

|                              | புள்ளிகள் | காலவரையறை            |
|------------------------------|-----------|----------------------|
| 1. உளச்சார்பும் விடய ஆய்வும் | 100       | (1 1/2 மணித்தியாலம்) |
| 2. சேவை முதுநிலை             | 60        |                      |
| 3. அனுபவம்                   | 40        |                      |
|                              | ----      |                      |
| மொத்தம்                      | 200       |                      |
|                              | ----      |                      |

உளச்சார்பு, விடய ஆய்வு மீதான வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.-

#### பகுதி I

சகல வினாக்களும் அலுவலக நிர்வாகத்திலுள்ள பிரச்சினைகள் தொடர்பாக இருப்பதுடன் 40 புள்ளிகள்  
பரீட்சார்த்தியின் பொது அறிவு, தீர்மானம் எடுத்தல் தர்க்கரீதியாக தீர்ப்பளித்தல், அலுவலக  
நிருவாகம் போன்றவற்றில் அவரது அறிவும் பரீட்சிக்கப்படும்.

#### பகுதி II

அலுவலக நிர்வாகம் பற்றிய விடய ஆய்வு வினாவொன்றுக்கு பதிலளிக்குமாறு 60 புள்ளிகள்  
விண்ணப்பக்காரர்கள் வேண்டப்படுவார்கள்.

#### சேவை முதுநிலை:

அதிகபட்சம் 60 புள்ளிகளுக்கு உட்பட்டதாக திருப்திகரமான சேவையின் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் 04 புள்ளிகள் வீதம் சேவை முதுநிலை பொருட்டு புள்ளிகள் வழங்கப்படும். 6 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட ஆனால் ஒரு வருடத்துக்கு குறைவான சேவைக் காலப் பகுதிக்கு இரண்டு புள்ளிகள் வழங்கப்படும். 6 மாதங்களுக்கு குறைந்த காலப் பகுதிக்கு புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

#### அனுபவம்:

அதிகபட்சம் 40 புள்ளிகள் வரை 1 ஆம் வகுப்பில் மேற்பார்வை உத்தியோகத்தராக திருப்திகர சேவையின் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம் அனுபவத்தின் பொருட்டு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

#### பின்னிணைப்பு XI

#### அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான

#### வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சை

(பிரமாணக் குறிப்பின் 5 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

1. உத்தியோகத்தர்கள் உரிய சேவையில் சேர்வதற்கான பரீட்சையில் அவர்கள் தோற்றிய மொழியில் அல்லது அரசு கரும மொழிகளில் ஒன்றில் இரண்டு வினாத்தாள்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையொன்றுக்கு தோற்றாது சேவையில் இணைந்தவர்கள், அவர்கள் கல்வி கற்ற மொழியில் அல்லது அரசு கரும மொழிகளில் ஒரு மொழியில் இரண்டு வினாத்தாள்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

2. உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களது விருப்பின்படி ஒவ்வொரு பாடத்துக்கும் இரு வெவ்வேறு அமர்வுகளில் தோன்ற முடியும். எனினும், சித்தியின் பொருட்டு அவர்கள் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது 40% ஐ பெறல் வேண்டும்.

3. தகவத் திறன்: III ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இப் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகுதியுடையவர்களாவார்கள்.

4. பரீட்சைப் பாடங்கள் பின் வருமாறு:-

| பாடங்கள்             | புள்ளிகள் | காலவரையறை      |
|----------------------|-----------|----------------|
| அலுவலக முறைமைகள்     | 100       | 1 மணித்தியாலம் |
| கணக்கீட்டு முறைமைகள் | 100       | 1 மணித்தியாலம் |
|                      | ----      |                |
| மொத்தம்              | 200       | ----           |

**அலுவலக முறைமைகள்:-** அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமைகளின் அடிப்படை அறிவு, உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்றாக புரிந்து கொள்வதற்கும் அத்தகைய அறிவைப் பிரயோகிப்பதற்கான ஆற்றல் அத்துடன் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்றாக கிரகித்து அவரது குறிப்பிட்ட கருத்துக்களை /அவதானிப்புரைகளை குறிப்பிட்ட முறையில் தெளிவான சுருக்கக் கறிப்புகளாக சமர்ப்பிப்பதற்கும், தரப்பட்ட கட்டளைப்படி கடிதமொன்றை வரைவதற்குமான ஆற்றல் போன்றவை பரிசீலிக்கப்படும்.

**கணக்கீட்டு முறைமைகள்:-** அரசு அலுவலகங்களில் பேணப்படும் அடிப்படை கணக்கேடுகள், நிதி முகாமைகள் மீதான அலுவலரின் அறிவையும் புரிந்துணர்வையும் பரிசீலிப்பது இப் பரீட்சையின் நோக்கமாகும்.

5. பாடத்திட்டம், விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பான முழு விபரங்கள் பொருட்டு செயலாளரினால் காலத்துக்குக் காலம் பிரசுரிக்கப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களை விண்ணப்பக்காரர் பார்க்க வேண்டும்.

2. பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் மாற்றப்பட்ட பெயரைக் குறிப்பிடவும் :-----

20 A

I கோவை : (I) சேவை - சூ லோ ப்ரொனாந்திக ஸொல்வீ ச்னர்ப்லே டி வி லேவ டி ஸ்ல - 2004.12.24

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2004.12.24

3. சேவை :-----

(அலுவலர் சார்ந்துள்ள சேவையைக் குறிப்பிடவும்)

தரம் :-----

(வகுப்பையும் பதவியையும் குறிப்பிடவும்).

4. தற்போதைய அலுவலகத்தின் பெயரும் முகவரியும் :-----

5. நிரந்தர முகவரி :----- தனிப்பட்ட முகவரி :-----

6. பிறந்த திகதி 2005.01.01 இல் வயது :----- வருடங்கள் :----- மாதங்கள் :----- நாட்கள் :-----.

7. நியமனக்கடித இலக்கம் :-----

(முதல் நியமனம் மாகாண சேவைப் பதவி ஒன்றுக்கானதாயிருப்பின், இணைந்த சேவையில் சேர்க்கப்பட்ட கடித இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்).

8. அலுவலர் அரசாங்க சேவையிலும் மாகாண அரச சேவையிலும் ஆற்றிய சேவைகள், தரம் பதவிகள்/பதவி உயர்வுகள் :----- திகதிகளுடன்

8.1

|  | சேவை | பதவி வகுப்பு தரம்  | காலம் முதல் வரை                                       |
|--|------|--|---|
| இக்கூட்டில் சிறு பணியாளர் சேவையில் ஆற்றிய ஏதாவது சேவைகளைக் குறிப்பிடவும்                 |      |  |   |
| முதல் நியமனம் எழுதுநர் அல்லது ஒத்த சேவையானதாக இருப்பின் இக் கூட்டிலிருந்து ஆரம்பிக்கவும் |      | முதல் நியமனத் திகதி உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி II அ வுக்கு பதவி உயர்வு வினைத்திறன் தடையில் சித்திபெற்ற விலக்களிப்பு பெற்ற திகதி வகுப்பு 1க்கு பதவி உயர்வு பெற்ற திகதி அதி உயர்வு தரத்துக்கு பதவி உயர்வு பெற்ற திகதி | வருடங்கள் :-----<br>மாதங்கள் :-----<br>நாட்கள் :----- |
|  |      | .....ஆந் திகதியில் நிரந்தரசேவை   |   |

(இப்படி வம் உமது சேவைக்குப் பொருத்தமாக, தரப்பட்ட வடிவமைப்பின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட நிரல்கள் மட்டுமே பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.)

8.2 நியமனக் கடிதம் நியமனம் மிகையிருப்பு அடிப்படையிலானது எனக் காட்டுகின்றதா? :-----

8.3 நீங்கள் பட்டம் பெற்றுள்ளீர்களா? :-----

பட்டம் பெற்ற ஆண்டு செயல்வலுப்பெறும் திகதி பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 20/94 இன் நியதிகளின்படியான சம்பளத்துக்கு உரித்துடையவரா? :-----

தற்போதைய சம்பள அளவுத்திட்டம் :-----

தற்போது :-----

திணைக்களம்/அமைச்சு/பிரதேச செயலகம்/மாவட்ட செயலகம்/ பிரதேச அலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் :-----

.....(முழுப்பெயர்) ஆகிய நான் .....ஆம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையை வாசித்துப் புரிந்துகொண்டுள்ளேன்.

අරසාංක முகாமை உதவியாளர் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு இணங்குவதுடன் இத்தால் அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் அச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் நிபந்தனைகளுக்கும் நியதிகளுக்கும் உட்பட்டு உள்வாங்கப்படுவதற்கான எனது விருப்பத்தைப் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

අරසාංක முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு நான் விரும்பாததால் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பின் நிபந்தனைகளுக்கும் உட்பட்டு உள்வாங்கப்படுவதற்கான எனது விருப்பத்தைப் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

අරසාංක முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு நான் விரும்பாததால் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பின் 14.4 ஆம் உப பிரிவின் நியதிகளின்படி ஓய்வுபெறுவதற்கு இணங்குகின்றேன்.

திகதி :-----

-----  
அலுவலரின் கையொப்பம்.  
பெயர் :-----

.....அமைச்சு/ திணைக்களத்தில்.....

பதவி வகிக்கும் திரு./ திருமதி/ செல்வி..... இன்று எனது முன்னிலையில் இப்பிரகடனத்தில் கையொப்பமிட்டாரென நான் சான்றுபடுத்துகின்றேன். அவரது பெயர் வழிக்கோப்பின்படி அவரால் விண்ணப்பத்தில் தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள் உண்மையானவையும் சரியானவையுமாகும்.

கையொப்பம் :-----  
பெயர் :-----  
பதவிப் பெயர் :-----  
அலுவலக முத்திரை

திகதி :-----

அமைச்சு திணைக்களத்தில்  
பதவி வகிக்கும்

திரு. திருமதி செல்வி :

இன்று

எனது முன்னிலையில் இப்பிரகடனத்தில் கையொப்பமிட்டாரென நான் சான்றுப்படுத்துகின்றேன். அவரது செயல்வழிக் கோப்பின்படி அவரால் விண்ணப்பத்தில் தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள் உண்மையானவையும் நியாயமானவையுமாகும்.

கையொப்பம் :-----  
பெயர் :-----  
பதவிப் பெயர் :-----  
அலுவலக முத்திரை

திகதி :-----

12- 869