

3. பரீட்சை மொழி மூலம்.- எழுத்துப்பரீட்சை சிங்களம்/தமிழ் அல்லது ஆங்கில மொழிகளில் நடத்தப்படும். உத்தியோகத்தார்கள், அவர்கள் உரிய சேவையின் ஆட்சேர்ப்பு பரீட்சைக்கு தோற்றிய அதே மொழி மூலமே இத்தாள்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றிற்கு தோற்றாது சேவையில் ஆட்சேர்க்கப்பட்டவர்கள் ஆட்சேர்ப்புக்கு தகைமைபெற்ற மொழியில் இவ்வினாத்தாள்களுக்கு விடையளிக்க முடியும்.

### பின்னிணைப்பு - VIII

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

விதிக்கப்பட்ட சேவைக்காலத்தின் மேல், மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை I ஆம் வகுப்பிற்கு பதவி உயர்த்துதல் (இப்பிரமாணக் குறிப்பின் 12.3 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க)

பகுதி I - அலுவலரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

- (அ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (திரு./திருமதி/செல்வி.) :----.
- (ஆ) முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர் :----.
- (இ) முன்னைய பெயர் (பெயரில் மாற்றம் இருப்பின் மட்டும்) :----.
2. பிறந்த திகதி :---.
3. சேவையில் முதல் நியமனத் திகதி :----.
4. I. இணைந்த சேவையின் நியமனக் கடித இலக்கமும் திகதியும் :----.
- II. அந்த முதல் நியமனக் கடிதத்தை வழங்கிய அதிகாரி :---.
- III. 01.01.1990 இற்கு முன்னதாக இணைந்த சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்டவராயின் நியமனம் பெற்ற பதவியின் பெயர் :----.
- IV. மத்திய மாகாண அரசு சேவையின் கீழ் இணைந்த சேவையில் நியமனம் பெறாதவராயின் (மாகாண மட்ட இடமாற்றம் மூலம் உள்ளெடுக்கப்பட்டவராயின்) மத்திய மாகாண அரசு சேவைக்கு உள்ளெடுக்கப்பட்ட திகதி.
5. சேவையின் II ஆம் வகுப்புக்கு பதவி உயர்த்தப்பட்ட திகதி :---.
6. தற்போது வேலை செய்யும் இடமும் முகவரியும் :---.
7. வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி அடைந்த திகதி :----.
8. இரண்டாம் மொழியில் சித்தி அடையும் தேவைப்பாட்டிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட திகதியும் இது தொடர்பு வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் திகதியும் தொடர்பு இலக்கமும் :----.

.....ஆகிய நான் மேலே தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை எனவும் சரியானவை எனவும் இத்தால் உறுதிமொழிகிறேன். என்னால் மேலே தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள் தவறானவை என தெரியவரின் இப்பிரமாணக்குறிப்பின் நியதிகளின்படி I ஆம் வகுப்புக்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்கான எனது கோரிக்கை புறக்கணிக்கப்படும் என்பதுடன் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம் என்பதையும் நான் அறிவேன்.

----

உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

திகதி ----.

### பகுதி II - அமைச்சு செயலாளரின் / திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்

திரு./திருமதி/செல்வி.....

1. வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சை பூர்த்தி செய்த திகதி :

கணக்கு

அலுவலக முறைமைகள்

பரீட்சை திகதி :

சுட்டிலக்கம் :

அல்லது

6 - PG 000426

**பாடத்திட்டம்:**

- (1) **அலுவலக முகாமை.-** அமைப்பு முறை கட்டமைப்பு, அமைப்பு முறை தத்துவம், வேலைப் பகுப்பாய்வும் மதிப்பீடுகளும் தலைமைத்துவம் மேற்பார்வையும் தீர்மானமெடுத்தலும் தொடர்பாடல், பொதுசன தொடர்பு, கூட்டிணைப்பும் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தலும்;
- (2) **அலுவலக முறைமைகள்.-** அலுவலக முறைமையின் கோட்பாடுகள், அலுவலக நடவடிக்கை முறைகள், பதிவுகளும் கோவைப்படுத்தலும், படிவங்களை வடிவமைத்தலும் கட்டுப்பாடும், கடிதத் தொடர்பு, அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு மீதான கட்டுப்பாடு, அலுவலக தளக்கோலமும் அதன் வலவும், தொழில் விபரணம், வேலை ஆய்வும் முறைமைகள் ஆய்வும் வேலைச் சுமையை அளத்தல், அலுவக தொழிற்பாட்டின் கையேடு;
- (3) **தாபன நடைமுறைகள்.-** அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கும் போது கடைபிடிக்கப்படவேண்டிய நடைமுறைகள் அரசு உத்தியோகத்தர்களின் தாபன விடயங்கள் பெயர் வழிப்போக்குகளைப் பேணுதல், அரசு உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், இடமாற்றம், பதவி உயர்வு, சேவை முடிவுறுத்தல் என்பனவற்றிற்கான அதிகார கையளிப்பு அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரித்தான நலனோம்பல்;
- இதற்கு முன் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள் சுற்றறிக்கைகள் பற்றிய பொது அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்;
- (4) **அரசு நிதி முகாமை.-** வருடாந்த மதிப்பீடுகளும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பொறுப்புக்களும், நிதிக் கட்டுப்பாடு நிதிப்பொறுப்பை கையளித்தல், பணத்தைப் பெறுதல், கணக்கீடும் ஏற்றலும், கொடுப்பனவுகள், அரசாங்க பணத்தின் கட்டுக்காப்பு, கட்டு நிதிகள், வங்கிக் கணக்குகளும், விநியோகங்களும் சேவைகளும், கேள்வி நடைமுறைகள், களஞ்சிய செவ்வை பார்ப்பு, கணக்காய்வு வினாக்கள், அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேடுகள், வருமான செலவின் சாரம்சம், வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றும் நிதி முகாமைமில் பயன்படுத்தப்படும் ஏடுகளும்;
- அரசாங்க நிதி தொடர்பாக இதற்கு முன் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் பற்றிய பொது அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்;
- (5) **பொது வினாத்தாள்கள்.-** பொது நிர்வாகத்தின் இயல்பு, பொது நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு, அரசு கொள்கைகளும் சீர்திருத்தங்களும், அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, குறைகேள் அதிகாரி (ஓம்புதல்மன்) பொது முறைப்பாடுகளுக்கான பாராளுமன்றக்குழு, அலுவலக கலாச்சாரம், நன்றெறிகளும் விலுமியங்களும், முறையான அலுவலக சூழலை உருவாக்கலும் பதவி அணியினரின் நலன்புரி நடவடிக்கைகளும், உத்தியோக மற்றும் சிவில் அந்தஸ்து மீதான சமூக அங்கீகாரம் அரசு உத்தியோகத்தர்களின் கடப்பாடுகள்.

**மின்னிணைப்பு - X**

திறமையின் அடிப்படையில் அதியுயர் வகுப்பில் நியமிப்பதற்கான போட்டிப்பரீட்சை  
(பிரமானக்குறிப்பின் 13.3.1 ஆம் பந்தியைப் பார்க்கவும்)

**பரீட்சை திட்டம்:**

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

உளச்சார்பும் விடய ஆய்வு மீதான வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

**அலுவலக முறைமைகள்.-** அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமைகளின் அடிப்படை அறிவு உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்றாக புரிந்து கொள்வதற்கும் அத்தகைய அறிவை பிரயோகிப்பதற்கான ஆற்றல் அத்துடன் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்றாக கிரகித்து அவரது குறிப்பிட்ட கருத்துக்களை/அவதானிப்புரைகளை குறிப்பிட்ட முறையில் தெளிவான சுருக்கக்குறிப்புகளாக சமர்ப்பிப்பதற்கும், தரப்பட்ட கட்டளைப்படி கடிதம் ஒன்றை வரைவதற்குமான ஆற்றல் போன்றவை பரிசீலிக்கப்படும்.



பின்னிணைப்பு - XIII

.....  
.....  
.....  
.....

செயலாளர்,  
மத்திய மாகாண அரசு சேவை ஆணைக்குழு,  
.....  
திணைக்களத் தலைவர்/அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக,

மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கும்  
பிரகடனத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம்  
(பிரமாண குறிப்பின் பிரிவு 14.4 இன் பிரகாரம்)

1. முழுப்பெயர் :----.
2. பிறந்த திகதி :----.
3. ....க்கு வயது :----.
4. அரசாங்க சேவையில் முதல் நியமனத் திகதி :----.
5. சேவை உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :--.
6. தற்போதைய பதவியும் சேவையும் :----.
7. அந்த சேவையின் முதல் நியமனத் திகதி :----.
8. நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் :--.
9. தற்போதைய தரத்திற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி :----.
10. ....திகதிக்கு அரசாங்க சேவையில் (மாகாண அரசு சேவை உட்படுமாறு) முழு நிரந்தர சேவைக்காலம் :----.
11. தற்போது சேவை செய்யும் இடமும் அதன் முகவரியும் :----.
12. நிரந்தர முகவரி :----.

தற்போது .....சேவையிலுள்ள நான் மத்திய மாகாண அரசாங்க உதவி முகாமையாளர் சேவைக்கு உள்வாங்கப்படுவதற்கு இணங்குவதுடன் அச்சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் நிபந்தனைக்கு எனது பூரண விருப்பத்தை பிரகடனப்படுத்துகிறேன். (அசியமற்ற சொற்களை வெட்டவும்) உள்வாங்கப்படுவதற்கு நான் விரும்பாததால் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 ஆம், 7 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கு விரும்புகிறேன். (அவசியமற்ற சொற்களை வெட்டவும்).

-----.

அலுவலரின் கையொப்பம்,

திகதி :-----

மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலரின் சுயவிபரக் கோவையின்படி தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள் உண்மையானவை என்றும், பிழையற்றவை என்றும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

-----.

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும்,  
அலுவலக முத்திரையும்.