

11. காசுக் கட்டளை இலக்கம் :---.

டிப்டிஜனராமா பட்டத்தின் பெயரும் பெற்றுக் கொண்ட நிறுவனத்தின் பெயரும்	ஆண்டு	வகுப்பு	பாடங்கள்

— — — ,

கற்கைநெறியின் பெயர்	கற்றைநெறி தொடர்பு தொண்ட கற்கைநெறிக் காலம், அமைப்பின் பெயர்

அரச திணைக்களம்/ அமைச்சு/ அதிகார சபை/ ஏனைய நிறுவன
தலைவரது சான்றிதழ்

திரு./ திருமதி/ செல்வி இத்திணைக்களத்தில்/
அமைச்சில்/ கூட்டுத்தாபனத்தில்/ அதிகார சபையில்/ மா காண
சபையில்/ ஏனைய ஆக பணியாற்றும் அவர்களது
விண்ணப்பத்தை இத்தால் அனுப்புகிறேன். இவரது வேலையும்
நடத்தையும் திருப்திகரமானது/ திருப்திகரமற்றது. அவரை
..... இருந்து விடுவிக்க முடியும்.

— — — — —,

திணைக்கள/ அமைச்சு/ கூட்டுத்தாபன/
அதிகார சபை/ ஏனைய நிறுவன
தலைவரது கையொப்பம்.

பக்தவி :-----.

(முகவரி :-----.

திகதி :---.

— — — — ,

கையொப்பம்.

10. ஏதாவது தவறுகள் பொருட்டு நீதிமன்றில் தண்டிக்கப்பட்டிருக்கிறீர்களா ?

ஆம்/ இல்லை

ஆம் எனில், அவை தொடர்பான தகவல்களைக் குறிப்பிட
வம் :----

6-317

பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்

அரசாங்க சேவையின் பொது எழுதுநர் சேவை மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பிற சேவைகள், பண்டகசாலை காப்பாளர் சேவையின் மற்றும் சிறப்பர் சேவையின், கணக்குப் பதியுநர் சேவையின் மற்றும் தட்டெழுத்தாளர் சேவையின் வகுப்பு II ஆம் தரம் “அ” இலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள், சுருக்கெழுத்தாளர் சேவையின் தரம் II ஐச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை - 2004

அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணங்களின் ஏற்பாடுகளின்படி பின்வரும் சேவைகளில் உள்ள அலுவலர்களுக்கான ஒரு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையொன்று 2004 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தால் நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது :

- (i) அரசாங்க சேவையின் பொது எழுதுநர் சேவையின் வகுப்பு II பிரிவு "அ" விலுள்ள உத்தியோகத்தார்கள்.
(ii) அரசாங்க சேவையின் கிறாப்பர் சேவையின் வகுப்பு II "அ" பிரிவின் உத்தியோகத்தார்கள்.

- (iii) அரசாங்க சேவையின் கணக்குப் பதிவுநர் சேவையின் வகுப்பு II "அ" பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள்.
- (iv) அரசாங்க சேவையின் பன்ட்சாலை காப்பாளர் சேவையின் வகுப்பு II பிரிவு "அ" விலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.
- (v) அரசாங்க சேவையின் தட்டெழுத்தாளர் சேவையின் வகுப்பு II பிரிவு "அ" விலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.
- (vi) அரசாங்க சேவையின் சுருக்கெழுத்தாளர் சேவையின் வகுப்பு II இன் உத்தியோகத்தர்கள்.
- (vii) புகையிரத எழுதுநர் சேவையின் வகுப்பு II பிரிவு "அ" விலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.
- (viii) அஞ்சல் எழுதுநர் சேவையின் வகுப்பு II பிரிவு "அ" விலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.
- (ix) மருத்துவமனை எழுதுநர் சேவையின் வகுப்பு II பிரிவு "அ" விலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

அரசாங்க சேவையின் பொது எழுதுநர் சேவையின் வகுப்பு II "அ" பிரிவைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் அத்துடன் சிறப்பிற் சேவை, கணக்குப் பதியநர் சபை மற்றும் பண்டசாலை காப்பாளர் சேவையின் வகுப்பு II "அ" பிரிவில் உள்ள அலுவலர்களுக்கு உரியதாக இப்பரீட்சை கொடும்பு, காலி, கண்டி, யாழ்ப்பாணம், மட்டக்களப்பு ஆகிய நகரங்களிலும் தட்டெழுத்தாளர் சேவையின் வகுப்பு II "அ" பிரிவில் உள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் சுருக்கெழுத்தாளர் சேவையின் தரம் II உள்ள அலுவலர்களுக்காக இப்பரீட்சை கொடும்பு, கண்டி, யாழ்ப்பாணம், மட்டக்களப்பு, மாதத்தறை, குருணாகல், இரத்தினபுரி, பதுளை, அனுராதபுரம் ஆகிய நகரங்களிலும் நடாத்தப்படும், உரிய நகரங்களும் நகர எண்களும் கீழ்காட்டப்பட்டுள்ளன :-

நகரம்	நகர எண்
கொழும்பு	01
காலி	02
கண்டி	03
யாழ்ப்பாணம்	04
மட்டக்களப்பு	05
மாத்தறை	06
குருநாகல்	07
இரத்தினபுரி	08
பதுளை	09
அனுராதபுரம்	10

மேற்படி ஏதேனுமொரு சேவையின் பொருட்டு, ஏதேனுமொரு பரீட்சை நிலையத்தில், போதிய அளவு பரீட்சார்த்திகள் இல்லாதபட்சத்தில் அப்பரீட்சை நிலையம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

2. (i) இப்பரீட்சை, பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படுவதுடன் பரீட்சை நடாத்துதல் தொடர்பில் அவரால் விரிதிகப்படும் ஒழுங்கு விரிதிகளுக்கு அமைந்தொழுக பரீட்சார்த்திகள் கடமைப்பட்டவராவர்.

(ii) இவ்வொழுங்கு விதிகளை மீறி நடக்கும் பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தால் விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு ஆளாதல் வேண்டும். பரீட்சார்த்திகளுக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் புறம்பாக அச்சிடப்பட்டுள்ளது.

3. இப்பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிக்கும் மாதிரி விண்ணப்பப்படிவமொன்று இவ்வறிவித்தலின் இறுதியில் வெளியிடப்பட்டுள்ளதுடன் அம்மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்தின் படி பரீட்சார்த்திகள் தமது விண்ணப்பப் பத்திரங்களை தயாரித்துக்கொள்ள வேண்டியதுடன் அதன்படி தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களைப் பரீட்சார்த்திகளால் தமது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக 2004.07.15 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பு கிடைக்கக்கூடியவாறு "பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம், இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம், பெலவத்த, பத்தரமூல" என்ற முகவரிக்குச் சென்றனுமையக்கூடியதாக பதிவுத் தபாலில் அனுப்புவதில் வேண்டும். பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்துக்கு விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்படும் கடித உறையில் இடது பக்க மேல் மூலையில் பரீட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்குப் பின்னர் கிடைக்கப் பெறும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

மாகாண அரசு சேவையைச் சேர்ந்த அலுவலர்களின் விண்ணப்பங்கள் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு ஊடாக சமர்ப்பிக்க வேண்டியதுடன், அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

4. **பரீட்சார்த்தியின் ஆளடையாளம்**:- பரீட்சார்த்திகள் தாம் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் பரீட்சை மேற்பார்வையாளர் திருப்தியுறும் வகையில் தங்களது ஆளடையாளத்தை நிரூபிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்றனர். ஆளடையாளத்தை நிரூபிப்பதற்கு பின்வரும் சாதனங்களில் யாதேனும் ஒன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் :-

- (அ) ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தின் ஆணையாளரால் வழங்கப்பட்ட தேசிய ஆளடையாள அட்டை ;
(ஆ) செல்லுபடியான ஓர் கடவுச் சீட்டு (பாஸ்போர்ட்) ;

மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணமொன்றைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறும் பரீட்சார்த்தியொருவரின் பரீட்சார்த்தித் தன்மை, பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் தற்றுணிவின்படி இரத்துச் செய்ய முடியும்.

5. **விண்ணப்பங்கள்.**— இல. 1 முதல் 5 வரையிலான விடயங்கள் முதலாம் பக்கத்தில் உள்ளடங்கும் வண்ணம் ஏ "4" அளவினதான ஒரு தாளில் விண்ணப்பத்தைத் தயாரித்துக்கொள்ளலாம். தட்டச்சில் விண்ணப்பங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளலாம். எனினும் பரீட்சார்த்தியின் சொந்தக் கையெழுத்தில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் விண்ணப்பத்தை நிரப்ப வேண்டும்.

முதன்முறையாக இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் பரீட்சைக் கட்டணம் எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை. ஆயினும் பின்வரும் அமர்வுகளின்போது அலுவலர்கள் ஒரே அமர்வில் முழுப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதானால் ரூபா 90 பெறுமதியான முத்திரைகளையும், ஒரு பாடத்திற்கு மாத்திரம் தோற்றுவதானால் ரூபா 50 பெறுமதியான முத்திரைகளையும் வரிசைப்படுத்தி ஒட்டி அம்முத்திரைகளில் தமது கையெழுப்பத்தையும் திகத்தியையும் இடுவதன் மூலம் பெறுமதி நீக்கம் செய்ய வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் இக்கட்டணம் மீளச் செலுத்தப்படமாட்டாது. இப்பரீட்சைக்காகச் செலுத்தப்பட்ட கட்டணங்கள் வேறேதேனும் ஒரு பரீட்சைக்காக மாற்றவும் முடியாது.

6. விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் அனுமதிப்பத்திரங்களும் நேரகுசியும் வழங்கப்படும். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் பரீட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு அவர்களின் அனுமதிப்பத்திரங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்தகைய அனுமதிப் பத்திரங்கள் இல்லாமல் பரீட்சைக்குத் தோற்ற இடமளிக்கப்படமாட்டாது. எவரேனும் பரீட்சார்த்தியோருவருக்கு பரீட்சைத் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 7 நாட்களுக்கு முன்னரேனும் பரீட்சை அனுமதிப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெறாவிடின் அவர் "பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம், இத்தகைய பரீட்சைத் திணைக்களம், பெலவத்த, பத்தரமுல்ல" எனும் முகவரிக்கு அதுபற்றி பின்வரும் விபரங்களுடன் அறிவிக்க வேண்டும். (தந்தி முகவரி - எக்சாமை, பத்தரமுல்ல)

- (i) பரீட்சையின் பெயர் ;
- (ii) பரீட்சார்த்தியின் முழுப்பெயர் ;
- (iii) முழு முகவரி ;
- (iv) விண்ணப்பத்தை அஞ்சலிடப்பட்ட அஞ்சல் அலுவலகம், பதிவு இலக்கம், விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட்ட திகதி.

7. பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தால் விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பரீட்சைக்குத் தோற்றக்கூடியவாறு அவர்களுக்குத் திணைக்களத் தலைவர்கள் உத்தியோகப்புர்வ விடுமுறை வழங்க வேண்டும். பிரயாணச் செலவுகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

8. அலுவலர்கள் தாம் தொடர்புடைய சேவையில் சேர்வதற்கு உரிய பரீட்சைக்கு தோற்றிய மொழி மூலம் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றின் மூலம் இப் பரீட்சையில் தோற்றலாம். போட்டிப் பரீட்சை இன்றி சேவையில் சேர்ந்த அலுவலர்களும் தாம் கல்வி கற்ற மொழியில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றின் மூலம் இப்பரீட்சையில் தோற்றலாம் எனினும் ஆங்கில மொழியில் சேவையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டு அல்லது ஆங்கில மொழியில் சேவையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கின்ற தட்டெழுத்தாளர்களும் சுருக்கெழுத்தாளர்களும் ஆங்கில மொழியில்வே இப்பரீட்சைக்கு தோற்ற வேண்டும்.

9. உத்தியோகத்தார்கள் விரும்பினால் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியாகவும் வெவ்வேறு தடவைகளிலும் தோற்றலாம்.

10. அரசு கரும் மொழிக் கொள்கையின் குறிக்கோள்களுக்காக, புதிதாக சேர்த்து கொள்ளப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தமது விண்ணப்பங்களை அரசு கரும் மொழியினால் தயார்படுத்த வேண்டியதுடன் அம் மொழியினாலேயே அவற்றை நிரப்பவும் வேண்டும். எனினும் அதற்கு முன்னர் சேர்ந்தவர்கள் தமது விருப்பம் போல் அரசுகரும் மொழியிலோ ஆங்கிலத்திலோ நிரப்பலாம்.

11. பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல்:- இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களின் பெறுபேறுகள் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்படும்.

12. **பரீட்சைத் திட்டம்.** ஒவ்வொரு சேவைக்கும் உரிய பரீட்சை பின்வருமாறு அச்சேவைக்கு உரிய பாடங்களை கொண்டிருக்கும். உரிய பாடங்களும் பாட எண்களும் கீழ்காட்டப்பட்டுள்ளதான் விண்ணப்பதாரர்கள் தோற்றும் பாடங்களை விண்ணப்பப்படிவத்தின் 5.0 பந்தியில் குறிப்பிட வேண்டும் :

சேவை	பாடம்	பாட இலக்கம்
12.1 பொது எழுதுநர் சேவையும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற சேவைகளும்	(1) அலுவலக முறைகளும் நடைமுறையும் (2) அரசு அலுவலகங்களில் கையாளப்படும் கணக்கு முறைகள்	01 02
12.2 சிறாப்பர் சேவை	(1) கணக்கு முறைகள் (2) சிறாப்பர் முறைகளும் நடவடிக்கை முறையும்	03 04
12.3 கணக்குப் பதியுநர் சேவை	(1) கணக்கு (2) பொது நிதி அறிவு	05 06
12.4 பண்டசாலை காப்பாளர் சேவை	(1) பண்டசாலைப்படுத்தல் I (2) பண்டசாலைப்படுத்தல் II	07 08

சேவை	பாடம்	பாட இலக்கம்
12.5 தட்டெழுத்தாளர் சேவை	(1) அலுவலக கடித தொடர்புகள்	09
	(2) உத்தியோகபூர்வ கடிதத் தொடர்புகள் பிரதிகளை தட்டச்சிடல்	10
12.6 சுருக்கெழுத்தாளர் சேவை	(1) வேகப் பரீட்சை (சிங்களம்)	11
(அ) முதலாம் வினைத்திறன் காண்தடைப் பரீட்சை		
(ஆ) இரண்டாம் வினைத்திறன் காண்தடைப் பரீட்சை	(2) வேகப் பரீட்சை (தமிழ்)	12
	(3) வேகப் பரீட்சை (ஆங்கிலம்)	13
	(1) சுருக்கெழுத்தும் தட்டெழுத்தும் (சிங்களம்)	14
	(2) சுருக்கெழுத்தும் தட்டெழுத்தும் (தமிழ்)	15
	(3) சுருக்கெழுத்தும் தட்டெழுத்தும் (ஆங்கிலம்)	16
	(4) சம்மேளன அறிக்கை பரீட்சை (சிங்களம்)	17
	(5) சம்மேளன அறிக்கை பரீட்சை (தமிழ்)	18
	(6) சம்மேளன அறிக்கை பரீட்சை (ஆங்கிலம்)	19
	(7) சிங்கள மொழி	20
	(8) தமிழ் மொழி	21

12.1 - பொது எழுதுநர் சேவையும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு சேவைகளும் :

(அ) அலுவலக முறைகளும் நடைமுறையும் (2 மணித்தியால வினாத்தாள்) - 100 புள்ளிகள்

(ஆ) அரசாங்க அலுவலகங்களில் நடைமுறையில் இருக்கும் கணக்கு முறை (3 மணித்தியால வினாத்தாள்) - 100 புள்ளிகள்

சித்தியெய்துவதற்காக ஒவ்வொரு பாடங்களுக்கும்மான புள்ளிகளில் குறைந்தபட்சம் 40% புள்ளிகளை அலுவலர்கள் பெறவேண்டும்.

பாடத்திட்டம்.- அலுவலர்கள் பின்வருவன பற்றிய அறிவைப் பெற்றிருக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது :

(அ) அலுவலக முறைமைகளும் நடைமுறையும் :

- (i) அலுவலக முறையின் முக்கியத்துவம்
- (ii) அலுவலக முறைமை பற்றிய கோட்பாடுகள்
- (iii) கோப்பு முறையின் அத்தியாவசிய இலட்சணங்கள்
- (iv) அட்டவணைப்படுத்தல்
- (v) ஆவணங்களைக் களஞ்சியப்படுத்தலும் பாதுகாப்பு முறையும்
- (vi) கோப்பிடும் சாதனங்கள்
- (vii) பதிவுகளைப் பாதுகாக்கும் முறையும் அழிக்கும் முறையும்
- (viii) கிடைக்கப்பெறுகின்றதும் வெளியில் அனுப்பப்படுகின்றதுமான கடிதங்கள் தொடர்பில் கையாளப்படும் முறை
- (ix) ஆவணங்களைப் பதிதலும், கடித தொடர்பும் முகாமையும் பின் உசாவுதலும்
- (x) வேலைக் கட்டுப்பாடு அட்டவணைகள் (உதாரணமாக திரட்டுக்கள் குறிப்பிட்ட தேதிகளில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படவுள்ள விடயங்கள்)
- (xi) குறிப்புக்களை எழுதுதல்
- (xii) அறிக்கை எழுதுதல்
- (xiii) விடய எழுதுநர், கிளைத்தலைவர், ஆவணப் பொறுப்பாளர்கள் ஆகியோரின் கடமைகள்
- (xiv) கடமைப் பட்டியல்கள்
- (xv) நடைமுறை அறிக்கையிடும் நடவடிக்கை முறை
- (xvi) படிவங்களின் மீளமைப்பு
- (xvii) நடைமுறைகளை எளிதாக்கல்
- (xviii) கடிதத் தொடர்புகளை தரப்படுத்தல்
- (xix) பொது மக்களுடன் தொடர்புகொள்ளல்