

படமாட்டாது. இப்பரீட்சைக்காக பரீட்சார்த்திகள் முன்வந்தால் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மும் மொழிகளில் பரீட்சை நடத்தப்படுவதுடன் பரீட்சார்த்திகள் தாம் தேர்ந்றுகின்ற எல்லா வினாத்தாள்களுக்கும் ஒரே மொழியில் விடையெழுத வேண்டும்.

5. விண்ணப்பங்கள் அனுப்பியுள்ள எல்லா அலுவலர்களுக்கும் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தால் பரீட்சைக்காக நேரகுசி பிரதியுடன் அனுமதி அட்டை அனுப்பப்படும். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரீட்சை மண்டப மேற்பார்வையாளர்களுக்கு அவர்களின் அனுமதி அட்டைகளைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்தகைய அனுமதி அட்டை இல்லாத பரீட்சைக்குத் தோற்ற அனுமதிக்கப்படமாட்டாது. எவரேனும் அலுவலரோடுவருக்கு பரீட்சை நடைபெறுவதற்கு குறைந்தபட்சம் 07 நாட்களுக்கு முன்னராவது அனுமதி அட்டைகள் கிடைக்காவிட்டால் அனுமதி அட்டை கிடையாமை பற்றி பின்வரும் விபரங்களுடன் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம், ஒழுங்கமைப்பு வெளிநாட்டு “பரீட்சைப் பிரிவு, பரீட்சைத் திணைக்கமை, பெலவத்ததை, பத்தரமுல்லை, த. பெ. இல. 1503, கொழும்பு (தந்தி முகவரி : பரீட்சை, கொழும்பு)” என்ற முகவரிக்கு கால தாமதமின்றி அறிவிக்க வேண்டும் :-

- (i) பரீட்சையின் பெயர் :
- (ii) பரீட்சார்த்தத்தின் முழுப் பெயர் :
- (iii) முழு முகவரி :
- (iv) விண்ணப்பமும் அஞ்சல் இடப்பட்ட அஞ்சல் அலுவலகமும் பதிவு இலக்கமும் திகழியும்.

6. மேலே 5 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யத் தவறும் பரீட்சார்த்திகளால் பின்னராக சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்கள் கவனத்தில் கொண்டு பார்க்கப்பட மாட்டாது.

7. அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்திற்கேற்ப ஒவ்வொரு பாடத்திற்கு வெவ்வேறாகவும் ஒவ்வொன்றுக்கு வேறுபட்ட தடவைகளிலும் தோற்றலாம். ஆனாலும் சித்திபெறுவதற்காக ஒவ்வொரு வினாத் தாளுக்கும் குறைந்த பட்சம் 40 வீத புள்ளிகளைப் பெறுதல் வேண்டும்.

8. பரீட்சை பெறுபேறுகள் வெளியிடுதல் :- அலுவலர்களின் பரீட்சைப் பெறுவேறுகள் பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சில் செயலாளருக்கே அனுப்பப்படும்.

9. பரீட்சைத் திட்டம்.-அபிவிருத்தி கூட்டிணைப்பு அலுவலர் களுக்கான வினைததிறன்காண் தடைப்பரீட்சை :

- I. ஆம் வினாத்தாள் - அலுவலக முகாமை - (3 மணித்தியாலங்கள்)
- II. ஆம் வினாத்தாள் - அரச அலுவலகங்களில் கையாளப்படும் கணக்கு முறைகள் - (3 மணித்தியாலங்கள்)
- III. ஆம் வினாத்தாள் - ஆங்கில மொழி - (1 1/2 மணித்தியாலம்).

பின்னிணைப்பு - 1

(முதலாம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை

- I ஆம் வினாத்தாள் - அலுவலக முகாமை - (3 மணித்தியாலங்கள்)

அலுவலக முகாமையின் போது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சட்ட ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கை மதியுரைகள் பற்றிய

புரிந்துணர்வைப் பெறக்கூடிய வகையில் தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளை ஆதாரமாகக் கொண்டு இவ்வினாத்தாள் தயாரிக்கப்படும்.

I, II, IV, V, VII, IX, XII, XV, XXVI, XXXVII, XXX, XXXII, XXXIII ஆகிய அத்தியாயங்கள் மற்றும் அலுவலக பணிகளை வினைத்திறமையுடன் நடாத்திச் செல்வதற்குரிய விடய அறிவினை அளவிடுதல்.

- II. ஆம் வினாத்தாள் - அரசு அலுவலகங்களில் கையாளப்படும் கணக்கு முறைகள் - (3 மணித்தியாலங்கள்)

- (1) திரட்டிய நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமும் விசேட சட்டமும் (அத்தியாயம் 1 பகுதி 1)
- (2) ஆண்டு மதிப்பீடுகள் (அத்தியாயம் 1 இன் 2 ஆம் 3 ஆம் 4 ஆம் பகுதிகள்)
- (3) அடையாள ஏற்பாடுகள் (நி. ஒ. 230) கூட்டு ஏற்பாடுகள் (நி. ஒ. 21)
- (4) வொரண்ட் அனுமதிப்பத்திரங்கள் (நி. ஒ. 90)
- (5) ஆண்டு மதிப்பீடுகளிலான மாற்றங்கள் (1 ஆம் மாற்றம் செய்தல் அத்தியாயம் 1 இன் 5 ஆம் பகுதி)
- (6) முற்பணக் கணக்கு வகை எல்லைகளும் மாற்றியமைப்புகளும் முற்பணக் கணக்கு ஏற்புடையதாகும் மூலதனச் செலவுகள் (நி. ஒ.41, 500 முதல் 515 வரை)
- (7) தவணையிட்ட மொத்தக் கடன்கள் உட்பட மொத்தக் கடன்கள் (நி. ஒ. 94 முதல் 447)
- (8) அரசிறை வருவாய் மதிப்பீடுகள் முத்திரைகளின் மூலம் அறவிறும் அரசிறை வருவாய் (நி. ஒ. 84 மற்றும் 494) (நி. ஒ. 865 முதல் 874)
- (9) அரசிறை வருமானத்திலிருந்து மீளச் செலுத்துதல் (நி. ஒ. 118, 205 மற்றும் 229)
- (10) கணக்களிப்பு அலுவலர்கள் , தலைமை கணக்களிப்பு அலுவலர்கள் மற்றும் அரச வருமானங்கள் பற்றிய கணக்களிப்பு அலுவலர்கள் (நி. ஒ. 124, 125, 127, 128)
- (11) கடமை பொறுப்பனவுகள் அளித்தல் (நி. ஒ.135 முதல் 144 வரையும் 157 உம்)
- (12) உள்ளக் கணக்காய்வு (நி. ஒ.133)
- (13) செலவுகளுக்காக நிதி ஒதுக்கீடு செய்தல் (நி. ஒ. 146, 208)
- (14) ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளும் அரசிறை வருமானக் கணக்குகளும் (நி. ஒ. 150 மற்றும்)
- (15) நடப்புகளும் வட்டனவும் (அத்தியாயம் 11 இன் 3 ஆம் பகுதி மற்றும் நி. ஒ. 156)
- (16) அரசாங்க நிதி வருவாய்களின் பொறுப்பும் பிரயோகம் பற்றிய நடவடிக்கை முறையும் (அத்தியாயம் VI)
- (17) நாணய மாற்று காலோசனைகள் (நி. ஒ. 189 மற்றும் 486)
- (18) கொடுப்பனவு 2 நடவடிக்கைகள் முறை (6 ஆம் பகுதி தவிர்த்த அத்தியாயம்)
- (19) அரசாங்க நிதி என்பனவற்றின் பாதுகாப்பு மீளாய்வு சபைகள் அடியிதும் புத்தகங்கள் கட்டு நிதிகள் வங்கிக் கணக்குகள் (VI அத்தியாயம்)
- (20) அரச திணைக்களங்களின் முக்கிய புத்தகங்களும் பதிவேடுகளும் (VII) அத்தியாயம் இன் 2 ஆம் பகுதி)
- (21) வைப்புக் கணக்குகள் (நி. ஒ. 260 மற்றும் அத்தியாயம் IX இன் 3 ஆம் பகுதி)

- (22) வழங்கல்களை பெற்றுக்கொள்ளல் பற்றிய நடவடிக்கை முறை பொருட்களின் பொறுப்பும் செவ்வை பார்த்தலும் பாவனைக்கு உதவாத பொருட்கள் அத்தியாயம் (XIII இன் 2 ஆம் 3ஆம் 4 ஆம் பகுதிகள்)
- (23) ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் கேள்வி நடைமுறைக்கு புறம்பாக செயற்படுதல் (XIII அத்தியாயம்)

III. ஆம் வினாத்தாள் - ஆங்கில மொழி - (1 1/2 மணித்தியாலம்.)

அபிவிருத்திப் பணிகளில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கின்ற ஓர் அலுவலர் என்ற வகையில் கடமையை பேணுதல் மற்றும் பண்பு நெறிக்கை விருத்தி செய்வதற்காக வேண்டிய ஆங்கில அறிவினை அளவிடுவதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு வினாத்தாளாகும். அதன்படி வினைத்திறன் காண தடைப்பரீட்சையை வருடத்திற்கு ஒரு முறை நடாத்தி குறித்த பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் பேரில் தொடர்புடைய வினைத்திறன்காண தடையை தரமுயர்த்தப்படும்.

இந்தப் பரீட்சை அறிவித்தல் ஏற்பாடு செய்யப்படாத எவ்விதயம் தொடர்பாகவும் பொதுநிர்வாகம், மற்றும் உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு செயலாளரது தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானதாகும்.

எஸ். ஏ. ஏக்கநாயக்க,
பிரதிச் செயலாளர்,
பொதுநிர்வாகம் மற்றும் உள்நாட்டு
அலுவல்கள் அமைச்சு.

பொதுநிர்வாகம் மற்றும் உள்நாட்டு
அலுவல்கள் அமைச்சு.
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு 07.
2004.08.27.

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி அமைச்சு

அபிவிருத்தி கூட்டிணைப்பாளர் சேவையிலுள்ள
அலுவலர்களுக்கான 1 ஆம் வினைத்திறன் காண தடைப்பரீட்சை
- 2004

பரீட்சை இல.
(அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும்)

பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மொழி மூலம் :

சிங்களம்	S	
தமிழ்	T	
ஆங்கிலம்	E	

கூட்டினுள் உரிய எழுத்தை குறிப்பிடவும்)

1. (அ) முழுப் பெயர் (திரு./திருமதி/செல்வி) :-----.
(ஆங்கில பெரிய எழுத்தில் எழுதவும்)

- (ஆ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :-----.
(ஆங்கில பெரிய எழுத்தில் எழுதவும்)
- (இ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :-----.
(சிங்களத்தில்/தமிழில் தெளிவாக எழுதவும்)

- (ஈ) அலுவலக முகவரி :-
(ஆங்கிலத்தில்) :-----.
(சிங்களத்தில்/தமிழில்) :-----.

(உ) பால் :- ஆண் - M
பெண் - F

2. பிறந்த திகதி :-
ஆண்டு :-----, மாதம் :-----, திகதி :-----.

2004.10.11 ஆந் திகதி வயது :-
வருடங்கள் :-----, மாதங்கள் :-----, நாட்கள் :-----.

3. பதவிப் பெயர் :-----.
4. நீங்கள் எத்திணைக்களத்தைச் சேர்ந்தவர் :-----.
5. தோற்றும் பாடம் /பாடங்கள் :-

- (1)
- (2)
- (3)

6. முதல் தடவையாகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுகின்றீர்களா ?
- முதல் தடவை இல்லாவிட்டால் முத்திரைக் கூடு :

முத்திரை மேல் (கையொப்பமிட்டு பெறுமதி
நீக்கம் செய்யவும்)

7. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியானவை எனவும் மேலே காட்டப்பட்டுள்ள மொழிமூலம் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்ற உரித்துடையவர் எனவும் இத்தால் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
பரீட்சார்த்தியின் கையொப்பம்.

திகதி :-----.

குறிப்பு:- : தனது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக கையொப்பமிடுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவல ரொருவர் அல்லது தனது பிரதேச தலைவரின் முன்னிலையில் பரீட்சார்த்தி கையொப்பமிட வேண்டும்.

கையொப்பத்தைச் சான்றுப்படுத்தல்

எனது அலுவலகத்தைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவர் என்ற வகையில் நான் தனிப்பட்ட முறையில் அறிந்த திரு/திருமதி/ செல்வி ஆந் திகதி என் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டார் என்பதை சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....
 கையொப்பத்தை சான்றுப்படுத்துவரின்
 கையொப்பம்.

பெயர் :-----.

பதவிப் பெயர் :-----.

முகவரி :-----.

திகதி :-----.

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்

மேலே இலக்கம் 01 முதல் 05 வரையுள்ள பந்திகளில் தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் யாவும் சரியானவை எனவும் இந்தப் பரீட்சார்த்தி இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றத் தகுதியுடையவர் எனவும் அவர் குறிப்பிட்டுள்ள மொழிமூலம் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றும் தகைமை உடையவர் எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....
 திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும்
 பதவிப் பெயரும்.

திகதி :-----.

9-350