

பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்

அரசாங்கத்தின் பொது எழுதுநர் சேவை/ சிறாப்பர் சேவை/ கணக்குப் பதியுநர் சேவை/ பண்டகசாலைக் காப்பாளர் சேவை/ தட்டெழுத்தாளர் சேவை ஆகியவற்றின்/ வகுப்பு II வகுதி “அ” வில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களை வகுப்பு I க்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான பரீட்சை - 2003/2004

அரசாங்கத்தின் பொது எழுதுநர்/ சிறாப்பர்/ கணக்குப் பதியுநர்/ பண்டகசாலைக் காப்பாளர்/ தட்டெழுத்தாளர் சேவை ஆகியவற்றின்வகுப்பு/II வகுதி “அ” வில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களை அச்சேவையில் வகுப்பு I இற்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான தகைமை பரிசீலனையின் பொருட்டு தகவுப் பரீட்சையொன்றை நடாத்துவதுடன் அப்பரீட்சையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் 40% புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உத்தியோகத் தர்கள் வகுப்பு I க்கு பதவி உயர்த்தப்படுவர்.

பொது எழுதுநர் சேவையின் பரீட்சை கொழும்பு / காலி/ கண்டி/ யாழ்ப்பாணம்/ மட்டக்களப்பு ஆகிய பரீட்சை நிலையங்களிலும் சிறாப்பர் சேவையின்/ கணக்குப் பதியுநர் சேவையின்/ பண்டகசாலைக் காப்பாளர் சேவையின் மற்றும் தட்டெழுத்தாளர் சேவையின் பரீட்சை கொழும்பு மற்றும் யாழ்ப்பாணம் ஆகிய பரீட்சை நிலையங்களிலும் 2005, சனவரி மாதம் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படுமென இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

போதியளவு பரீட்சார்த்திகள் இல்லாத ஏதேனும் பரீட்சை நிலையங்கள் இருப்பின் அவை இரத்துச் செய்யப்படும்.

2. தகைமைகள் .- (i) உத்தியோகத்தர் தனது சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ii) விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியன்று தனது சேவையில் தரம் II ‘அ’ பிரிவில் 10 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தையுடைய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பதவி உயர்வுப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தியபின் ஏற்புடைய ஏனைய தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்திருந்தால் பரீட்சை நடாத்தப்பட்ட திகதி தொடக்கம் வகுப்பு I க்கு பதவி உயர்த்தப்படுவர்.

(iii) விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியாகும் போது II ‘அ’ பிரிவில் 9 வருடச் சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்து ஏனைய தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்திருக்கும் உத்தியோகத்தர்களும் இத் தகவுப் பரீட்சைக்கு தோற்ற முடியும், அதில் சித்தியடையும் உத்தியோகத்தர்கள் மேற்படி சேவைகளில் தரம் II ‘அ’ பிரிவில் 10 வருடச் சேவைக் காலத்தை பூர்த்திசெய்யும் திகதி அல்லது பரீட்சை நடாத்தப்பட்ட திகதி ஆகிய இரண்டில் எது பின்னராக அமைகின்றதோ அத்திகதி தொடக்கம் வகுப்பு I க்கு பதவி உயர்த்தப்படுவர்.

(iv) பதவி உயர்வு பெறப்படும் திகதிக்கு முற்பட்ட 5 வருடங்களில் திருப்திகரமாகச் சேவையாற்றி இருத்தல் வேண்டும்.

(v) மேற்குறிப்பிட்டுள்ள சேவைகளின் சேவை பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக அச் சேவைகளின் தரம் II ‘அ’ தரத்திற்கான வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்தவராகவோ அல்லது அதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

(vi) மேற்குறித்துள்ள தகைமைகளின்றி பரீட்சைக்குத் தோற்றி அதில் சித்தியெய்தும் உத்தியோகத்தர்கள் வகுப்பு I க்கு பதவி உயர்த்துவதற்குத் தகைமையற்றவர்களெனக் கருதப்படுவர். இது தொடர்பாக 1992.03.12 ஆந் தேதிய 15/92 ஆம் இலக்க சுற்று நிருபம் ஏற்புடையதாகும்.

3. பரீட்சை திட்டம்.- மேலேயுள்ள ஒவ்வொரு சேவைகளினதும் பரீட்சைகள் பின்வரும் வகையில் அச்சேவைகளோடு தொடர்புடைய பாடங்களைக் கொண்டிருக்கும்:-

3.1 இணைந்த சேவையின் பொது எழுதுநர் சேவை :

இத்தகவுப் பரீட்சை இரண்டு பாடங்களை உள்ளடங்கிய தாயிருக்கும்.

(அ) கணக்கீட்டு முறைமைகள் (நிதி ஒழுங்கு விதிகள்) - நேரம் : 1 மணி 30 நிமிடம்.

(ஆ) தாபன நடைமுறை (தாபனக் கோவை) - நேரம்: 1 மணி 30 நிமிடம்.

(அ) கணக்கீட்டு முறைமைகள் (நிதி ஒழுங்கு விதிகள்) :

(1) ஆண்டு மதிப்பீடுகள்.- ஆண்டு மதிப்பீடுகள் மற்றும் வரவு செலவு அறிக்கையை தயாரித்தல் தொடர்பான நடை முறையும் புதிய ஆலோசனைகள் செலவு மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல் சமர்ப்பித்தலும் அனுமதித்தல் செலவு மதிப்பீடுகளில் மாற்றங்கள் செய்தல், வருமான மதிப்பீடுகள் (நி. பி. 1 முதல் 85 வரை)

(2) செலவினங்கள், மீளளிப்பு, தள்ளுபடிகள் ஆகியவை களுக்கான அதிகாரம், ஆணைச்சீட்டுகள் கட்டுநிதி அதிகாரம், செலவினத்துக்கான அதிகாரமும், செலவினக் கட்டுப்பாடும், பொறுப்புகளில் உட்படுவதற்கான அதிகாரம் நடடங்களும் தள்ளுபடிகளும், பல்லினம் (நி. பி 90 முதல் 119 வரை)

(3) நிதிக் கட்டுப்பாடும் கணக்கிடுதலிலும் (நி. பி. 124 முதல் 157 வரை)

(4) ஏற்புகள்.- பணம் ஏற்பு, பணம் சேகரித்தல், பணத்துக்கான பற்றுச் சீட்டு (நி. பி. 165 முதல் 189 வரை)

(5) கொடுப்பனவுகள், பொறுப்பும் அதிகாரமும், பண உறுதிச் சீட்டுகள் தயாரித்தல், உறுதிப்படுத்தல் உறுதிச் சீட்டுக்கான கொடுப்பனவு ஏனைய திணைக்களங்களின் பொருட்டு திறைசேரி அல்லது கச்சேரியின் மூலம் கொடுப்பனவுகள் மீதான நடவடிக்கை முறை செலுத்தப்படாத சம்பளங்கள் மாற்று கொடுப்பனவுகள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு கிடையிலான கொடுப்பனவுகள். (நி. பி. 200 முதல் 298 வரை)

(6) அரசாங்க நிதிகள், கட்டுநிதிகள், வங்கிக் கணக்குகள், அரசாங்க நிதிகளின் என்பவற்றில் பொறுப்பு, அடிக் கட்டைகள், பணம் முத்திரைகள் என்பவற்றிலான மீளாய்வு சபை, கட்டுநிதியின், வங்கிக் கணக்குகள் (நி. பி. 315 முதல் 396 வரை)

(7) கணக்குகள் பேணல்.- திறைசேரியில் திணைக்கள ஏடுகள் மற்றும் பதிவேடுகள் கணக்கு வைத்தல், பிழைகளைத் திருத்துதல், அரசாங்க ஒப்பந்தங்கள், மதுபான வாடகைகள் போன்றவற்றுக்கான பிணைப் பணங்களை வைப்பிலிடல், காணி உரிமை நிருணயம் திணைக்களத்தால் சேகரிக்கப்பட்ட பணம், பல்லினம் (நி. பி. 410 முதல் 494 வரை)

(8) முற்பணக் கணக்குகள் (நி. பி. 500 முதல் 518 வரை)

(ii) தாபன நடைமுறை (தாபன கோவை) :

- (1) ஆட்சேர்ப்பும் நடவடிக்கை முறையும் நியமனமும் தாபனக்கோவை - அத்தியாயம் II ;
- (2) இடமாற்றங்கள்.- தாபனக்கோவை - அத்தியாயம் III ;
- (3) மாதாந்த, தற்காலிக, நிரந்தர ஓய்வூதிய நன்மை கொண்ட பதவிகள் வழங்குதல்கள் - அத்தியாயம் IV ;
- (4) விடுவிப்பு - முன்னைய பதவிக்கு மாற்றமும் பதவி நிறுத்தமும் - அத்தியாயம் V ;
- (5) சேவைப் பதிவேடுகள் - அறிக்கைகளும் சான்றிதழ்களும் - அத்தியாயம் VI ;
- (6) சம்பளங்கள்.- அத்தியாயம் VII ;
- (7) மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு.- லீவு நாட்கள், லீவு நாட்களுக்கான கொடுப்பனவுகளும் சம்பளமும் - அத்தியாயம் VIII ;
- (8) கட்டணங்கள் - அத்தியாயம் IX ;
- (9) லீவு - அத்தியாயம் XII ;
- (10) புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள் - அத்தியாயம் XIII ;
- (11) இலங்கை தீவினாவுகள் கடமையின் நிமித்தம் பிரயாணம் செய்தல் - அத்தியாயம் XIV ;
- (12) படிப்பின் நிமித்தம் பயிற்சிக்கு அல்லது கடமையில் வெளிநாட்டுக்குச் செல்லல் - அத்தியாயம் XV ;
- (13) விடுமுறையில் பிரயாணம் செய்தல் - அத்தியாயம் XVI ;
- (14) சலுகைப் பிரயாணச்சீட்டுக்கள் - அத்தியாயம் XVII ;
- (15) குறிப்பிட்ட நோய்களால் பீடிக்கப்பட்ட அரசு உத்தியோகத்தார்கள் தொடர்பிலான விசேட சலுகைகளும் நிபந்தனைகளும் - அத்தியாயம் XXIII ;
- (16) சம்பளக் கடன்களும் முற்பணமும் - அத்தியாயம் XXIV ;
- (17) கடித தொடர்பிணைப்பு வழிகள் - அத்தியாயம் XXVII ;
- (18) நிருவாக நடைமுறைகளும் முறைமைகளும் - அத்தியாயம் XXVIII ;

3.2 இணைந்த சேவையின் சிறப்பார் சேவை :

இத்தகவுப் பரீட்சை முன்று பாடங்களை உள்ளடக்கிய தாயிருக்கும்.

- (அ) கணக்கீட்டு முறைமைகள் (நிதி ஒழுங்கு விதிகள்) - நேரம் : 1 மணி 30 நிமிடம் (இப்பாடத்திற்குரிய பரீட்சை திட்டம் 3.1 (அ) வில் காட்டப்பட்டுள்ளது).
- (ஆ) தாபன நடைமுறை (தாபன விதிகோவை) - நேரம் : 1 மணி 30 நிமிடங்கள் (இப்பாடத்திற்குரிய பரீட்சை திட்டம் 3.1 (ஆ) வில் காட்டப்பட்டுள்ளது).

(இ) ஆரம்ப வங்கி முறைமைகள் - நேரம் : 1 மணி 30 நிமிடங்கள்.

(ஈ) ஆரம்ப வங்கி முறைமைகள் : (வங்கி முறைகள்) நேரம் : 1 மணி 30 நிமிடங்கள்.

ஆரம்ப வங்கி முறைமைகள்:

- (1) ஒரு வங்கியில் கணக்கொன்றை ஆரம்பிக்கும் முறை, வேண்டிய ஆவணங்கள் தனியார், கூட்டுத்தாபன, அரசு கணக்குகளை ஆரம்பிக்க வேண்டிய பல தேவைகள்.
- (2) பல்வகைப்பட்ட கணக்கு முறைகளும் நடைமுறைக் கணக்குகளும், சேமிப்புக் கணக்குகள், நிலையான வைப்புக் கணக்குகள், வைப்புச் சான்றிதழ், சேமிப்புச் சான்றிதழ்கள், சிறுவர் கணக்குகள் மற்றும் விசேடமான கணக்கு வகைகள்.
- (3) கூட்டுக்கணக்கு மற்றும் நம்பிக்கை பொறுப்புக் கணக்குகளை ஆரம்பிக்கும் ஒழுங்கு முறை கணக்கு வைப்பாளரின் உரிமைகளும் கணக்கை செயற்படுத்தும் முறையும்.
- (4) கணக்குகள் தொடர்பான பாதுகாப்பான ஏற்பாடுகள், காசோலைகள் உபயோகித்தல், கையொப்பமிடுதல் பற்றிய ஏற்பாடுகள், கொடுப்பனவுகளை இடை நிறுத்தல், அரசு நிறுவனமொன்றின் காசோலைப் புத்தக மொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் ஏற்பாடுகள், காசோலைகளின் பொறுப்பு, இலத்திரனியல் வங்கி முறையும் கூட்டுத்தாபன/அரசு நிறுவனங்களை அதிலிருந்து அகற்றுவதும்.
- (5) நடைமுறைக் கணக்குகள் தொடர்பான சேவைகள் :- கணக்கு விபரம், கட்டளைகள், வங்கி மூலம் கொடுப்பனவுகளைத் தீர்த்தல், காலியாக்கல் தன்னியக்கமான காசோலைகள், காலியாக்கல் இடமும் அதன் செயற்பாடும்.

வங்கிகளை அறிமுகப்படுத்துதல் காசோலைகள் தொடர்பான கொடுப்பனவுகளை உறுதிப்படுத்தும் அட்டைகள் வங்கி மேலதிகப் பற்று வசதிகள், பாதுகாக்கப்பெற்ற பாதுகாப்பு நிலைய வசதிகள்.

- (6) நிலையான வைப்புகளும் சேமிப்புக் கணக்குகள் தொடர்பான ஏற்பாடுகளும்.
- (7) திறைசேரியின் நிதி முகாமை நிகழ்ச்சித்திட்டம், வர்த்தக வங்கிகளின் கடமைகளும் செயல் நடைமுறை விதிகளும், புதிய நிதி முகாமை, நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் கொடுப்பனவு வசதிகள்.
- (8) வாடிக்கையாளரின் கடமைகளும் உரிமைகளும், அறிவிப்புகள், மோசடிகளைத் தடுப்பதற்கான ஒழுங்கு முறைகள்.
- (9) காசோலைகள் பற்றிய ஏற்பாடுகள், கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யக்கூடிய ஆவணங்கள் புறக்குறிப்பிடல், குறுக்குக் கோடிடுதலும், பல்வகைப்பட்ட குறுக்குக் கோடுகளும் 'கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யமுடியாது' எனும் குறுக்குக்

(18) அடுக்குதல்

- (19) களஞ்சியத்திடுகையின் போது உபயோகிக்கும் படிவங்கள்.
- (20) பண்டசாலையின் பொறுப்பு பிணைவைப்பு முதலியன.
- (21) ஆண்டு இறுதியில் தொகைகளை கணக்கெடுத்தல்.
- (22) காலம் கடந்த உபயோகமற்ற பொருட்கள் தொடர்பில் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை.

3.5 இணைந்த சேவையின் தட்டெழுத்தாளர் சேவை :

இத்தகவல் பரீட்சை இரண்டு பாடங்கள் உள்ளடக்கிய தாயிருக்கும்

(அ) கணக்கீட்டு முறைமைகள் (நிதி ஒழுங்கு விதிகள்) - நேரம் : 1 மணி 30 நிமிடம் (இப்பாடத்திற்குரிய பரீட்சை திட்டம் 3.1 (அ) வில் காட்டப்பட்டுள்ளது).

(ஆ) தாபன நடைமுறை (தாபன விதிகோவை) - நேரம் : 1 மணி 30 நிமிடங்கள் (இப்பாடத்திற்குரிய பரீட்சை திட்டம் 3.1 (ஆ) வில் காட்டப்பட்டுள்ளது).

4. பொது எழுதுநர் சேவையில்/ சிறப்பர் சேவையில்/ கணக்குப் பதியுநர் சேவையில்/ பண்டசாலை காப்பாளர் சேவையில்/ தட்டெழுத்தாளர் சேவையில் சேர்வதற்காக பரீட்சைக்குத் தோற்றிய அதே மொழியிலோ அல்லது ஒரு அரசகரும மொழியிலோ விண்ணப்பதாரர்கள் சம்பந்தப்பட்ட சேவைகளுக்குரிய வினாப் பத்திரங்களுக்கும் விடையெழுத வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சை இன்றி சேவைக்குச் சேர்ந்தவர்களானவிடத்து தாம் கல்வி கற்ற மொழிமூலம் அல்லது அரசகரும மொழியொன்றின் மூலம் விடையெழுத வேண்டும்.

5. (i) இந்த அறிவித்தலின் இறுதியில் இப்பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிக்கும் மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர்கள் இங்கு தரப்பட்ட மாதிரி படிவத்துக்கு அமைவாக உமது விண்ணப்பங்களை தயாரித்துக்கொள்ள வேண்டும். விண்ணப்பப் படிவங்கள் ஏ 4 அளவிலான கடதாசியொன்றில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். (வேறு அளவிலான கடதாசிகளில் தயாரிக்கப்படுதலாகாது.) படிவம் தட்டச்சில் தயாரிக்கப்படலாம் ஆனால் அது சரியாகவும், தெளிவாகவும் படிவம் விண்ணப்பதாரரின் சொந்தக் கையெழுத்தில் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

(ii) புதிதாகச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் எனக் கருதுபவர்கள் அரசகரும மொழிக் கொள்கையின் தேவைக்கென தமது விண்ணப்பப்படிவங்களை ஏதாவது ஒரு அரசகரும மொழியில் தயாரிப்பதுடன் வேண்டியதுடன் அம்மொழியிலேயே அதனைப் பூர்த்தி செய்யவும் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் சேவையில் முன்பு சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு தமது விண்ணப்பப்படிவங்களை ஏதாவது ஒரு அரசகரும மொழியில் அல்லது ஆங்கிலத்தில் தயாரிக்கும் விருப்புரிமை உண்டு.

(iii) இப்பரீட்சைக்கு முதற் தடவையாகத் தோற்றும் விண்ணப்பதாரர்கள் பரீட்சைக் கட்டணமெதுவும் செலுத்தத் தேவையில்லை. எனினும் இரண்டாம் தடவையாக பரீட்சைக்குத் தோற்றும் பரீட்சார்த்திகளினால் பரீட்சைக் கட்டணமாக 100 ரூபாவை எந்தவொரு தபால் அலுவலகத்திலும் செலுத்தி பெற்றுக்கொள்ளும் பற்றுச்சீட்டை உரிய இடத்தில் ஒட்டிவிடவும். இதற்காக முத்திரை அல்லது காசுக் கட்டளை ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது. பரீட்சைக் கட்டணம் எக்காரணம் கொண்டும் மீளச் செலுத்தப்படமாட்டாது. மற்றொரு பரீட்சைக்காக மாற்றவும் முடியாது.

(iv) விண்ணப்பங்களைத் தாம் சேவையாற்றும் திணைக்களத் தலைவருடாக, 2004.11.02 ஆந் திகதிக்கு முன்னராக 'பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம், பரீட்சைத் திணைக்களம், பெலவத்தை, பத்தரமுல்லை' என்ற முகவரிக்கு கிடைக்கக் கூடியதாக பதிவுத்தபாலில் அனுப்பிவைக்க வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் வைத்து அனுப்பப்படும் கடித உறையின் இடதுபக்க மேல் மூலையில் சம்பந்தப்பட்ட பரீட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும். விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்குப் பின்னராகக் கிடைக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படலாம்.

6. பரீட்சைக்கான அனுமதி.- (i) இதற்கான விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்த எல்லா விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம் அனுமதி அட்டைகளை வழங்குவார். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் பரீட்சார்த்திகள் தமது அனுமதி அட்டைகளைப் பரீட்சை மேற்பார்வையாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அனுமதி அட்டைகள் இன்றி அவர்களுக்கு பரீட்சை மண்டபத்திற்கு உட்பிரவேசிப்பதற்கோ அல்லது பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கோ இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

(ii) பரீட்சார்த்திகள் ஒவ்வொருவருக்கும் அனுமதி அட்டை யொன்றும் நேரகூசியொன்றும் வழங்கப்படும்.

(iii) பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சை நடத்துவதற்கெனப் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தால் விதிக்கப்பட்ட விதிகளுக்கும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் கட்டுப்பட்டு நடக்க வேண்டியதுடன் இவ்விதிகளை மீறியதினால் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தால் விதிக்கப்படும் எந்தவொரு தண்டனைக்கும் உட்படலாம்.

(iv) பரீட்சார்த்திகளுக்கான விதிகளும் ஒழுங்குவிதிகளும் இவ்வர்த்தமானியின் ஆரம்பத்தில் அச்சிடப்பட்டுள்ளன.

7. பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் அனுமதி அட்டைகள் வழங்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு பரீட்சைக்கு தோற்றக் கூடியதாக திணைக்களத் தலைவர்கள்/ நிறுவனத் தலைவர்கள் கடமை லீவு வழங்குதல் வேண்டும். பிரயாணச் செலவுகள் எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது.

8. ஆள் அடையாள அட்டைகள்.- பரீட்சார்த்திகள் தாம் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடத்தின் போதும் தமது ஆளடையாளத்தை பரீட்சை மண்டபத்திலுள்ள மேற்பார்வையாளர் திருப்பிப்படும் வகையில் நிரூபிக்க வேண்டும். இத்தேவைக்கென பின்வரும் ஆவணங்களில் எவையேனும் ஒன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் :-

(அ) ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தால் வழங்கப்பட்ட செல்லுபடியான ஆள் அடையாள அட்டை :

(ஆ) செல்லுபடியான கடவுச் சீட்டு :

9. எவரேனும் விண்ணப்பதாரர் ஒருவருக்கு பரீட்சை நடைபெறுவதற்கு ஆகக் குறைந்த பட்சம் ஏழு நாட்களுக்கு முன் அனுமதி அட்டை கிடைக்கப்பெறாதவிடத்து பரீட்சார்த்தி பின்வரும் தகவல்களை உள்ளடக்கி 'பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம், பரீட்சைத் திணைக்களம், பெலவத்தை, பத்தரமுல்லை' (தந்தி முகவரி : பரீட்சைகள், பத்தரமுல்லை) என்னும் முகவரியுடன் தாமதமின்றி தொடர்பு கொள்ளவேண்டும் :-

(i) பரீட்சையின் பெயர் :

(ii) பரீட்சார்த்தியின் முழுப் பெயர் :

(iii) முழு அஞ்சல் முகவரி :