

- (i) திரட்டு நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமும் விசேட சட்டமும் (அத்தியாயம் I, பிரிவு 1), வருடாந்த மதிப்பீடுகள் (அத்தியாயம் I, பிரிவு 2, 3, 4), அடையாள ஏற்பாடுகள் (நிதிப் பிரமாணங்கள் 21/230), ஆணைச்சீட்டுக்கள் (நிதிப் பிரமாணம் 90), வருடாந்த மதிப்பீடுகளில் மாற்றங்கள் (முதலாம் மாற்றம் (1) ஆவது அத்தியாயத்தில் 5 ஆவது பிரிவு).
- (ii) முற்பணக்கணக்கு வகைகள் , எல்லைகளும் மாற்றங்களும் முற்பணக்கணக்கு தொடர்பான ஆக்கப்பொருட்செலவு (நிதிப் பிரமாணம் 22, 41, 500 இலிருந்து 515 வரை).
- (iii) தவணையிட்ட மொத்தக்கடன்கள் உட்பட்ட மொத்தக் கடன்கள் (நிதிப்பிரமாணங்கள் 94, 447)
- (iv) அரச வருவாய் மதிப்பீடுகள், முத்திரைகள் மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட அரச வருவாய் (நிதிப் பிரமாணங்கள் 84,494), மற்றும் (நிதிப் பிரமாணங்கள் 865-874) அரச வருவாயிலிருந்து மீளளிப்பு (நிதிப் பிரமாணங்கள் 118,205,229)
- (v) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் அரச வருவாய் தொடர்பான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் (நிதிப் பிரமாணங்கள் 124, 125, 127, 128) கடமைகளை கையளித்தல் (நிதிப் பிரமாணங்கள் 135 தொடக்கம் 144 வரை மற்றும் 157) உள்ளக கணக்காய்வு (நிதிப்பிரமாணம் 133) செலவுகளுக்கான ஒதுக்கீடு (நிதிப் பிரமாணங்கள் 146, 208, 449) ஒதுக்கீட்டு கணக்கும் அரச வருவாய் கணக்கும் (நிதிப் பிரமாணங்கள் 150 -154)
- (vi) நடடங்களும் விட்டனவும் (அத்தியாயம் 41, பிரிவு 3, நிதிப்பிரமாணம் 156)
- (vii) அரசாங்க நிதிவருவாய், கட்டுக்காப்பு, பொறுப்புப் பற்று, பொது நிதி வழங்கல் தொடர்பான நடைமுறை (அத்தியாயம் vi) மறுத்த காசோலைகள் (நிதிப் பிரமாணங்கள் 189,486)
- viii) கொடுப்பனவுகள் - 2 நடைமுறை (6 ஆம் பகுதி தவிரந்த V ஆம் அத்தியாயம்)
- (ix) அரசாங்க காசுகளில் பாதுகாப்பு முதலியன, மீளாய்வுச் சபைகள் அடிக்கட்டைப் புத்தகங்கள் , கட்டுநிதி, வங்கிக்கணக்குகள் (அத்தியாயம் VI)
- (x) அரச திணைக்களங்களின் பிரதான ஏடுகளும் பதிவு இடாப்புகளும் (அத்தியாயம் VII இன் பிரிவு 2)
- (xi) கச்சேரிகளிலும் (அத்தியாயம் IX பிரிவு 1) நீதிமன்றங்களிலும் பிசக்கால் அலுவலகங்களிலும் பொதுக் கணக்கீட்டு நடைமுறை (அத்தியாயம் IX பிரிவு 5, 6)
- (xii) வைப்புக் கணக்குகள் (நிதிப்பிரமாணங்கள் 260,444, அத்தியாயம் IX இன் பிரிவு 3)
- xiii) வேலையும் சேவையும் கட்டுமானத் திணைக்களம் (நிதிப் பிரமாணங்கள் 54, அத்தியாயம் IX பிரிவு 5)
- (xiv) வழங்கல்களை பெறுதல் தொடர்பான நடைமுறை, பொருட்களின் கட்டுக்காப்பு, சரிபார்த்தல் பற்றிய நடைமுறையும் உபயோகிக்காத பொருட்களும் (அத்தியாயம் XI இன் பிரிவுகள் 2, 3, 4)
- (xv) ஒப்பந்தங்கள் (அத்தியாயம் IX இன் பிரிவு 7) கேள்வி நடைமுறையிலிருந்து வழிமாறல். (அத்தியாயம் XI இன் பிரிவு 6)

(i) கணக்கு முறைகள் - (03 மணித்தியால வினாத்தாள்) - 100 புள்ளிகள்
சிறாப்பர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் அரசு நிதிப் பிரமாணத்தின் 1 ஆம் பிரிவின்
(ii), (iii), (iv), (v), (vi), (vii), (ix), (xiv) ஆம் இலக்கங்கள் தொடர்பில் விசேட கவனத்தின் பேரில் நிதி ஒழுங்குகள்
பற்றிய அறிவு.

(ii) சிறாப்பர் முறைகளும் நடவடிக்கை முறைகளும் (2 மணித்தியால வினாத்தாள்) - 100 புள்ளிகள்

(அ) சில்லறை கட்டு நிதியமொன்றை நடாத்திச் செல்லல்.

(ஆ) பணம் பெறும்போதும் கொடுப்பனவு செய்யும் போதும் கையாளப்படவேண்டிய செயல்நெறிகள்.

(இ) கையிருப்புக் காசுகள் மற்றும் வேறு பாதகாப்பான ஆவணங்களை வைத்துக்கொள்ளலும் பேணலும்.

(ஈ) காசோலைகளை பயன்படுத்தல்.

(உ) காசுப் புத்தகத்தை இலகுவாகச் சீராக்கக் கூடிய வகையில் மாத இறுதியில் பணம், காசோலைகள் என்பவற்றின் வருவாய்களையும் கொடுப்பனவுகளையும் கூட்டல்.

(ஊ) நாளாந்தம் காசுப் புத்தகத்தை சீராக்கல்.

(எ) நடாத்திச் செல்ல வேண்டிய பல வகையான ஆவணங்களும் பதிவேடுகளும்.

(ஏ) தலைமை சிறாப்பர் ஒருவரின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்.

12.3 - கணக்குப் பதியுநர் சேவை :

பரீட்சை பாடங்களும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்குரிய புள்ளிகளும் கீழே தரப்பட்டுள்ளன (அனைத்து விடைத்தாள்களிலும் தெளிவற்ற எழுத்துகளுக்கும் எழுத்துப் பிழைகளுக்கும் புள்ளிகள் குறைக்கப்படும்) வாசிக்க இயலாத எழுத்துக்களை எழுதியுள்ள பரீட்சார்த்திகள் தகைமை நீக்கத்துக்கு ஆளாக இடமுண்டு.)

I - கணக்கீடு (இரண்டு மணித்தியால வரலாற்றை) - 100 புள்ளிகள்

(i) வரவுசெலவு அறிக்கையை தயாரித்தல்.- விற்பனை வரவுசெலவு பதிவேடு, உற்பத்தி வரவு செலவு, பொருட் பதிவேடு, சம்பள வரவு செலவு, செலவின வரவு செலவு பதிவேடு, நிதி வரவு செலவு பதிவேடு, அந்நியச் செலாவணி பதிவேடு மற்றும் மூலதன வரவு செலவு பதிவேடு.

(ii) ஐந்தொகை தயாரித்தல்.- ஒப்பந்தக் கணக்கு, செயல்நடைக் கணக்கு, ஆக்கற் கணக்கு அடுக்கற் கணக்கு பல்வகையான வியாபாரங்கள், நடவடிக்கை கூற்றுகள், நியம ஆகுசெலவு அளவுகள் மற்றும் நியம உற்பத்தி ஆகுசெலவு.

(iii) பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் நடவடிக்கை முறை.- வருவாய்களும் வழங்கலும் இருப்பு பண்டசாலையிலிருந்து அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்களையும் மீண்டும் கிளைக்கு அனுப்பப்படும் பொருட்களையும் பதிதல், பண்டசாலைப் பொருட்கள் தொடர்பான ஆக்கக்கூடிய ஆக்குகறைந்த, மீண்டும் அனுப்பாணை இடும் தரம் வழங்கப்படும் பொருட்களுக்கு விலை குறித்தல், பொருட் திரட்டு இருப்புப் பதிவேடுகள், கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் இருப்பு மதிப்பீடுகள்.

(iv) உள்ளக நிருவாக முறைகள்.- உள்ளக கணக்காய்வு அமைப்பு குறிப்புகளும் பதில் குறிப்புகளும்.

(v) செலவுக் கட்டுப்பாடு.- வரவு செலவு பதிவேட்டுக் கட்டுப்பாடு கூறு ஆகுசெலவு, நியம ஆகுசெலவு, பகுப்பாய்வு விலை குறிப்புக்கோட்பாடுகளும் முறைகளும் கூறு ஆகுசெலவு.

II- பொதுவான நிதி அறிவு.- (இரண்டு மணித்தியால வரலாற்றை) 100 புள்ளிகள்

நிதி பற்றிய பொது அறிவுடன் தொடர்பான பாடத்திட்டம்.- உற்பத்தி, விநியோகம் ஏற்றிச் செல்லல், பொருட் சந்தைகள், தேசிய வருமானம், உடன்படிக்கை சட்டம், கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யக்கூடிய ஆவணங்கள், பலவிதமான காப்புறுதி முறைகள், வளைவு முறையான வரிகளும், நேரடி முறையான வரிகளும் செலாவணிக் கட்டுப்பாடு, சர்வதேச கட்டுப்பாடு, சர்வதேச வியாபாரம் வர்த்தக வங்கிகளின் செயற்பாடுகளும், மத்திய வங்கி, சர்வதேச நாணய நிதியம், சீர்திருத்த அபிவிருத்தி சர்வதேச வங்கி, ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கி அத்துடன் சர்வதேச நிதி அமைப்புகள் ஆகிய இவ் அடிப்படை எண்ணக்கரு தொடர்பான அறிவு பரீட்சார்த்தகரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

சித்தியெய்துவதற்காக ஒவ்வொரு பாடங்களுக்குமான புள்ளிகளில் குறைந்தபட்சம் 40% புள்ளிகளை பரீட்சார்த்திகள் பெறவேண்டும்.

12.4 - பண்டசாலைப் பொறுப்பாளர் சேவை.- பண்டசாலைப்படுத்தல் I, பண்டசாலைப்படுத்தல் II (100 புள்ளிகள் 3 மணித்தியால வரலாற்றை):-

(i) பண்டசாலை தொழிற்பாடு.- நோக்கம், வழங்கீடு அமைப்பு, அதற்குரிய ஸ்தானம், பொறுப்புகள், பண்டசாலைகள் நடாத்துகையின் குறிக்கோள்.

(ii) பண்டசாலைக் கட்டிடங்கள்.- இடத்தை தெரிவு செய்தல், கட்டிட அமைப்பு, புதிய பண்டசாலை கட்டிடங்களுக்கான அடிப்படைத் திட்டங்கள், அளவுகள் நடுத்தர களஞ்சியங்கள்.

(iii) இருப்புப் பொருட்களின் வைப்பிடங்கள்.- இருப்பு பொருட்களின் வைப்பிடங்களைக் கட்டியெழுப்பதல், இடம் குறித்தல், தள அமைப்பு, வெளிச்ச ஏற்பாடுகள், எல்லைக் கோடல், தீயணைப்பு, முன்னேற்பாடுகள் என்பவற்றைத் திட்டமிடல்.

- (iv) பண்டசாலை பொருட்களை இனங்காணுதல்.- பொருட்களில் குறியீடுகளை பொறித்தல், சொல் அட்டவணை தொகுத்த முறைப்படுத்துத் திட்டத்தின் நன்மைகள், தொகுத்து அமைக்கும் முறைகள் தனிவிபரக் குறியீடு தர அளவுப்படுத்தல்.

(v) வருவாய்களை பரிசோதித்தல் வழங்கலும் அனுப்பலும்.-வெளிவழங்கீட்டாளர்களிடமிருந்து கிடைப்பவை, அளவைச் சரிபார்த்தல், பண்டப்பெறுகைப் பத்திரங்கள் சேதமுற்றலையும் குறைதலும் விநியோகிப்பதற்கு முன்னரும் பின்னரும் உள்ள பரிசோதனைகள் வழங்குவதற்கு அதிகாரம் வழங்குதல் அனுப்புதல்.

(vi) இருப்புப் பதிவுகள்.- இருப்புப் பதிவுகளின் நோக்கம் அடுக்குநிலை அட்டைகள் இருப்புப் பதிவு அட்டைகள், இருப்பு மீளாய்வு அட்டைகள், தகவல்களை இலகுவாகப் பார்ப்பதற்குரிய அட்டைகளை அட்டவணைப்படுத்தல், கையினால் எழுதப்பட்ட இருப்புப் பதிவுகள்,, இருப்புப் பதிவுகளுக்கான இயந்திரங்கள், இயந்திரமூலம் துளையிடப்பட்ட அட்டைகள் நிறுவுதல், மின்னியக்கக் கணனிப் பொறிகள்.

(vii) பண்டசாலைக் கணக்கு.- இருப்பில் உள்ள பண்டங்களின் பெறுமதி, பொருட் செலவின் அடிப்படை, வழங்கும் பொருள்களுக்கு விலைகுறிக்கும் முறைகள், சராசரி தரப்படுத்தப்பட்டவிலை, கட்டுப்பாடு, கணக்குகள், விலையில் உண்டாகும் ஏற்றத்தாழ்வுகள், வழக்கொழிந்து போதல், படிப்படியாக அழிவடைந்து போதல் என்பவற்றுக்கான ஏற்பாடுகள்.

(viii) இருப்புக் கட்டுப்பாடு.- இருப்பிலிடப்படுவதற்கான பொருட்களின் மதிப்பீடு, இருப்பில் வைத்திருப்பதற்கான காரணங்கள், பண்டசாலைப் படுத்தும் செலவு, இருப்புகளின் தளநிலை, பெருந்தொகைப் பொருட்களுக்கு அனுப்பாணை இடுதல், ஏ, பீ. சீ. கோட்பாடு.

(ix) ஒப்பிடுதலும் இருப்புக்களைச் சரிபார்த்தலும்.- இருப்புப் பாதுகாப்பு, இருப்புகள் பற்றிய பொறுப்பு, சரிபார்த்தல், தவணை ரீதியில் சரிபார்த்தல், இருப்புத் தாள்கள் தொடர்ச்சியாக சரிபார்த்தல், இருப்புச் சரிபார்த்தல், நடைமுறைகள், முரண்பாடுகளுக்குப் பரிகாரம் தேடுதல், பண்டசாலையிலுள்ள பொருள்கள் படிப்படியாகக் கெட்டுப்போதல், தேவைக்கு அதிகமாகிவிஞ்சுதல், வழக்கொழிந்து போதல், இருப்புச் சரிபார்த்தல்.

(x) களஞ்சியத் தொழிற்பாடு.- பாதுகாப்பு திறவுகோல் பொறுப்பு, இடப்பரப்பு எல்லையுள் பிரவேசிக்கும் உரிமை, தீயணைப்பதற்கான முன்னேற்பாடுகள், படிப்படியாகக் கெட்டுப்போதலைத் தடுத்தல், (சுவாத்தியம், நெருப்பு, களவு முதலியன) அபாயகரமான சூழ்நிலைகளிலிருந்து பொருள்களைப் பாதுகாத்துப் பேணுதல், மத்திய பண்டசாலையின் நன்மைகள்.

(xi) வெடி மருந்துகளையும் வேறு அபாயகரமான பொருள்களையும் பண்டசாலையில் சேமித்து வைத்தலுக்கும் அவற்றை விட்டு இடம் கொண்டு செல்வதற்குமான அரசாங்கப் பிரமாணக் கோவை.- வெடிமருந்துகள் பற்றிய பிரமாணக் கோவை சம்பந்தமான அறிவு.

(xii) பண்டசாலை உபகரணங்கள்.- தக்கவாறு அமைத்துக் கொள்ளக்கூடிய உருக்கினால் செய்யப்பட்ட செருக்கு சட்டங்கள், பலதட்டுக்களுடைய செருகுச் சட்டங்கள் பிளட் தட்டுச் செருகுச் சட்டங்கள், தட்டங்கள், பலட் செருக்குச் சட்டங்கள், தொட்டிகள், கணக்குக் கருவிகள்

(xiii) இயந்திரங்களின் மூலம் கையாளுதல்.- பொருத்தமான இயந்திரங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் களஞ்சியத் திட்டமிடல். இயந்திர இயக்குநரைப் பயிற்றுதல், கையால் இயக்கப்படும் உபகரணங்கள், மின்சார சக்தியில் இயங்கும் உபகரணங்கள்.

(xiv) மேலதிக பொருட்களும் பயன்படுத்த முடியாத களஞ்சியங்களும்.- அகற்றுதல், கழிவுகள் அழிவுகளைப் பழுது பார்த்தலும் விற்பனையும்.

(xv) மெற்றிக் முறைப்படுத்தல்.

(xvi) இலங்கை அரசாங்க நிதிப் பிரமாணம்.- பகுதி I அத்தியாயம் XI பண்டசாலை நடவடிக்கைகள்.

(xvii) பண்டசாலை ஊழியர்களையும் பண்டசாலைக்காரரையும் நிருவகித்தல்.

(xviii) பண்டசாலைக் காப்பாளர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்.

(xix) பண்டசாலை கையேடும் அறிவுறுத்தல்களும்.- அறிவுறுத்தல் கோவையொன்றின் தேவை, தர அளவிலமைந்த படிவங்கள் இடம் பெயர் அட்டவணைகள், கடமை பட்டியல்கள்.

(xx) பண்டசாலை தேவைக்காக கம்பியூட்டர் முறை ஒன்றை உபயோகித்தல் பற்றிய மேலெழுந்த வாரியான வர்ணனை.

12.5 தட்டெழுத்தாளர் சேவை: பரீட்சை பின்வரும் பாடங்களைக் கொண்டிருக்கும் :-

- (i) அலுவலக கடிதத் தொடர்புகள்.- கடிதக் கோவையொன்றின் அலுவலகக் குறிப்புகளை பயன்படுத்திக் கொண்டு கடிதமொன்றை வரைபுபடுத்தல்.
- (ii) அரசகரும கடிதத் தொடர்புப் பிரதிகளை தட்டச்சில் பொறிதல்.- இது வேகத்தை அளவிடும் பரீட்சையாக அமையாது. பரீட்சார்த்திகளினால் அத்தியாயங்களின் தொடர் ஒழுங்குகளின் பிழையாகவுள்ள கடிதங்கள்/ அறிக்கைகள்/ வெளியீடுகள்/நிரூபங்கள் ஒன்றையோ அல்லது கூடிய தொகையை சரியாகவும் முறையாகவும் தெளிவாகவும் தட்டச்சிட வேண்டும்.

பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சையில் சித்தி பெறுவதற்காக ஒவ்வொரு பாடங்களிலும் ஆகக்குறைந்தது 40% புள்ளிகளை பெறுதல் வேண்டும்.

வினாத்தாஸ்களுக்கான காலம் :-

- (i) வினாத்தாள் (I) - 1 மணித்தியாலம்
(ii) வினாத்தாள் (II) - 2 மணித்தியாலம்

ஒரே அமர்வில் இரு பாடங்களையும் சித்தியடைவதன் மூலம் அல்லது ஒரு முறையில் ஒரு பாடத்தை சித்தியடைவதன் மூலம் உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பரீட்சையை பூர்த்தி செய்து கொள்ளமுடியும்.

விண்ணப்பதாரர்கள் பரீட்சைக்காக தட்டச்சு இயந்திரங்களைத் தாமே கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

குறிப்பு. - I ஆம் வகுப்பு பதவி உயர்த்து வதற்காக வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருந்தல் அல்லது அதிலிருந்து விவக்களித்திருந்தல் அவசியமாகும்.

12.6 சுருக்கெழுத்தாளர் சேவை :

- (1) பரீட்சைத் திட்டம் :- சுருக்கெழுத்தாளர் சேவையின் தரம் II இல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான முதலாம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை, ரூபா 76,080 திரட்டிய சம்பளப்படி நிலையை அடைய முன்னராகவும், இரண்டாம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை ரூபா 84,480 திரட்டிய சம்பளப் படிநிலையை அடைய முன்னராகவும் சித்திபெற வேண்டும். (அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 15/2003 இன்படி புதிய சம்பளம்.)
- (2) சுருக்கெழுத்தாளர் சேவையின் தரம் II இல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான முதலாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்திய அலுவலர்கள் மட்டும் இரண்டாம் வினைத்திறன் காண் தடை பரீட்சைக்குத் தோற்ற அனுமதிக்கப்படுவர்.

(அ) **முதலாம் வினாத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை :** இப்பரீட்சையானது சுருக்கெழுத்தையும் தட்டெழுத்தையும் அளவிடும் வகையில் அமைகிறது.

அது பின்வருமாறு அமைகிறது :-

- (i) சிங்களம்/தமிழ் மொழிமூலம் சேவைக்குச் சேர்க்கப்பட்ட உத்தியோகத்தார்கள் ஒரு நிமிடத்தில் 80 சொற்கள் வேகத்தில் வாசிக்கப்படும் ஒரு பந்தியை சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒரு நிமிடத்திற்கு 7 சொற்கள் வேகத்தில் அவற்றை தட்டச்சிடுதல்.
- (ii) ஆங்கில மொழிமூலம் சேவைக்குச் சேர்க்கப்பட்ட உத்தியோகத்தார்கள் ஒரு நிமிடத்தில் 90 சொற்கள் வேகத்தில் வாசிக்கப்படும் ஒரு பந்தியை சுருக்கெழுத்தில் எழுதி ஒரு நிமிடத்திற்கு 12 சொற்கள் வேகத்தில் அவற்றை தட்டச்சிடுதல்.

கவனிக்க : இப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக ஆகக் குறைந்தது 35% புள்ளிகளை பெறுதல் வேண்டும்.

(ஆ) இரண்டாம் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை :-

சருக்கெழுத்தாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்தில் அலுவலர்களுக்கான முதலாம் வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம் இரண்டாம் வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைக்கு தோற்ற முடியும்.

- (i) சுருக்கெழுத்தும் தட்டெழுத்தும்
(ii) சம்மேளன அறிக்கையிடல்