரு பக்கத்துக்கு குறையாத பகுதியொன்றை தட்டச்சு செய்தல் இதற்கு உட்படும்.

குறிப்பு:

- (1) 1971.10.01 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு பிறகு சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்டவர்களுக்கு மட்டும் இப் பரீட்சைக்கான விடயமொன்றாகும். பிரமாணக் கோவையின் 5 ஆம் பந்தியின் விதிகளுக்கமைவாக விருப்பமாயின் இவ் விடயத்துக்கு மட்டும் தோற்ற முடியும்.
- (2) மொழி மூலமாக வேண்டியது சேவைக்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட மொழியாகும்.
- (3) க. பொ. த. (சா. த.) அல்லது தே. பொ. க. சா. பரீட்சையில் தட்டெழுத்தை ஒரு பாடமாகக் கொண்டவர்களை இதிலிருந்து விடுவிக்க முடியும்.
- (4) பரீட்சைக்கு உரிய விபரங்கள் "இ" பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறாகும். மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விதிகள் மாற்றம் அடைய முடியும். பரீட்சை பற்றிய விடயங்கள் வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படும்.
- (5) சொற்கள் தொகையை மதிப்பிடும்போது தெளிவான அடையாளம், சொற்கள், இலக்கங்கள் என்பவற்றுக்கு இடையிலான இடைவெளி மட்டும் கவனத்திற் கொள்ளப்படும். நிறுத்தல் அடையாளங்கள் பந்தியில் உள்ளவாறே இருத்தல் வேண்டும். எனினும் சொற்கள் தொகையை மதிப்பிடும்பொழுது அவை கணக்கிலெடுக்கப்படமாட்டாது.
- (6) ஐந்து (05) தொடுகைகள் கொண்ட ஒரு அலகில் (அப்படியாயின் ஒரு சொல்லில்) பிழைகள் ஒன்றுக்கு கூடுதலாக இருப்பின் ஒரு பிழையாகக் கொள்ளப்படும். உதாரணமாக சம்பளம் என்பதற்கு சம்பிளம் என்று அடித்திருந்தால் பிழைகளின் தொகை ஒன்று மட்டுமாகும். அதே போன்று 'TIME' என்பதற்கு 'TUNE' என அடித்திருந்தால் அதை ஒரு பிழையாக எடுக்கப்படும். ஐந்து அடையாள அலகு ஒன்றுக்கு அல்லது அது போன்ற அலகு ஒன்றின் ஒரு பகுதி கைவிடப்பட்டிருந்தால் அது ஒரு பிழையாகக் கணிக்கப்படும்.
- (7) நிறுத்தல் அடையாளம் இடும்பொழுது ஒவ்வொரு குறைபாடும் ஒரு பிழையாகக் கொள்ளப்படும்.
- (8) ஓர் எழுத்தின் மேல் இன்னொரு எழுத்து அடிப்பது, சொற்கள் இரண்டிற்கு இடையில் இடைவெளி இடுவதற்கு முடியாமல் போதல் அல்லது சொற்களுக்கு இடையில் அதிக இடைவெளி விடுதல் மற்றும் சொற்களில் எழுத்துப் பிழைகள் ஏற்படுதல் என்பன பிழைகள் என கணிக்கப்படும்.
- (9) பிழைகளைத் திருத்துவதும் பிழை எனக் கருதப்படும்.
- (10) இடை வைப்பதிலும் திட்டமிடலிலும் போதுமான அளவு திறமை காட்டாத விண்ணப்பதாரிகளும், பிழைகளைத் திருத்துவதிலும் எழுத்துக்களை மாற்றஞ் செய்வதிலும் தமது பரீட்சையை சிறப்பற்ற முறையில் அவலட்சணமாக்கிக்கொண்ட விண்ணப்பதாரிகளும் சித்தி அடையச் செய்யப்பட மாட்டார்கள்.

பகுதி II

கணனிப் பரீட்சை (நேரம்: 1 மணி 30 நிமிடம்)

	தகவல் தொழில் நுட்பம் பற்றிய ஆரம்ப எண்ணக்கரு விண்டோஸ் இயக்கும் முறை கோவை முகாமைத்துவம்
வாக்கிய அமைப்பு	ஆரம்ப திறமை, திரைக்குப்பழகுதல், வரி அமைப்பு, எழுத்துவகை, தலைப்பு தயாரித்தல், தலைப்பு ஒழுங்குபடுத்தல், எழுத்துவகை, இணைப்பந்தி வரிசைகளுக்கிடையில் இடை வெளியை மாற்றுதல், (TAB SETTING) தலைப்பு தேடுதல், திரும்ப அமைத்தல் எழுத்து இலக்கணப்பிழை, உத்தக்கருத்து, பக்கமமைத்தல், ஆவணம் அச்சிடுதல், அட்டவணை அமைத்தல், ஒழுங்கு முறையாகத் தயாரித்தல் சேவை முகாமைத்துவம், ஆவணம் ஒன்றை பல விலாசங்களுக்கு அனுப்புதல், மெக்கோ பாவனை.
பரப்புத்தாள்	அடிப்படைத்திறமை மாதிரி அமைத்தல் (Formatting) தயாரிப்பு இடைவெளி, புதியன புகுத்தலும் நீக்கலும் தரவுகளை ஒழுங்கு முறைக்கமையத் தயாரித்தல் அச்ச இயக்கம் (Function) மெக்கோ பாவனை, கோவை முகாமைத்துவம்
தரவுத்தொகுதி	அடிப்படைத் திறமை அறிமுகம் தரவுத்தொகுதி அமைப்பும் பாவனையும் மாதிரி கூட்டுமாதிரிப்படிவம் தகவல் கூடு விசாரணை முறையாகத் தயாரித்தல் அறிக்கைப்பெறுதல் மெக்கோ பாவனை
முன்வைத்தல்/படக்குறிப்பு	ஆரம்பத்திறமை, தொகுப்பு, தயாரிப்பு, திட்டமிடல், நேரொப்பு, பின் ஒப்புவமை
வலைப்பின்னல்	வலைப்பின்னல் அறிமுகம் செய்தல், உலகமயமாக்கல் வலைப்பின்னல் வழி தேடும் முறை வியாபார இணையத்தளம்.
மின் அஞ்சல் (E. Mail)	அறிமுகம், ஆரம்ப திறமை, மின் அஞ்சலைப் பெற்றுக்கொள்ளல், அனுப்புதல், மறுமொழி வழங்கல், இணைப்புப்பாவனை, விலாசத்தை அறிமுகங்கான சுருங்கப்பெயர் வைத்தல், தகவல் தயாரிப்பு.

'உ' பிரிவு

மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம்/ வகுப்புகளுக்குரிய வினைத் திறமை காண் தடைப்பரீட்சை.

1. மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் ஆரம்ப தரத்தின் சம்பள அளவின் 4ஆவது சம்பளப்படியை அடையமுன் நடைபெறும் வினைத் திறமை காண் தடைப்பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்.

விடயம்

நேரம்

புள்ளி

அலுவலக முறையும்
தாபனக் கோவையும்

2 மணி நேரம்

100

நிதிப்பிரமாணங்கள்

2 மணி நேரம்

100

(அ) அலுவலக முறையும் தாபனக் கோவையும் :

- I அலுவலகத்தின் கருமங்கள்
- II அலுவலகமொன்றினைத் திட்டமிடல்
- III ஆவண முகாமைத்துவம்
- IV கோவைப்படுத்தலும் அதனுடனான கருமங்களும்
- V ஊழியர் குழு முகாமைத்துவம்
- VI பொது சனத் தொடர்பும் செய்திப் பரமாற்றமும்
- VII தாபனக் கோவை II ஆம் அத்தியாயம் - ஆட்சேர்ப்பு முறையும் நியமனமும்
- VIII தாபனக்கோவை III ஆம் அத்தியாயம் - இடமாற்றங்கள்
- IX தாபனக்கோவை IV ஆம் அத்தியாயம் - மாத வேதனம், தற்காலிக நிரந்தர நியமனம் ஓய்வூதிய உரிமை வழங்குதல்
- X தாபனக்கோவை VII ஆம் அத்தியாயம் - சம்பளம்
- XI தாபனக்கோவை XII ஆம் அத்தியாயம் - லீவு
- XII தாபனக்கோவை XXVII ஆம் அத்தியாயம் - கடிதப் பரிமாற்ற முறைகள்
- XIII தாபனக்கோவை XXVIII ஆம் அத்தியாயம் - நிருவாக கரும முறையும் ஒழுங்கும்
- XIV தாபனக்கோவை XXXII ஆம் அத்தியாயம் - அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

(ஆ) நிதிப் பிரமாணங்கள் :

- I. நி.பி. I ஆம் அத்தியாயம் செலவு மற்றும் வரவு மதிப்பீடு
- II. நி. பி. II ஆம் அத்தியாயம் செலவுகளைத் திரும்ப வழங்குதல் குறைத்தல்
- III. நி. பி. III ஆம் அத்தியாயம் நிதி முகாமைத்துவம்
- IV. நி. பி. IV ஆம் அத்தியாயம் வருமதிகள்
- V. நி. பி. VI ஆம் அத்தியாயம் அரசின் நிதிப் பொறுப்பு பற்றியும் மீள் நிரப்பு வங்கி கணக்கும்

பரீட்சையில் சித்தி அடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 40% புள்ளிகள் எடுக்க வேண்டும்.

1.1 சித்தியடையாத பாடத்தைப் பின்பு வரும் சந்தர்ப்பத்தில் பூர்த்தி செய்துகொள்ள முடியும்.

1.2 தடைகாண் பரீட்சையில் சித்தி அடைந்த காலம் தொடக்கம் 4 ஆம் சம்பளப் படியில் நிறுத்தப்படும். பரீட்சையில் சித்தி அடையாத அலுவலர்களின் 4 ஆம் சம்பளப் படிமுறைக்கு வரும் திகதி தொடக்கம் தடை தாண்டல் பரீட்சை சித்தி அடையும் திகதி வரையான காலத்துக்கு சம்பள உயர்ச்சி நிறுத்தப்படும்.

1.3 இவ் வினைத்திறன் காண் பரீட்சையில் சித்தி அடைவது I, II ஆம் வகுப்புகளுக்கு உயரத்துவதற்கு முன் தேவையாக அமையும்.

2. II ஆம் வகுப்பின் சம்பள அளவின் 4 ஆம் படிமுறைக்கு வருவதற்கு முன் நடைபெறும் வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சையின் பாடத்திட்டம்.

பாடம்	நேரம்	புள்ளி
அலுவலக முறையும் தாபனக் கருமங்களும்	2 மணி	100
நிதிப் பிரமாணம்	2 மணி	100
சுகாதார நிறுவனமும் வைத்தியசாலை நிருவாகமும்	2 மணி	100

(அ) அலுவலக முறையும் தாபனக் கருமங்களும் :

- (i) அலுவலக முகாமைத்துவம்
- (ii) அலுவலகம் ஒன்றின் கருமங்கள்
- (iii) கோவைப்படுத்தலும் ஆவண முகாமைத்துவமும்
- (iv) அலுவலக திட்டமிடலும் ஒழுங்கமைப்பும்
- (v) பொதுசனத் தொடர்பு
- (vi) தகவல் பரிமாற்ற செயற்பாடு

- (vii) மாதிரிப் படிவங்களும் அட்டவணையும்
- (viii) அலுவலகர் குழு மேற்பார்வையும் வேலை அளத்தலும், வேலைக் கட்டுப்பாடும்
- (ix) ஆட்சேர்ப்பு முறையும் நியமனங்களும் தாபனக் கோவை II ஆம் அத்தியாயம்
- (x) விடுவித்தல் - முன்னைய பதவிக்கு திரும்ப அனுப்புதல் தாபனக் கோவை V ஆம் அத்தியாயம்
- (xi) சேவை அட்டவணை - அறிக்கையும் சான்றிதழும் தாபனக் கோவை VI ஆம் அத்தியாயம்
- (xii) சம்பளம் தாபனக் கோவை VII ஆம் அத்தியாயம்
- (xiii) லீவு தாபனக் கோவை XII ஆம் அத்தியாயம்
- (xiv) புகையிரத ஆணைச்சீட்டு தாபனக் கோவை XIII ஆம் அத்தியாயம்
- (xv) சம்பளமும் கடன் முற்பணமும் தாபனக் கோவை XXIV ஆம் அத்தியாயம்
- (xvi) அரசியல் உரிமையை அனுமதித்தல் தாபனக் கோவை XXXII ஆம் அத்தியாயம்
- (xvii) நடத்தையும் ஒழுங்கும் தாபனக் கோவை XLVII ஆம் அத்தியாயம்
- (xviii) ஒழுக்காற்றுக் கருமங்கள் பற்றிய விதிகள் தாபனக் கோவை XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

(ஆ) **திதிப் பிரமாணம்**

1. செலவு/வருமான மதிப்பீடு - நி. பி. I ஆம் அத்தியாயம்
2. செலவுகளைத் திரும்பச் செலுத்தல் குறைத்தலுக்கான அதிகாரம் - நி. பி. II ஆம் அத்தியாயம்
3. நிதி முகாமைத்துவம் - நி. பி. III ஆம் அத்தியாயம்
4. வருமதிகள் - நி. பி. IV ஆம் அத்தியாயம்
5. வழங்கல்கள் வேலைச் சேவை - நி. பி. XIII ஆம் அத்தியாயம்

(இ) **சுகாதார நிறுவனங்கள் மற்றும் வைத்தியசாலை நிருவாகம்**

- (i) சுகாதார திணைக்களத்தின் நோக்கம்
- (ii) மத்திய அமைச்சினதும் மாகாண சபையினதும் சுகாதார சேவைக் கட்டமைப்பு
- (iii) சுகாதாரத் துறையின் ஆரம்பப் பகுதியும் அதற்குரிய நிறுவனமும்
- (iv) நோயாளர் உதவி சேவையின் கட்டமைப்பு விருத்தி
- (v) வைத்தியசாலைச் செயற்பாடுகள்
- (vi) உணவு, மருந்து மற்றும் ஏனையவை வழங்குதல்
- (vii) மருத்துவ புள்ளிவிபர முகாமைத்துவம்
- (viii) மருத்துவ நிறுவனங்கள் பொது மக்கள் தொடர்புகளில் செய்திப் பரிமாற்ற பொறுப்பு
- (ix) வைத்தியசாலைக் கட்டணமும் தோட்ட பயன்பாடும்
- (x) வைத்தியசாலைகளில் விசேட பிரிவுகள்

- 2.1 பரீட்சையில் சித்தி அடைவதற்கு ஒரு பாடத்தில் ஆகக் குறைந்தது 40% ஆவது புள்ளிகள் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 2.2 சித்தி அடையாத விடயங்களைப் பின்பு ஏற்படும் சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் பூர்த்தி செய்ய முடியும்.
- 2.3 தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி அடைந்த திகதியில் தொடக்கம் 4 ஆவது சம்பளப் படிமுறையில் நிறுத்தப்படுவர். 4 ஆவது படிமுறைக்கு உட்படும் திகதி முதல் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி அடையும் திகதி வரையிலான காலத்திற்கு சம்பள ஏற்றம் நிறுத்தி வைக்கப்படும்.
- 2.4 இவ்வினைத் திறமை காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி அடைவது முதலாம் வகுப்புக்கு பதவி உயர்வு வழங்க முன் தேவையொன்றாக இருக்கும்.

3. மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் 1 ஆம் வகுப்பின் சம்பள அளவு 4 ஆம் படிமுறைக்கு வருவதற்கு முன் வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சை ஒன்றுண்டு. ஆனால் அதற்காக எழுத்துப் பரீட்சை ஒன்று நடைபெறமாட்டாது.

- 3.1 திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது நிருவாகத் தலைவரால் அலுவலரின் சேவை அறிக்கை வேலை பற்றி மதிப்பீடு செய்து வழங்கும் சான்றிதழ் அடிப்படையில் தடை தாண்டலிலிருந்து விடுவிக்கப்படும்.
- 3.2 இவ் வினைத் திறமைகாண் தடை பூரணமாவது 3.1 க்கு அமைய விடுவிக்கப்படுவது விசேட தர பதவிக்கு உயர்த்துவதற்கான முன் தேவையொன்றாக இருக்கும்.

- (1) அலுவலகம் ஒன்றின் பொறுப்புக்கள்
- (2) அலுவலக மூல தர்மம்
- (3) கோவை வகைகளும் முறையும்
- (4) மாதிரிப் படிவப் பாவனை
- (5) தபால்
- (6) மாத வேதனம் - தாபனக் கோவை VI ஆம் அத்தியாயம்
- (7) ஆட் சேர்ப்பு செய்யும் முறைகளும் நியமனமும் - தாபனக் கோவை II ஆம் அத்தியாயம்
- (8) லீவு - தாபனக் கோவை XII ஆம் அத்தியாயம்
- (9) மேலதிக நேர சம்பளமும் கொடுப்பனவும் - தாபனக் கோவை VIII ஆம் அத்தியாயம்
- (10) புகையிரத ஆணைச்சீட்டு - தாபனக் கோவை XIII ஆம் அத்தியாயம்
- (11) நிருவாகக் கரும முறைகள் - தாபனக் கோவை XXVIII ஆம் அத்தியாயம்
- (12) பொது நடத்தையும் ஒழுங்கும் - தாபனக் கோவை XLVII ஆம் அத்தியாயம்

கடித நகல் பிரதி, அட்டவணை தயாரித்தல், கட்டளைகளுக்குரிய கடிதங்களை நகல்படுத்தல், உணவு வழங்கல் மருந்துப்பொருட்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்களைக் களஞ்சியப்படுத்தல், அதற்குரிய பிரமாணங்கள்.

குறிப்பு- மேற்குறித்த வினாப்பத்திரம் 8 வினாக்களைக் கொண்டதோடு 3 பகுதிகளையும் உடையது. ஒரு பகுதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வினா உட்பட 5 வினாக்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். சகல வினாக்களுக்கும் சமமான புள்ளிகள் கிடைக்கும்.

1.1 தாம் இச் சேவையில் இணைவதற்கு தோற்றிய மொழி மூலத்திலேயே ‘அ’ மற்றும் ‘ஆ’ வினாப்பத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும்.

1. இவ் விடயங்களில் ஒரு விடயத்தில் குறைந்தது 40 புள்ளிகள் வீதம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

(அ) கணனி கையாளுதல் பற்றி செயல் முறைப் பரீட்சை EXCELL அடிப்படையாகக் கொண்டு அறிக்கை தயாரித்தல்.

(ஆ) ஆங்கில மொழி பற்றிய பரிசோதனை

- (i) இலகு வாக்கியத் தொகுதி ஒன்றை விளங்கிக் கொள்ளல்
- (ii) கடமை தொடர்பான கடிதம் ஒன்று தயாரித்தல்
- (iii) வாக்கியத் தொகுதி ஒன்றை ஆங்கிலத்துக்கு மொழி பெயர்த்தல்
- (iv) பந்தி ஒன்றின் கருத்தைச் சுருக்குதல்

‘எ’ பிரிவு

மேல் மாகாண அரச சேவையின் சுகாதா முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் 2 ஆம் வகுப்பிலிருந்து 1 ஆம் வகுப்புக்கு பதவி உயர்த்தும் பரீட்சை முறை மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவால் நடாத்தப்படுவதோடு இப்பதவி உயர்வுப் பரீட்சைக்காக பின்வரும் பாடங்கள் உட்படுத்தப்படுகின்றன.

பாடம்	நேரம்	புள்ளி
அலுவலக முறை	2 மணி	100
தாபனக் கோவை	2 மணி	100
நிதிப் பிரமாணம்	2 மணி	100
வைத்தியசாலை முகாமைத்துவம்	2 மணி	100

	மொத்தம்:	400

I. அலுவலக முறை:

- (i) அலுவலக முகாமைத்துவம்
- (ii) ஊழியர் குழு முகாமைத்துவம்
- (iii) பொதுசனத் தொடர்பு
- (iv) ஆவண முகாமைத்துவம்
- (v) செய்திப் பரிமாற்ற செயற்பாடு
- (vi) மாதிரிப் படிவமும் அட்டவணையும்
- (vii) வேலை மதிப்பீட்டு பயன் அளத்தல்

II. தூபனக் கோவை:

- (1) ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் முறை - தாபனக் கோவை II ஆம் அத்தியாயம்
- (2) சேவை அட்டவணை அறிக்கையும் சான்றிதழும் - தாபனக் கோவை VI ஆம் அத்தியாயம்
- (3) சம்பளம் - தாபனக் கோவை VII ஆம் அத்தியாயம்
- (4) லீவு - தாபனக் கோவை XII ஆம் அத்தியாயம்
- (5) புகையிரத ஆணைச்சீட்டு - தாபனக் கோவை XIII ஆம் அத்தியாயம்
- (6) உத்தியோகபூர்வ இல்லம் தா. கோ. XVIII ஆம் அத்தியாயம்
- (7) சம்பளமும் சம்பள முற்பணமும் தா. கோ. XXIV ஆம் அத்தியாயம்
- (8) கடிதப் பரிமாறல் முறை தா. கோ. XXVII ஆம் அத்தியாயம்
- (9) ஒழுக்காற்று விதி பற்றிய சட்டம் தா. கோ. XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

(ஆ) 2 ஆம் பகுதி - 60 புள்ளிகள்

அலுவலக நடவடிக்கை தொடர்பான சிக்கல் ஒன்றுக்கு பதில் வழங்குதல் வேண்டும். வினாப்பத்திரம் ஒரு பந்தி அல்லது பல வரிகள் கொண்டதாக தயாரிக்கப்படும்.

மேலே முதலாம் சரத்தின் பிரகாரம் சேவை மூப்பு, அனுபவம் மற்றும் பொது அறிவுப் பரீட்சை ஆகிய மூன்று பகுதிகளுக்கும் கிடைத்த புள்ளித் தொகை, திறமை என்பவற்றுக்கு உட்பட தெரிவு நடைபெறும்.

சேவை மூப்பு, அனுபவம் என்பவற்றுக்கான புள்ளிகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவால் வழங்கப்படும்.

பரீட்சை தொடர்பாக யாராவது ஒரு விண்ணப்பதாரி நியமனம் வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அதிகாரத்தில் உள்ள ஒழுங்கு விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நியமனம் பெறுவதற்கு தகைமை இல்லை எனக் கண்டால் அல்லது திருப்தியற்ற வேலை நடத்தை காரணமாக நியமனம் வழங்காதிருக்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிகளுக்குண்டு.

‘ஐ’ பிரிவு

மேல் மாகாண அரசு சேவை சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேட வகுப்பிற்கு நியமிப்பதற்காக நடைபெறும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைக்கான நடவடிக்கை முறை (வெற்றிட எண்ணிக்கை 35)

பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமைகள்:

மேல் மாகாண அரசு சேவையின் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு உரிய தமது பதவிகளில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட, விண்ணப்பம் கோரப்படும் திகதிக்கு 8 வருடத்துக்குக் குறையாத திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட 11 ஆம் வகுப்பின் அலுவலர்கள் மற்றும் சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட ஆரம்ப தரத்தின் வினைத்திறமை கான் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி அடைந்த பட்டதாரி அலுவலர்கள் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு தகைமை பெறுவர்.

குறிப்பு:- திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை உடைய அலுவலர்கள் எனக் கருதப்படுவது, விண்ணப்பம் கோரும் திகதிக்கு முன்னுள்ள 5 வருட காலத்தில் சகல சம்பள உயர்ச்சிகளையும் பெற்றுள்ள, அக்கால இடைவெளியில் எவ்வித ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கும், தண்டனைகளுக்கும் ஆளாகாத (எச்சரிக்கை செய்வதைத் தவிர்த்த) வர்களும், “உ” பகுதியின் 3 இல் உள்ள தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தவர்களுமாவர்.

2. பரீட்சை நடவடிக்கை முறை:

பாடம்	நேரம்	புள்ளி
1.சுகாதார நிறுவனமும் வைத்தியசாலை நிருவாகமும்	2 மணி	100
2.அலுவலக முகாமைத்துவம்	2 மணி	100
3.நிறுவன ஒழுங்கு விதிகள்	2 மணி	100
4.நிதிப் பிரமாணம்	2 மணி	100
மொத்தம் :		400

I. சுகாதார நிறுவனங்கள் மற்றும் வைத்தியசாலை நிருவாகம்:

சுகாதார சேவையின் நோக்கம்

சுகாதார நிருவாகக் கட்டமைப்பு - மத்திய அமைச்சு மாகாண சபையும்

சுகாதார சேவையின் முக்கிய பகுதியின் நோக்கம் (ஆஸ்பத்திரி சேவை, பொது மக்கள் சுகாதாரம் மற்றும் சுகாதாரக் கல்வி)

வைத்தியசாலைகளுக்கும் மருத்துவ நிறுவனங்களுக்கும் உணவு, மருந்து மற்றும் ஏனைய சேவைகளை வழங்குதல்

வைத்திய புள்ளிவிவர அட்டவணை

பொதுசனத் தொடர்பு செய்திப் பரிமாற்றம்

செலவு மற்றும் வருமான மதிப்பீடு	I ஆம் அத்தியாயம்
செலவினைத் திருப்ப செலுத்தும் அதிகாரம்	II ஆம் அத்தியாயம்
நிதி முகாமைத்துவம்	III ஆம் அத்தியாயம்
வருமதிகள்	IV ஆம் அத்தியாயம்
கொடுப்பனவுகள்	VI ஆம் அத்தியாயம்

