

13. அதியுயர் வகுப்புக்கு பதவி உயர்வு :

13.1 (அ) ஆணைக்குழுவின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் படி

அல்லது

(ஆ) போட்டிப் பரீட்சை பெறுபேறு அத்துடன் சேவை முதுமுறை, அனுபவம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலான சிறப்புத் திறமையின்படி செய்யப்படும்.

13.2 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை:- அதியுயர் வகுப்பில் 35% க்கு மேற்படாத நியமனங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் செய்யப்படும். ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை சபை ஒன்றினால் தகைமைகள் செவ்வை பார்க்கப்பட்ட பின்னர் தகைமை பெற்ற வேட்பாளர்களுக்கு நியமனங்கள் வழங்கப்படும்.

13.2.1 தகவுத்திறன்.- 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவையை பூர்த்தி செய்துள்ள

(ஆ) சேவையின் வகுப்பு I உத்தியோகத்தர்கள்

(ஆ) ஆகக் குறைந்தது 8 வருட தீவிர சேவையை பூர்த்தி செய்துள்ள II ஆம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்கள்

(இ) I, II வகுப்புகளில் பட்டதாரிகளான உத்தியோகத்தர்கள்.

இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமை உடையவர்களாவார்கள்.

13.2.2 விண்ணப்பிக்கும் முறை.- விண்ணப்பிக்கும் முறை வர்த்தமானியில் அல்லது உள்ளக சுற்றறிக்கையில் பிரசுரிக்கப்பட்டவாறு அமையும் (பரீட்சை விபரங்கள் பின்னிணைப்பு IX இல் தரப்பட்டுள்ளன.)

13.3 திறமையின் பெயரில் பதவி உயர்வு.- அதியுயர் வகுப்பில் 65 வீதமான (65%) வெற்றிடங்கள் திறமையின் பேரிலான பதவி உயர்வுகள் மூலம் நிரப்பப்படும். இந்நோக்கம் பொருட்டு ஆணைக்குழுவின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளரினால் நடத்தப்படும் உளச்சரப்பு பரீட்சையில் வேட்பாளர் பெற்ற புள்ளிகள் அத்துடன் சேவை முதுமுறை, அனுபவம் அடிப்படையில் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட சபையினால் வழங்கப்பட்ட புள்ளிகள் ஆகியவற்றின் மொத்தப் புள்ளிகளின் ஒழுங்கில் முன்னுரிமை வழங்கப்படும். தகைமைகளை ஆராயும் பொருட்டு வேட்பாளர்கள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை சபை முன் தோற்ற வேண்டும். இந்நேர்முகப் பரீட்சைக்கு புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

13.3.1 தகவத்திறன்.- விதிக்கப்பட்ட திகதியில் வகுப்பு I இல் ஆகக் குறைந்தது 5 வருட கால தீவிர, திருந்திகரமான சேவையைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்

13.3.2 விண்ணப்பிக்கும் முறை.- ஆணைக்குழுவின் சார்பில் செயலாளரினால் சுற்றறிக்கை மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும். (பின்னிணைப்பு X இல் பரீட்சை விபரங்கள் தரப்பட்டுள்ளன.)

13.3.3 சேவையில் அதி உயர் வகுப்புக்கான பதவிகள் பின்னிணைப்பு I இல் தரப்பட்டுள்ளது.

14. ஏலவே இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவையில் உள்ள அலுவலர்களை அரசாங்க சேவைகள் முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்ளெடுத்தல்.

14.1 மத்திய மாகாண அரசாங்க சிறாப்பர் சேவை, பொது எழுதுநர் சேவை, தட்டெழுத்தாளர் சேவை, கணக்குபதியுநர் சேவை, பண்டசாலை காப்பாளர் சேவை ஆகியவற்றின் வகுப்பு II பி, IIஏ, வகுப்பு I அதியர் வகுப்பு ஆகியவற்றிலுள்ள அலுவலர்களும் மத்திய மாகாண அரசாங்க சுருக்கொழுத்தாளர்கள் சேவையின் தரம் II, தரம் I அதியர் தரத்தில் உள்ளவர்களும் தமது விருப்பத்தை வெளிப்படுத்திய பின் மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையில் இப்பிரமாணக்குறிப்பு செயல்வலுப் பெறும் திகதியிலிருந்து உள்ளெடுக்கப்படுவர்.

(பின்னிணைப்பு XIII)

14.2 உள்ளெடுத்தல் பின்வரும் வகையில் செயற்படுத்தப்படும் :-

தற்போதைய தரம்

உத்தேச தரம்

சேவையின் II பி

வகுப்பு III

சேவையின் IIஏ/II

வகுப்பு II

சேவையின் I

வகுப்பு I

அதியுயர் வகுப்பு

அதியுயர் வகுப்பு

குறிப்பு.- சேவையில் உள்ளெடுக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து வகுப்பு II 'பி' யில் 7 வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் அத்தரத்தில் 10 வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்த திகதியிலிருந்து தேவையான தகைமைகள் திருப்பிப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் வகுப்பு II க்கு பதவி உயர்த்தப்படுவர்.

14.3 இடைக்கால ஏற்பாடுகள்.- சேவையிலுள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பில் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளைப் பிரயோகிக்கும் பொருட்டு இப்பிரமாணக்குறிப்பு செயல் வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து 3 வருட கருணைக்காலம் வழங்கப்படும். அக்காலப்பகுதியினுள் அவர்கள் புதிய பிரமாணக் குறிப்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பெறவேண்டும். இங்கு தகைமைகள் என்பது வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை, இரண்டாம் மொழிப் பரீட்சை, கணனிப் பிரயோகப் பரீட்சை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும் ஏலவே வகுப்பு II வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி அடைந்துள்ள அலுவலர்கள் இரண்டாம் மொழி தொடர்பான தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியதில்லை.

14.4 ஓய்வூதிய உரித்துடன் கூடிய பதவிக்கு நியமனம் பெறும் உரித்துடைய அலுவலர்கள் மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்ளடக்கப்படுவதற்கு விரும்பாவிடில் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 ஆம் 7 ஆம் பிரிவுகளின் கீழான சலுகைக்கு உரித்துடையவராவார்கள். புதிய சேவையில் உள்ளெடுக்கப்படுவதற்கு விரும்பாத அலுவலர் ஒருவர் புதிய பிரமாணக் குறிப்பு வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 3 மாதங்கள் முடிவதற்கு முன்பு என்ற வகையில் ஒரு பிரகடனத்தை அவரது திணைக்களத் தலைவருடாக நியமிப்பு அதிகாரியிடம் வெளிப்படுத்த வேண்டும். அதற்கமைய அலுவலர் தனது விருப்பத்தை தெரிவித்த திகதி அல்லது கடமைக்கு சமூகமளித்த இறுதித் திகதியில் இரண்டில் எது பிந்தியதோ அன்று அவர் முன்னைய சேவையிலிருந்தால் பெற்றிருக்கக்கூடிய உத்தேச சம்பளம் அத்துடன் உரிய ஏற்றங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வு பெற வைக்கப்படுவார். இந்நடைமுறை புதிய பிரமாணக் குறிப்பு வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 3 மாதங்களின் பின்னர் செயற்படாது. மூன்று மாதங்களுக்குள் தனது விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கத் தவறும் அலுவலர் எவரும் கட்டாய ஓய்வு பெறுவதற்கு உட்படுவர்.

14.5 உள்ளெடுத்தலும் சம்பள மாற்றமும் இப்பிரமாணக் குறிப்பு செயல்வலுப் பெறும் திகதியிலிருந்து ஏற்புடையதாக செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். சம்பள மாற்றம் படிப்படியான அடிப்படையில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

15. சேவையில் உள்ளெடுக்கப்பட்டதன் மேல் பதவியில் ஏற்பட்ட ஏதாவது மாற்றங்கள் காரணமாக அலுவலர் முன்னைய சேவையில் அனுபவித்து வந்த ஏதாவது உரிமை, சிறப்புரிமை அல்லது உரித்து அவருக்கு மறுக்கப்படலாகாது.

16. **மொழித் தேர்ச்சி.-** அரசியலமைப்பின் 4 ஆம் அத்தியாயத்திலடங்கியவாறு அரசுகளும் மொழிகள் கொள்கையை செயற்படுத்தும் பொருட்டு தற்போதுள்ள அல்லது எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படக் கூடிய விதிகள், ஒழுங்கு விதிகளுக்கு ஒவ்வொரு அலுவலரும் உட்படுவார்.

17. மத்திய அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையிலும், அந்தந்த மாகாண அரச சேவையில் மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையிலும் உள்ள அலுவலர்கள் மத்திய மாகாண அரசாங்க உதவியாளர் சேவைக்கு உள்ளெடுக்கப்படுவதற்கு உரித்துடையவர்களாவர். எனினும் அதியுயர் வகுப்பு அலுவலர்களுக்கு இது ஏற்புடையதல்ல. உள்ளெடுக்கப்படுவதற்கு குறிப்பிட்ட அலுவலரின் விருப்பத்தைப் பிரகடனப்படுத்துவதுடன் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்/குறிப்பிட்ட அலுவலர் சேவை செய்யும் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு/ மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு ஆகியவற்றின் இணக்கம் அவசியமாகும். இவ்வாறு சேவைக்கு உள்ளெடுக்கப்படும் அலுவலர்கள் ஏற்கனவே அவர்கள் இருந்த சேவையில் வகுப்புக்கு/உரிய சேவைக்கு உள்ளெடுக்கப்படுவதுடன் அவருடைய முன் சேவைக்காலம் கணக்கெடுக்கப்படும்.

18. இப்பிரமாணக் குறிப்பில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிராத விடயங்கள் தொடர்பாக ஆளுநர் அவர்களை கேட்டு ஆணைக்குழுவின் தீர்மானிக்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு I

(பிரமாணக் குறிப்பின் 13 ஆம் பந்தியினைப் பார்க்க)

அட்டவணை

நிருவாக உத்தியோகத்தர்	- பிரதான செயலாளர் அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	- மாகாண சபையில் அமைச்சுக்களின் செயலாளர் அலுவலகங்கள்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	- மாகாண ஆளுநர் அவர்களின் செயலாளர் அலுவலகம்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	- மாநகர சபைகள்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்/செயலாளர்	- நகர சபைகள்
நிருவாக உத்தியோகத்தர்	- மத்திய மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழு
பிரதேச சபை செயலாளர்	- மத்திய மாகாணத்தில் எல்லா பிரதேச சபை அலுவலகங்களும்

அத்துடன்

மத்திய மாகாண சபையின் கீழுள்ள எல்லா திணைக்களங்களிலும் அனுமதிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் தொகையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிருவாக உத்தியோகத்தவர் பதவி மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையில் அதியுயர் வகுப்புக்கு உட்படும்.

பின்னிணைப்பு II

மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் III ஆம் வகுப்பில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான திறந்த போட்டிப் பரீட்சை

(இப்பிரமானக் குறிப்பின் 8.1.3 பந்தியினைப் பார்க்க)

1. சேவைக்கான தெரிவுப் போட்டிப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் படி அமையும் பரீட்சைக்கான விடயங்களும் ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள புள்ளிகளும் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் எழுத்துப்பிழைக்கும் தெளிவற்ற கையெழுத்துக்கும் புள்ளிகள் கழிக்கப்படும் :

பரீட்சை இரு வினாத்தாள்களைக் கொண்டிருக்கும் :

புள்ளிகள்	காலவரையறை
(1) மொழித்தேர்ச்சி 100	1 1/2 மணித்தியாலம்
(2) உளச்சார்பு 100	1 மணித்தியாலம்

மொழித்தேர்ச்சி.- இவ்வினாத்தாள் பரீட்சார்த்தியின் கருத்தை வெளிப்படுத்தும் திறன், கிரகித்தல், சொல் எழுத்தாக்கம், இலக்கண அறிவு ஆகியவற்றை பரிசோதிக்கும் வகையிலான கேள்விகளைக் கொண்டிருக்கும்.

உளச்சார்பு.- இவ்வினாத்தாள் உதவியாளரின் கணக்குத்திறன், தர்க்கிக்கும் திறன், பொது அறிவு ஆகியவற்றைப் பரிசோதிக்கும் வகையிலான கேள்விகளைக் கொண்டிருக்கும்.

(இவ்வினாத்தாள்கள் அவரது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் பரீட்சார்த்தி கொண்டிருக்கும் தகைமையையும், திறனையும் பரீட்சிக்கும் வகையில் அமைந்திருக்கும்)

இது ஒரு போட்டிப் பரீட்சையாக இருப்பினும் பரீட்சார்த்திகளின் ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள புள்ளியில் ஆகக்குறைந்தது 40% புள்ளிகளையும் மொத்தமாக 50% புள்ளிகளையும் பெறவேண்டும். போட்டிப் பரீட்சை பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் நிரப்பப்படவுள்ள பதவி வெற்றிடங்களைப் பொருத்து நியமிப்புகள் கண்டிப்பாக பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் அடிப்படையில் செய்யப்படும்.

2 (அ) சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்பு கண்டிப்பாக பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் அமைந்திருக்கும் மத்திய மாகாண சபைக்கு உட்பட்ட ஒவ்வொரு மாவட்டத்தின் சனத்தொகை விகிதாசாரப்படியும் 15/90 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளின் படியும் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையான வெற்றிடங்கள் ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் ஒதுக்கப்படுவதால் ஒரு குறிப்பிட்ட மாவட்டத்திலிருந்து விண்ணப்பிப்போர் மட்டுமே அம்மாவட்டத்தின் வெற்றிடங்களுக்குப் போட்டியிட முடியும்-

- இவ்வாறு மேற்கூறப்பட்ட விதத்தில் ஒதுக்கப்பட்ட பதவிகள் ஒரு மாவட்டத்தில் நிரப்பப்படாவிடில் அத்தகைய எண்ணிக்கையான வெற்றிடங்கள் மாகாணத்தின் அண்டைய மாவட்டங்களில் மீளச் செய்யப்படும்.
- நிரப்பப்படவுள்ள பதவிகளின் மொத்த எண்ணிக்கை குறைவாக இருக்கின்றமையால் மாவட்ட சனத்தொகை அடிப்படையில் பிரயோகிக்க முடியாதிருக்கும் பட்சத்தில் தெரிவுத் திறமை ஒழுங்கில் செய்யப்படும்.
- தேவைப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகளைப் பெற்றுள்ள பரீட்சார்த்திகளின் மொத்த எண்ணிக்கை மாவட்டத்தில் உள்ள மொத்த வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையிலும் குறைவாக இருப்பின் தெரிவு பொருட்டு மாவட்ட சனத்தொகை அடிப்படையில் பிரயோகிக்கப்பட மாட்டாது.

(ஆ) குறிப்பிட்ட மாவட்டத்தில் வேட்பாளர் ஒருவர் சேர்க்கப்படும் பொருட்டு தேவையான தகைமையானது பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கான தகைமையை பூர்த்தி செய்வதற்கான கடைசி திகதிக்கு உடன் முன்புதான் ஐந்து வருடங்களில் ஆகக் குறைந்தது 3 வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக அம்மாவட்டத்தின் நிரந்தர வதிவாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு:- 1. பரீட்சார்த்தியினது தந்தை அல்லது தாய் மாகாண அரசு / அரசு கூட்டுத்தாபன இடமாற்றம் பெறத் தக்க சேவையில் பணியமர்த்தப்பட்டவராய் இருப்பின் தந்தை/தாய் பிறந்த இடத்தை தான் சார்ந்த மாவட்டமாக தெரிவு செய்வதற்கு அவர் அனுமதிக்கப்படுவார்.

2. எந்த ஒரு பரீட்சார்த்தியும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாவட்டங்களின் வெற்றிடங்களுக்குப் போட்டியிட முடியாது. பரீட்சார்த்தி ஒருவர் தான் கூடுதலாக விரும்பும் மாவட்டத்தை தெரிவு செய்த பின்னர் அதனை மாற்றமுடியாது.
3. மேற்கூறப்பட்ட ஏற்பாடுகளை காலத்துக்குக் காலம் திருத்தப்படுவதற்கு உட்படுவதுடன் அத்தகைய திருத்தங்கள் செயலாளரினால் வர்த்தமானியில் பகிரங்க அறிவித்தல் மூலம் வெளியிடப்படும்.

பின்னிணைப்பு - III

மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பிற்கு மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்களை நியமிக்கும் பொருட்டு நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை (பிரமாணக் குறிப்பின் 8.2 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க)

1. மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவையிலுள்ள சிறு பணியாளர்களுக்கான பரீட்சையானது கீழ்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக நடாத்தப்படுகிறது:-

- (அ) அவர்கள் மத்திய மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தர நியமனங்களைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- (ஆ) விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு உடன் முன்பதாக நிரந்தர நியமனம் ஒன்றில் குறைந்தபட்சம் 5 வருடங்கள் தொடர்ச்சியான, திருப்திகரமான சேவையைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அவ்வுண்மை திணைக்களத் தலைவரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தலும் வேண்டும்.

குறிப்பு:- (1) ஒரு பதவியில் நிரந்தர நியமனம் பெறுவதற்கு முன் அல்லது நியமனத்திற்கான முன் நிபந்தனையாக பயிற்சிக்காலத்தில் ஆற்றப்பட்ட சேவை மேலே பந்தி ஆ இல் குறிப்பிடப்பட்ட 05 வருட காலத் தகைமை காலத்தின் ஒரு பகுதியாக கணக்கிடப்படமாட்டாது. 5 வருட காலத் தகைமை காலப்பகுதி பொருட்டு நிரந்தர நியமனத்துக்கு முன்னரான தற்காலிக/அமைய சேவைக் காலப்பகுதியும் கணக்கெடுக்கப்படமாட்டாது.

(2) அரசாங்க சேவையிலுள்ள மோட்டார் வாகன சாரதிகள் அனைவரும் எஞ்சிய தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பின் அவர்களது சம்பள அளவுத்திட்டங்களைக் கருத்திற்கொள்ளாது இப்போட்டிப்பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்கள்.

(இ) விண்ணப்பதாரர்கள் மொழி/இலக்கியம்/கணிதம்/தூய கணிதம்/வர்த்தகக் கணிதம்/அடிப்படைக் கணிதம் அடங்கலாக 6 சித்திகளுடன் கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தரம்) பரீட்சையில் சித்தி அடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

2. பரீட்சைக்குரிய பாடங்களும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கு வழங்கப்படும் புள்ளிகளும் பின்வருமாறு :-

பாடம்	காலவரையறை	புள்ளிகள்
(1) பொது அறிவு	2 மணித்தியாலம்	100
(2) உளச்சார்பு	1 மணித்தியாலம்	100
	மொத்தம்	200

குறிப்பு :- (1) சேவைக் கடமைகளின் பொருட்டு விண்ணப்பதாரரின் உளச்சார்பையும் ஆற்றலையும் பரீட்சிக்கும் நோக்கில் இவ்வினாத்தாள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

(2) ஒவ்வொரு வினாத்தாளிலும் தெளிவற்ற கையெழுத்து, எழுத்துப் பிழைகளின் பொருட்டு புள்ளிகள் கழிக்கப்படும்.

(3) விண்ணப்பதாரர்கள் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் குறைந்தது 40% புள்ளிகளைப் பெறல் வேண்டும். இருக்கும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் திறமையின் ஒழுங்கின் படியே நியமனங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

2. **ஊடக மொழி** - விண்ணப்பதாரர்கள் இப்பரீட்சைக்கு அவர்கள் விரும்பும் ஏதாவது ஒரு மொழியில் மட்டும் தோற்ற முடியும்.

பின்னிணைப்பு - IV

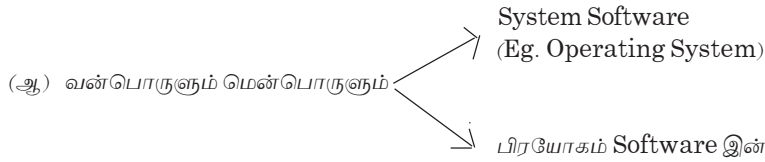
மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் தர உத்தியோகத்தர்களுக்கான சொல் முறை வழிப்படுத்தல்
தொடர்பான விபரம்
(பிரமாணக் குறிப்பின் 5.1 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க)

கணனிப்பரீட்சை (நேரம் 1 1/2 மணித்தியாலம்)

இப்பரீட்சை பரீட்சார்த்தியின் கீழ்காணும் திறமைகளை மதிப்பிட எதிர்பார்க்கப்படுகிறது:-

1. அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள் தகவல் தொழில்நுட்பம்:

(அ) கணனியினது அடிப்படைப் பகுதிகளும் அவற்றின் முக்கியத்துவமும்



அறிவும் திறனும் எதிர்பார்க்கப்படும்:-

(அ) ஒரு கணனியை முறைமையாக ஆரம்பித்தலும் நிறுத்தலும்.

(ஆ) கோவைகளையும், தகவல்களைக் கொண்ட ஏடுகளையும் கணனிப்படுத்தல்.

(இ) கணனிக் கோவைகளையும் தகவல் கொண்ட ஏடுகளையும், தகவல்கள் அடங்கியவற்றில் இருந்து திறத்தல், அழித்தல், பிரதிபண்ணல், இன்னுமொரு தகவல் கொண்ட ஏட்டிலிருந்து பிரதிபண்ணல், ஒரு ஏட்டிலிருந்து இன்னுமொரு ஏட்டிற்கு நகர்த்துதல், புதுப்பெயரிடல்.

(ஈ) தகவல் ஏடுகளிலுள்ள கோவைகளின் எண்ணிக்கை, கோவைகளின் அளவு, Software இல் ஒரு கோவையை ஆரம்பிக்க தேவையும், விபரங்களை மீட்டு அவற்றைத் திகதியிடப்படாது வைத்தலும்.

(உ) கோவையை ஒழுங்குபடுத்தல்.

2. வேலையை ஒழுங்கமைத்தல் (Work Processing)

(அ) Software ஐ திறக்கும் முறை, புதிய கோவை ஒன்றை ஆரம்பித்தல், கோவையை மூடுதல், கோவையொன்றைக் களஞ்சியப்படுத்தல்.

(ஆ) Software ஐயும், Multiple கோவையை ஒரே நேரத்தில் பாவித்தல்

(இ) தகவல்களை வகைப்படுத்தல், பகுதிகளைத் தெரிவு செய்தல், கட்டமிடல்

(ஈ) பந்திகளைச் சீர்படுத்தல், Fonts களைத் தெரிவு செய்தலும் Word Processing Fonts களைப் பயன்படுத்தல், உச்சரித்தல், Tab setting, தேடுதல், சொற்களைப் பரிசீலித்தல், இலக்கணமும் பந்திகளை அமைத்தலும்.

(உ) பக்கங்கள் அமைத்தல், பக்கங்களை இலக்கமிடல், Breaks, setting of header and footer, print preview, printing.

(ஊ) அட்டவணைகளை உட்படுத்தல், பந்திகளை உட்படுத்தல், வரிகளைச் சேர்த்தல், அழித்தல், பிரதிபண்ணல், ஒட்டுதல், அகற்றுதல், அகற்றுதல், முகாமைத்துவமும் பயன்படுத்தும் Macros உம்.

(எ) சரியான ஏடுகளில் கோவையைக் களஞ்சியப்படுத்தல், கோவைகளை மீள்பெறல், கோவைகளை நீக்குதல் அல்லது அழித்தல்.

(ஏ) Mail merging, கட்டப்படுத்தல், சுட்டியிடல், கடிதங்களை ஆக்குதல், Queries பயன்படுத்தல், ஒரு சட்டத்திற்கேற்ப கடிதங்களை ஒழுங்குபடுத்தல்.

(ஐ) ழாண்டல், செயற்படுத்தல், Macros உடன் வேலை செய்தல்.