

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

பதிவாளர் சேவையில் தரம் II பதவிகட்கு ஆட்கள் சேர்த்துக்
கொள்ளப்படுவதற்கான போட்டிப் பரீட்சை

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பதிவாளர் சேவையில் தரம் II பதிவாளர் பதவிகளுக்காக ஆட்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் போட்டிப் பரீட்சையின் பொருட்டு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன :-

2. பரீட்சை.- 2004, யூலை மாதத்தில் இப்பரீட்சை கொழும்பில் நடாத்தப்படும். இப்பரீட்சையினை ஒத்திப்போடுவதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3. **சேவை நிபந்தனைகள்**:- அரசாங்க சேவையில் நியமனங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் பொது நிபந்தனைகளுக்கும் இங்கு கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கும் அமைவாக பதிவாளர் சேவையின் II ஆம் தரத்திற்கான பதவிகளுக்கு தெரிவு செய்யப்படுவர்:

- (i) இப்பதவி நிரந்தரமானதாகும். ஓய்வூதிய உரித்தடையதாகும். தெரிவு செய்யப்பட்டு நியமிக்கப்படும் விண்ணப்பதாரிகள் விதவைகள், அனாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கு சந்தாப்பணம் செலுத்த வேண்டும். அத்துடன் காலா காலத்திற்கு அமைவாக பதிவாளர் நாயகத்தினால், விதிக்கப்படும் பிணையினையும் வைப்பிலிட வேண்டும். தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு கட்டுபடுதல் வேண்டும். 2004.01.01 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு பின் முதன் முதலாக இப்பதவிக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் அலுவலரொருவர் அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படும் வீதத்தின்படி ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கு சந்தாப்பணம் செலுத்த வேண்டும் ;
- (ii) அரச சேவையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் புதிய அலுவலர்கள் முன்று வருட (03) தகுதிகாண் சேவைக்கு உட்படுத்தப்படுவர் ;
- (iii) அரச சேவையில் உள்ள விண்ணப்பதாரர்கள் ஒருவருட்காலம் முடிவடையும் வரை பதின் கடமையாற்றும் அடிப்படையில் நியமிக்கப்படுவர் ;
- (iv) இப்பதவிகளுக்காக சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் சகல அலுவலர்களும் 3 வருட காலத்திற்குள் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி பெறுதல் வேண்டும் ;
- (v) தகுதிகாண் காலத்திற்கு அமைவாக சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட புதிய அலுவலர்கள் நியமனஞ் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 03 வருட காலத்திற்குள் மேற்கூறப்பட்ட உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்கான பரீட்சையில் சித்தி பெறத்தவரின் அவர்கள் பதவியிலிருந்து நீக்கப்படுவர் ;
- (vi) பதிற்கடமையாற்றும் அடிப்படையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் அரசாங்க அலுவலர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 வருட காலத்தினுள் மேற்குறிப்பிட்ட வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில்

சித்தி பெறத்தவரின் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுமூலம் உசிதாதாரத்திற்கினங்க அவ் அலுவலரின் பதிற் கடமையாற்றும் காலம் 1 வருட காலத்தினால் நீடிக்கப்படும். அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள்ளும் அலுவலர் மேற்குறிப்பிட்ட பரட்சையில் சித்தியெய்தத் தவரின் அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படுவார் ;

- (vii) பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் அரசு சேவையில் இருந்து சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட அலுவலருக்கு முன்னைய சேவையிலிருந்த அங்கத்தவம் இல்லாமல் போவதுடன், அச்சேவைக்கு மீளச் செல்லும் உரிமையும் அற்றுப் போகும்.

4. சம்பளத்திட்டம்.- (ரீஏ- 3-8), ரூபா 94,380 - 16 X 2,460 - ரூபா 1,33,740 (பொது நிருவாக சற்றறிக்கை இல. 15/2003)

5. வயதெல்லை.- வயது 25 வருடங்களுக்கு குறையாமலும் 40 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். அரசு சேவையில் உள்ளோருக்கு உச்ச வயதெல்லை பொருந்தாது.

6. கல்வித் தகைமைகள்.- 2004.06.15 ஆந் திகதிக்கு கீழ் காணப்படும் தகுதிகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும் :-

6.1 வெளி விண்ணப்பதாரர்கள் :- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றின் சட்டம் தொடர்பிலான பட்டதாரிகள் அல்லது சட்டக்கல்லூரியில் இறுதி சட்டப் பரீட்சையில் சித்தி பெற்ற சட்டத்தரணிகள்.

6.2 உள்ளக விண்ணப்பதாரர்களுக்காக :

- (i) பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பதிவாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்தில் உறுதிப்படுத்தப் பட்டுள்ள அலுவலர்கள்:

- (ii) பொது எழுதுநர் சேவையில் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர்கள் :-

(அ) I ஆம் வகுப்பில், அல்லது

(ஆ) பொது எழுதுநர் சேவையில் 8 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஆண்டொன்றிற்கு ரூ. 72,120 ர்கு குறையாக சம்பளத்தினைப் பெறும் பொ. எ. சே. II 'அ' பிரிவினுள்ள அலுவலர்கள், அல்லது

(இ) பொது எழுதுநர் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப் பட்டு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழக மொன்றில் பட்டமொன்றினைப் பெற்றுள்ள எழுதுநர் சேவையில் 3 வருடத்துக்கு குறையாத சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்கள்.

- (iii) ஏனைய அரச அலுவலர்கள் மேலே (II) ஆம் பந்தியில் கூறப்பட்டுள்ள தகைமைகள் உடைய பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு புறம்பான பொது எழுத்துநர் சேவையினதும், மாகாண அரச சேவையினதும் எழுத்துநர்கள்

6.3 தொழிற்பயிற்சி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் :

- (அ) அரசகருமமொழியில் தேர்ச்சிப் பெற்றிருத்தல்.
- (ஆ) பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் அலுவலர்கள் தொடர்பான அனுபவமும், அறிவும்.
- (இ) ஆங்கில மொழி தொடர்பான அறிவு பெற்றிருத்தல்.

7. ஆட்சேர்ப்பு முறை.-

- (I) வெளி விண்ணப்பதாரர்கள்
- (II) உள்ளக விண்ணப்பதாரர்கள்:- (அ) விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் தினத்தன்று உள்ள வெற்றிடங்களில் 75% ஆனது பரீட்சை ஆணையாளரினால் நடைபெறும் போட்டிப்பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் தகைமை பெற்றுள்ளவர்களினால் நிரப்பப்படும். சான்றிதழ்களை பரீட்சிப்பதற்காக மட்டும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்று நடைபெறும்.

- (III) சேவைமூப்பு மற்றும் திறமை அடிப்படையில் :- அரசு வர்த்தமானி அறிவித்தல்/பத்திரிகை அறிவித்தல் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட பின் நடைமுறையிலுள்ள வெற்றிடங்களில் 25% ஆனது 6.2 (i) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதிவாளர் சேவையின் III ஆம் தரத்தில் தகைமைகள் பெற்றுள்ள அலுவலர்களிலிருந்து அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டத்தின் அடிப்படையில் பரவலாக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையினூடாக சேவைமூப்பு மற்றும் திறமை அடிப்படையில் நிரப்பப்படும்.

III ஆம் வகுப்பில் இரண்டாம் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்தியுள்ள, அத்துடன் அவ்வகுப்பில் எட்டு (08) வருட சேவைக்காலத்திற்கு குறையாததும் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் தினத்திற்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருட சேவைக் காலத்தைத் திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்.

8. பரீட்சைக் கட்டணம்.- பரீட்சைக் கட்டணம் ரூபா 250.00 ஆகும். இப்பரீட்சைக் கட்டணத்தினை விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதி தினத்திற்கு முன்னர் கச்சேரியில் அல்லது பொதுத் திறைசேரியில் அல்லது வருமானத் தலைப்பு 20.03.20.13 இன் கீழ் வைப்புச் செய்து பெற்றுக் கொண்ட பற்றுச்சீட்டை விண்ணப்பத்திரத்தில் உரிய இடத்தில் ஒட்டுதல் வேண்டும். இக்கட்டணம் மீள செலுத்தப்படமாட்டாது.

9. விண்ணப்பிக்கும் முறை.- (அ) விண்ணப்பப் பத்திரம் இவ்வறிவித்தலுடனான மாதிரி படிவத்திற்கிணங்க அமைதல் வேண்டும். கடதாசியின் இரு புறத்தையும் பாவித்து 8 1/2' x 12' அளவிலான இருமடித்தாளில் விண்ணப்பதாரரின் கையெழுத்தி லேயே நிரப்புதல் வேண்டும்.

(ஆ) விண்ணப்பப்பத்திரத்தை விண்ணப்பதாரர் பரீட்சைக் குத் தோற்றத் தகுதி பெற்றுள்ள மொழியிலேயே நிரப்புதல் வேண்டும்.

(இ) பரீட்சைக்காக அனுப்பி வைக்கப்படும் விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் 2004.06.15 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் பதிவு தபாலில் பத்திரமூலப் பெலவத்தையில் அமைந்துள்ள பரீட்சை திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். விண்ணப்பப்பத்திரங்கள் இடப்பட்டு அனுப்பப்படும் உறையின் மேல் மூலையில் “பதிவாளர் சேவையின் தரம் II பதவிகளுக்கு ஆட்களை சேர்த்துக் கொள்ளல்” என தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். இத்தினத்திற்குப் பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

குறிப்பு :- அரசாங்க சேவையில்/ உள் ஞூராட்சி சேவையில் கடமையாற்றும் விண்ணப்பதாரர்கள் தமது விண்ணப்பங்களை திணைக்களத் தலைவர்கள் / தாபனத் தலைவர்களினூடாக அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) அனைத்து வகைகளிலும் பூரணத்துவமற்ற விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் நிராகரிக்கப்படும். தபாலிடுகையில் விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் காணாமல் போகுதல் அல்லது தாமதமடைதல் தொடர்பில் செய்யப்படும் எந்தவொரு முறைப்பாடும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

(உ) விண்ணப்பப்பத்திரம் கிடைக்கப் பெற்றமை அறிவிக்கப்பட மாட்டாது. விண்ணப்பதாரர்களுக்கான பிரவேசப் பத்திரம் பதிவுத் தபாலில் பரீட்சை நடைபெறும் தினத்திற்கு ஏழு தினங்களுக்கு முன்னர் பரீட்சை ஆணையாளர்களினால் அனுப்பி வைக்கப்படும். பரீட்சை நடைபெறும் தினத்திற்கு 07 தினங்களுக்கு முன்னர் பிரவேசப்பத்திரம் கிடைக்காதுவிடின் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள விபரங்களுடன் உடனடியாக பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்:-

- (i) பரீட்சையின் பெயர் ;
- (ii) விண்ணப்பதாரரின் முழுப்பெயர் ;
- (iii) முகவரி ;
- (vi) விண்ணப்பப்பத்திரம் தபால் செய்யப்பட்ட தினம், தபால் பதிவு இலக்கமும் தபால் அலுவலகமும்.

10. பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான அனுமதி :-

(i) விண்ணப்பப்பத்திரங்கள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள சகல விண்ணப் பதாரர்களுக்கும் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பிரவேசப் பத்திரம் வழங்கப்படும். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் பரீட்சார்த்தி பரீட்சை நிலையத்தின் நிருவாகியிடம் தனது பிரவேசப்பத்திரத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தனது பிரவேசப் பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்காத பரீட்சார்த்தியொருவருக்கு பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

(ii) அனைத்து பரீட்சார்த்திகளும் தமக்கென ஒதுக்கப் பட்டுள்ள பரீட்சை மண்டபத்தில் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதல் வேண்டும். அனைத்து விண்ணப்ப தாரர்களும் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் பரீட்சார்த்தி களினால் கடைப்படிக்கப்பட வேண்டிய பொதுச் சட்டத்திட்டங்களைப் பின்பற்றுவதல் வேண்டும்.

(iii) பரீட்சார்த்தியொருவருக்கு பிரவேசப் பத்திரம் வழங்குதல், அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்தவராக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளமையாக கணிக்கப் படமாட்டாது.

11. **பரீட்சார்த்தியின் ஆளடையாளம்.-** பரீட்சார்த்தி தான் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் பரீட்சை நிருவாகி திருப்பிப்படும் வகையில் பரீட்சை மண்டபத்தில் தனது ஆளடையாளத்தை நிரூபித்தல் வேண்டும். இதன் பொருட்டு சீழ் குறிப்பிடப்படும் ஏதேனும்பொரு ஆவணம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் :-

- (i) ஆட்பதிவு திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள ஆளடையாள அட்டை ;
- (ii) வழங்கப்பட்ட திகதியானது பரீட்சை நடைபெற தினத்திற்கு 3 வருடம் மேற்படாதவாறான செல்லுபடியான கடவுச்சீட்டு ;
- (iii) தபால் மாஅதிபரினால் வழங்கப்பட்ட செல்லுபடியாகும் தபால் அடையாள அட்டை.

12. உண்மைக்குப் புறம்பான தகவல்களை வழங்குதல் :- பரீட்சார்த்தியொருவர் தகைமையற்றவரென்பது கண்டுபிடிக்கப் பட்டின், பரீட்சைக்கு முன்னரோ அல்லது பரீட்சை நடைபெறும் காலத்திலோ அல்லது பரீட்சையின் பின்னரோ எச்சந்தர்ப்பத்தி லாயினும் அவரது பரீட்சார்த்தித் தன்மையை நிராகரிப்பதற்கு இடமுண்டு. அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பரீட்சார்த்தியொரு வரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு விடயம் அவர் அதனை பொய் எனத் தெரிந்து சமர்ப்பித்துள்ளாரென்பது கண்டுபிடிக்கப் பட்டின் அல்லது ஏதேனுமொரு முக்கிய விடயத்தை வேண்டுமென்றே அவர் மறைத்து இருந்தால் அவர் அரசாங்க சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுவதற்கு ஆளாவார்.

13. இவ்வொழுங்கு விதிகளில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடயங்கள் தொடர்பில் அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்திற்கு அமைய அலுவலர்கள் கையாளப்படும்.

14. பரீட்சைத் திட்டம் :-

- (i) மொழிபெயர்ப்பு :

(அ) சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளில் ஏதேனுமொரு மொழியில் விண்ணப்பித்தல் முடியும்.

(ஆ) அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் விண்ணப்பப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள மொழி மூலத்திலேயே சகல வினாப் பத்திரங்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

(இ) தனது விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்ட மொழி மூலத்தினை மாற்றுவதற்கு எந்தவொரு பரீட்சார்த்த ிக்கும் இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

- (ii). பாடங்களும் பாடத்திட்டமும் :

(அ) கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடங்களுக்கான எழுத்துமூல வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்ட ஓர் பரீட்சை :-

பாடம்	காலம்	புள்ளிகள்
(i) ஆவணப்பதிவு	1.30 மணித்தியாலங்கள்	100
(ii) விவாகம், பிறப்பு, இறப்பு,பதிவு செய்தல்	1.30 மணித்தியாலங்கள்	100

	பாடம்	காலம்	புள்ளிகள்
(iii)	அலுவலக முகாமைத்துவமும் தாபன அலுவல்களும்	1.00 மணித்தியாலம்	100
(iv)	நிதி முகாமைத்துவம்	1.00 மணித்தியாலம்	100
(v)	ஆங்கிலம்	1.00 மணித்தியாலம்	100

(ஆ) பாடத்திட்டம் :-

(1) ஆவணப்பதிவு :

கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்டங்கள், கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் பணிப்புரைகள் பற்றிய பரீட்சார்த்திகளின் அறிவினை கணிப்பதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட வினாப்பத்திரமொன்று.

ஆவணப்பதிவு கட்டளைச் சட்டம்
நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம்
மோசடிகள் தவிர்ப்புச் சட்டம்
முத்திரை வரிச் சட்டம்
அறிறோனி தத்துவப் பத்திர கட்டளைச் சட்டம்
இச்சட்டங்களின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட பணிப்புரைகள்

(2) விவாகம் - பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு :

கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்டங்கள் கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் பணிப்புரைகள் பற்றிய பரீட்சார்த்திகளின் அறிவினை கணிப்பதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட வினாப்பத்திரமொன்று :-

- * விவாகப் பதிவு கட்டளைச் சட்டம்
- * கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
- * பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவுச் சட்டம்
- * முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
- * இச்சட்டங்களின் கீழ் ஆக்கப்பட்டுப் பணிப்புரைகள்

(3) அலுவலக முகாமைத்துவமும் தாபன அலுவல்களும் :

கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றிய
பரீட்சார்த்தியின் அறிவினை கணக்குமுகமாக
தயாரிக்கப்பட்ட வினாப்பத்திரமொன்று :-

(i) அரசாங்க நிர்வாகத்தின் தன்மை.

(ii) அமைப்பு வியும் .- சிறந்த அமைப்பு பற்றிய கோட்பாடு, வேலைப் பகிர்வும் பணி ஒதுக்கீடும், வேலை இயைபுபடுத்தல் மேற்பார்வையின் தன்மை, நிருவாக கட்டுப்பாட்டு எல்லை, அலுவலர் குழாமுக்கிடையிலான தொடர்பு அதிகாரிகளின் வரிசைமுறை, அதிகார கையளிப்பு.

(iii) நிருவாக நடைமுறையும் தீர்மானமெடுத்ததும்.- பகுத்தறிவுடனான தீர்மானம் எடுத்தல், தற்றுணிபை பிரயோகித்தல், இயல்பான நிலையுடனான மதிப்பீட்டு தீர்ப்பு.

- (iv) தொடர்பிணைப்பு :- அமைப்புகளுக்கிடையிலான செய்திப் பரிமாற்றம், தீர்மானமெடுத்தல் தொடர்பில் செய்திகளின் முக்கியத்துவம் அமைப்புக்குள்ளான தொடர்பிணைப்பின் தொழிற்பாடு, பொதுமக்கள் தொடர்பு செய்தித்தாள்களுடனான தொடர்புகள், பாராளுமன்றம் மற்றும் மாகாண சபை அமைச்சர்களுடனான தொடர்புகள்.
- (v) அலுவலக நடைமுறைகள் :- அலுவலக நடைமுறைகள், அலுவலக ஒழுங்கு முறைகள் பற்றிய கோட்பாடுகள், நிலையியல் கட்டளைகள், அமைப்பு அட்டவணைகள், வேலை அட்டவணைகள் எழுதுநர் அலுவல்களுக்குரிய எழுத்துருவ விபரக்கூற்றுக்களும், நடைமுறை பட்டோலைகளும் வேலை ஆய்வு, ஒழுங்கு முறை ஆய்வு, வேலைக் கணிப்பு, வினைத்திறமைக் கணிப்பு.
- (vi) பதிவேடுகளும் கோப்பிடுதலும் :- சிறந்த கோப்பிலிடும் ஒழுங்கு முறைகளின் இன்றியமையாத அம்சங்கள் கோப்பிலிடும் முறைகளும் கட்டிடக்கம் இடும் முறைகளும், வகைப்படுத்தும் முறை, கேந்திர ரீதியிலான கோப்பிடுதல், கோப்பிடுதலும் கோப்பிடும் உபகரணங்களும், பதிவேடுகளைக் களஞ்சியப் படுத்துதல் பெறுமதியற்ற பதிவேடுகளை அப்புறப்படுத்தல்.
- (vii) படிவக் கட்டுப்பாடும் படிவ வடிவமைப்பும் :- படிவக் கட்டுப்பாடு மற்றும் படிவ வடிவமைப்பின் நோக்கங்கள் தன்மை, மாதிரிக் கோவை அமைப்பும் உள்ளடக்கத்தின் தரமும், படிவத்தின் பருமனும் வர்க்கமும், படிவங்களை சிக்கனமாக பாவித்தல்.
- (viii) உள்முக அஞ்சலும் வெளிமுக அஞ்சலும் :- தபால் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் நடைமுறைகள், அவசர கடிதங்கள் இரகசிய கடிதங்கள், தபால் மூலம் பணம் அனுப்புதல்.
- (ix) கடிதத் தொடர்பு :- கடிதத் தொடர்பின் கட்டுப்பாடுகள், கடிதத் தொடர்பின் உத்திகள், வடிவக் கடிதங்கள், பாராளுமன்றத்தில் எழுப்பப்படும் வினாக்கல், திணைக்களங்களுக்கு கிடையிலான வரைபுக் கடிதங்கள், பாராளுமன்ற அமைச்சர்களுடனான கடிதத் தொடர்புகள்.
- (x) வேலைக் கட்டுப்பாடு :- அலுவலர் குழாம் பற்றிய பரிசீலனை, அறிக்கை செய்யும் முறை வேலை ஆற்றலினை புள்ளிவிபரவியல் ரீதியாக கணிப்பீடு செய்தல்.
- (xi) அலுவலக உபகரணப் பயன்பாடு பற்றிய கட்டுப்பாடு :- நிழற்பட பிரதி எடுக்கும் இயந்திரம், தட்டச்சுப் பொறி என்பவற்றை பேணுதலும் திருத்தலும் கணக்கு கட்டும், கணக்கிடும் பொறிகள், துளை அட்டை (பன்ச் காட்) உபகரணங்கள், தொலைபேசி என்பன.
- (xii) அலுவலக தள அமைப்பும் சூழலும் :- அலுவலக வளவினைப் பேணுதல், அலுவலக தள அமைப்பு, அலுவலக மரத்தளபாடங்கள், அலுவலக உபகரணங்கள் என்பவற்றினை துப்பரவு செய்வதற்கான கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள், பாதுகாப்பு வெளிச்சமிடலும் காற்றோட்டமும், அலுவலகங்களின் பாதுகாப்பு முற்காப்புகள்.
- (xiii) அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவினதும், பொது நிருவாக அமைச்சினதும் பணிகள் :- அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்த்தல் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் பல்வேறு சேவைகளைப் பற்றிய பிரமாணக் குறிப்புகள், சேவை நிபந்தனைகள் தகுதிகாண் நிலை, சேவையினை உறுதிப்படுத்தல் வேதனவேற்றங்கள், பதவியேற்றங்கள், ஓய்வுபெறல், கேட்டு விலகல் என்பன.
- (xiv) வேலைப் பாகுபாடும் வேலை மதிப்பீடும்.
- (xv) தொழிலாளர்களினதும், அலுவலக ஆளணியினர்களினதும் வேலை திட்டங்களும், படிதகளும், ஊதியங்களும்.
- (xvi) பதவி நிலைகளின் பாகுபாடும் ஆளணியினரை தரப்படுத்தலும் பாகுபாடு செய்தல், சிறப்புத் தேர்ச்சியினை மதிப்பீடு செய்தல், ஊக்கத்திட்டங்களும் யோசனைத் திட்டங்களும்.
- (xvii) ஆளணியினர்களைத் தெரிவு செய்தலும், நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தலும் உளச்சார்பு தெரிவுகள், நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தும் உத்திகள்.
- (xviii) பெயர்வழிப் பதிவேடுகள், வரலாற்றுத் தாள்கள், ஆளணியினர்களை பணியில் அமர்த்துதல், இடமாற்றஞ் செய்தல்.
- (xix) அலுவலர் குழாமின் நலன் நோம்புச் சேவைகள், ஓய்வூதியங்களும் பணிப்புரைகளும்.
- (xx) பல்வேறு வகுதிகளைச் சேர்ந்த அரசாங்க அலுவலர்களின் வேலை நேரம்.
- (xxi) திடீர் விபத்து, லீவு, சயரோக லீவு போன்ற விசேட லீவுகள் உட்பட அரசாங்க சேவையில் உள்ள லீவுகள்.
- (xxii) மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள்.
- (xxiii) அரசு அலுவலர்களுக்கு பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய கடன்களும் முற்பணங்களும்.
- (xxiv) அரசு அலுவலர்களுக்கான பிணை
- (xxv) தொழிற் சங்கங்களின் பங்கு
- (xxvi) அரசாங்க சேவையில் உள்ளோருக்கான கஷ்ட நஷ்டங்கள் தொடர்பான வழிமுறைகள்.