

# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

### ඩිලන්කොස් සන්නායක තොසලිසක් කුම්‍යරස බර්ත්තමානප් පත්තිරිකා අති ඩිලන්කොස් සන්නායක තොසලිසක් කුම්‍යරස බර්ත්තමානප් පත්තිරිකා

අංක 1840/34 - 2013 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි බදාදා - 2013.12.11

1840/34 ஆம் இலக்கம் - 2013 ஆம் ஆண்டு திசைம்பர் மாதம் 11 ஆந்திக்கு புதன்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசரிக்கப்பட்டது)

## பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

## அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு

1372/23 ஆம் இலக்க, 2004, திசைம்பர் 24 ஆம் திகதி இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசுக் குடியரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் மூலம் வெளிடப்பட்ட 2004, சனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்துப்படும் அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் காலத்துக்குக் காலம் அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது அதன் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் எனக் கருதப்படும் ஏதேனும் நடைமுறை ஒன்றிற்கு பாதிப்பு ஏற்படாவதையில் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்பாடி,

கே.வி.பி.எம்.ஜே குமாரே,  
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்,  
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சர்.

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டு வல்சன் அமைச்சர்,  
சுதந்திரச் சுதுக்கம்,  
கொழும்பு 07.  
2013, திசைம்பர் 11.

**1. நடைமுறைக்கு வரும் திகிதி :** இச் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பு 2013, ஏப்பிற்கு மாதம் 2 ஆந்திக்கி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

## 2. நியமன அதிகாரி :

முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத பல்வகைப்பணித் தொகுதி -1 சேவை வகை (III , II மற்றும் I ஆம் காங்கள்) :

ଆଶାନ୍ତିକ ଚେଷ୍ଟାପାଇଁ ଅନେକଙ୍କ କମାଲିଣୀ ମାଲମ୍ ଅର୍ଥିକାରୀମ୍ ଅଣିକିପାଇଁ ଅନେକଙ୍କ ଚେଷ୍ଟାକର୍ଣ୍ଣ ପଣିପାଇଁ ନ୍ୟାୟମ୍

முகாமைத்துவ உதவியாளர் - விசேட தரம் - சேவை வகை (விசேட தரம்) : ஆசாங்க சேவை அனைத்துக்கும்.



2A I கோடை : (I) தேதி - திரும்பும் மாதங்களில் சமார்த்தமாக விடுதலைப் பெறவேண்டும் - 2013.12.11  
 பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

---

### 3. சேவை வகை பற்றிய விபரம் :

3.1 சேவை வகை : முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில் நுட்பமல்லாத பல்வகைப் பணி - தொகுதி - I சேவை வகை  
 முகாமைத்துவ உதவியாளர் விசேஷ தரம் சேவை வகை

3.2 தரங்கள் : முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில் நுட்பமல்லாத பல்வகைப் பணி - தொகுதி - I

தரம் III  
தரம் II  
தரம் I

முகாமைத்துவ உதவியாளர் விசேஷ தரம் :  
 விசேஷ தரம்

விசேஷ தரம், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட III, II மற்றும் I ஆம் தரங்களின் ஊழியர் தொகைக்கு மேலதிசமாக, அட்டவணைப்பட்டுத்தப்பட்ட ஊழியர் தொகையைக் கொண்டதாகும். ஊழியர் தொகையில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்வதற்கான செயன்முறை ஒன்றின் இத்திற்கான நியமனம் வழங்கப்படும். (விசேஷ தரத்திற்கான பதவிகள் பற்றிய விபரம் இணைப்பு 1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது).

### 3.3 ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள்:

பணிகள் தர அடிப்படையில் ஒப்படைக்கப்படாததோடு இச் சேவை வகைக்கு ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளிலிருந்து எந்தவொரு பணியினையும் சேவையின் தேவைப்பாட்டின் கீழ் சேவை முப்பு மற்றும் திறன் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு எந்தவொரு தரத்திலுமிருந்து உத்தியோகத்துறை ஒருவருக்கு திணைக்களத்தலைவர் / நிறுவனத்தலைவர் இனால் ஒப்படைக்கப்படலாம்.

4. சேவையின் கடமைப்பொறுப்பு : நிறுவனங்களில் நிறைவேற்றிறுத்துறை , முகாமைத்துவ மற்றும் நிர்வாக மட்டங்களிலுள்ளவர்களின் பணிகளுக்கு உதவியாக மற்றும்/அல்லது இலகுபடுத்தும் பணியொன்றில் தொழில்நுட்ப ரீதியற்ற , பல்வகைப்பணி (Multi functional) வகையான , தொழில்நுட்ப தேர்ச்சியற்ற வேறு விசேஷ தேர்ச்சிகள் தேவைப்படும் பணிகள் இச் சேவைக்குரிய அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படும். இச் சேவைக்குரிய பணிகளில் விசேடமாக எடுத்துக்காட்டப்படும் பணிகள் இச் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்துறைகளினால் நிறைவேற்றிறப்புதல் வேண்டும்.

### 5. சம்பளம் :

5.1 சம்பள குறியீடு இலக்கம் : III, II மற்றும் I ஆம் தரங்கள் MN-02-2006-A விசேஷ தரம் : MN - 07 - 2006 - A.

5.2 சம்பளத் திட்டம் : III, II, I எனக் கட்டமைக்கப்பட்ட தரங்கள்  
 ரூபா 13,990 -10 X 145 -11 X 170 -6 X 240 -14 X 320 - 23,230  
 விசேஷ தரம்  
 ரூபா 20,030 -11 X 365 -18 X 500 -33,045

5.3 தர முறைக்கு இணங்க ஆரம்பச் சம்பளப் படிமுறை :

MN - 2 - 2006 - A

தரம்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
III	01 ஆம் படிமுறை	ரூபா 13,990
II	12 ஆம் படிமுறை	ரூபா 15,610
I	23 ஆம் படிமுறை	ரூபா 17,550

MN - 7 - 2006 - A

தரம்	சம்பளப்பட்டமுறை	சம்பள அளவு
விசேட வகுப்பு	படிமுறை 02	ரூபா 20,395

#### 6. சேவை வகைக்கு உரித்தான பதவிப்பதவிகள் :

6.1 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளும் அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கையும் (முகாமைத்துவச் சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதிக்கு அமைந்த வகையிலாகும்.)

அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் பெயர்	பதவியில் அனுமதிக்கப்பட்ட தரம்	சம்பளக் குறியீடு	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர்	அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை I/ II / III தரங்கள்	MN-02-2006-A	29,912
நிர்வாக உத்தியோகத்துர்/ பதிவாளர்	அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (விசேட தரம்)	MN-07-2006-A	782

6.2 மொத்தப் பதவிகளின் எண்ணிக்கை - 29,912

தரம் ஒன்றிலிருந்து இன்னொரு தரத்திற்கு பதவியுயர்வு மேற்கொள்வதற்கான III, II, I சுகல தரங்களும் மொத்தப்பதவிகளின் எண்ணிக்கைக்கு உரியதாகக் கருதப்படும்.

6.3 சேவையிலுள்ள பதவிகளின் தன்மை - நிரந்தரமானதும் ஓய்வுதிய உரித்துடையதுமாகும்.

#### 7. ஆட்சேர்ப்பு முறை :

7.1 ஆட்சேர்ப்பு விகிதம் :

முறை	விதம்
தீர்ந்த	70%
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	30%

**குறிப்பு :** பணிப்பாளர் நாயகத்தின் சார்பில் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகளின் பேரிலும் தகைமைகளைப் பரீட்சிப்பதற்கான நேரமுகப் பரீட்சை ஒன்றின் மூலமும் அரசாங்க சேவையிலுள்ள அராம்பநிலை தரத்திலுள்ள ஊழியர்களை தரமுயர்த்துவதன் மூலமும் 30% வீதத்துக்கும்பேற்றப்படாத வெற்றிட எண்ணிக்கை நிரப்பப்படும்.

அப்பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கு இணங்க நியமனத்திற்குத் தகுதி பெறுகின்றவர்களின் எண்ணிக்கை, வெற்றிடங்களின் தொகையில் 30%க்கு குறைவாயின், 30% வீதத்துக்கும் தகுதிபெறும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கைக்கும் இடையிலான வித்தியாசம் திறந்த போட்டிப் பரீட்சையில் தகுதி பெறுபவர்களிலிருந்து நிரப்பப்படும்.

7.2 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு :

7.2.1 ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் தரம்: தரம் III

### 7.2.2 തക്കമൈ :

### **7.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள் :**

(அ) கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தரப்) பரிசீலனையில் சிங்களம் அல்லது தமிழ் அல்லது ஆங்கிலமொழி மற்றும் கனிதம் அடங்கலாக நான்கு பாடங்களில் திறமைச் சித்தியுடன் ஒரே தடவையில் ஆறு பாடங்களில் (6) சித்தியடைந்திருக்கல்.

அத்துடன்

(ஆ) கல்விப்பொதுத் தராதா (உயர் தாப்) பரிட்சையில் எல்லாப் பாடங்களிலும் (பொதுச் சாதாரண பரிட்சை தவிர) ஒரே தடவையில் சித்தியடைந்திருத்தல். பழைய பாடத் திட்டத்தின் கீழ் 3 பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தியடைந்திருக்கல் போகுமானது).

#### **7.2.2.2 തൊഴിൽ തക്കമൈ :പൊന്തത്മർര്രക്ക്**

### 7.2.2.3 அனுபவம் : பொருத்தமற்றது

**7.2.2.4 உடற் தகைமை :** ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிவதற்கும் பதவியின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் போதிய உடல் மற்றும் உள் ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டவர்களாக இருக்கல் வேண்டும்.

7.2.2.5 ஏனையவை : (i) விண்ணப்பதாரர்கள் சிறந்த நடத்தை உடையவர்களாக இருக்கும் வேண்டும்.

(ii) பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்குத் தேவையான 7.2.2 முதல் 7.2.3 வரையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும் என்று விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தலில்/வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்படும் திகழியில் அத்தகைமைகளை எல்லா விதத்திலும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

7.2.2.5.1 சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்பு பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும். ஒவ்வொரு மாவட்டத்தின்தும் சனத்தொகை விசிதூசாரத்திற்கு ஏற்ப ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்குமுறிய வெற்றிட எண்ணிக்கை ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். யாதாயினும் ஒரு மாவட்டத்தில் நிரப்பப்பட வேண்டிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்காக போட்டியிடுவதற்கு அம்மாவட்டத்தில் விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள் மாத்திரமே தகுதி பெற்றவர்களைவர்.

(i) குறித்த மாவட்டத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையினை அதே மாவட்டத்திற்கு விண்ணப்பித்த தகைமைகளைப்பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பதாரர் களினால் நிரப்புவது சாத்தியப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் மாவட்டத்தின் சனத்தொகையின் விகிதாசாரத்திற்கேற்ப மாகாணத்திற்குள் வரும் அடுத்தள்ள மாவட்டங்களுக்கிடையில் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மீஸ்பகிரவு செய்யப்படும்.

(ii) நியமிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள மொத்த வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மிகக் குறைவானதாக இருப்பின் அக்காரணத்தினால் மாவட்டத்தின் சனத்தொகையை அடிப்படையாகக் கொள்ள முடியாதவிடத்து திறமை ஒழுங்கின் அடிப்படையில் தகுதியானவர்கள் கெரிவு செய்யப்படுவர்.

7 2 2 5 2

மாலர் க்ருக்க் சேர்ந்தவராக இருப்பதை கண்டான் க்ருக்குப்பெருவ் :

மாவட்டம் ஒன்றில் நிலவும் வெற்றிடங்களுக்காகப் போட்டியிடுவதாயின் பின்வரும் விடயங்களில் அகத் குறைந்து ஒன்றையே மற்றுக்கி செய்திருக்கல் வேண்டும்.

(j) விண்ணப்பதாரர் ஆம்மாவர் த்தில் பிறந்தலாயிருத்தல் வேண்டும்;

ଅର୍ଥାତ୍

(ii) பர்டிசெக்கான தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய நிலையம் - 05 வருடங்களில் அவர் அம்மாவட்டத்தின் கீழ் குறைந்த பட்சம் மூன்று (03) வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக வசீத்தவராக இருக்கல் வேண்டும் ;

அல்லது

(iii) அவர் தொடர்ச்சியாக ஜந்து வருடங்கள் அம்மாவட்டத்தில் இரண்டாம் நிலைப் பாடசாலைக் கல்வி பயின்றவராக இருக்கல் வேண்டும்.

**குறிப்பு :** (i) எவ்ரேனும் ஒரு விண்ணப்பதாரியின் தந்தை அல்லது தாய் அரசு, மாகாண அரசு சேவையில் அல்லது கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் இடமாற்றம் செய்யப்பட முடியுமான அரசு சேவையை வசீத்தார்களாயின் அந்த விண்ணப்பதாரி தனது தந்தையின் அல்லது தாயின் அல்லது தான் பிறந்த இடத்தை தனக்குரிய மாவட்டமாகத் தெரிவு செய்துகொள்வதற்கு சந்தர்ப்பமளிக்கப்படும் ;

(ii) எந்தவொரு விண்ணப்பதாரியும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாவட்டங்களுக்கான வெற்றிடங்களுக்கு போட்டியிட அனுமதியளிக்கப்பட மாட்டாது. மேற்கூறித்த 7.2.2.5.2 பிரிவின் கீழ் போட்டியிடுவதற்கான மாவட்டத்தைத் தீர்மானித்துதன் பின்னர் அதனை மீண்டும் மாற்ற முடியாது.

#### 7.2.3 வயது :

7.2.3.1 ஆக்குறைந்த வயதெல்லை : 18 வயது

7.2.3.2 ஆக்குடிய வயதெல்லை : 30 வயது

#### 7.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை : திறந்த போட்டிப் பர்டிசெ

##### 7.2.4.1 எழுத்துப் பர்டிசெ

பாடங்கள்	அதிகப்படச் சூரியிகள்	சித்தியடைவதற்கான புரியிகள்
மொழியாற்றல் உள்சார்பு	100 100	40 40

(இணைப்பு 02)

7.2.4.1.1 நடாத்தும் அதிகாரி : பர்டிசெகள் ஆணையாளர் நாயகம்

7.2.4.2 தொழிற்பர்டிசெ : பொருத்தமற்றது

7.2.4.3 கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பர்டிசெ : பொருத்தமற்றது

7.2.4.4 சாதாரண நேர்முகப் பர்டிசெ (புரியிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது).

7.2.5 விண்ணப்பிக்கும் முறை : வர்த்தமானியில் மும்மொழிகளிலும் அறிவித்தல் பிரசரிப்பதன் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும்.

7.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு

7.3.1 ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் தரம் : தரம் III

7.3.2 தகைமைகள் :

7.3.2.1 கல்வித் தகைமைகள் :

கல்விப்பொதுத் தராதர (சாதாரண தரப்) பர்டிசெயில் ஒன்றுக்கு மேற்பாதக தடவைகளில் மொழி/இலக்கியம் மற்றும் எண்கணிதம்/தூய கணிதம்/அடிப்படைக் கணிதம்/வர்த்தக எண்கணிதம் அடங்கலாக ஆறுக்கு (06) சுறையாத பாடங்களில் இரண்டு தீர்மைச் சித்திகளுடன் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

7.3.2.2 தொழிற் தகைமைகள் : பொருத்தமற்றது.

### 7.3.2.3 അനുപബമ് :

ଉର୍ଯ୍ୟ ତିଣୁତତୁକୁ ମିକକ କିପ୍ତିୟ ନିରନ୍ତର ନିୟମନମ୍ ଛେନ୍ତିଲିନ ଶ୍ରୀମାଣ ଆଳାଣିଯିଲ ୫ ଵର୍ଗତକଙ୍କରୁ କୁରୈଯାତ ତୋତାର୍ଚ୍ଚର୍ଚିଯାନ ତ୍ରୀପ୍ରତିକରାମାନ ଚେଷେବକ କାଲତତେପ ପ୍ରତିତି ଚେଷ୍ଟିରୁକ୍କ ବେଣ୍ଣୁଥିଲା. ଅତୁତାନ ଅତୁ ତୋତାର୍ପିଲ ତିଣେକଣକଣୀତ ତଲେବାରିନାଲ ଉତ୍ତିପାପଦୁତିପାପଦୁତିତଳ ବେଣ୍ଣୁଥିଲା. (ଯାତାଯିଲୁମ୍ ଓରୁ ପତବିଯିଲ ନିରନ୍ତରମାକ ନିୟମିକପାପ ମୁଣ୍ଡନର ଚେଷେ ଆସନ୍ତିଯିବା ଅଲ୍ଲାତୁ ଓରୁ ପତବିଯିଲ ନିରନ୍ତରମାକ ନିୟମିପାପତରକାନ ନିପନ୍ତନଜଣ୍ୟାକ ଚେଷେ ଆସନ୍ତିଯିବା ଅଲ୍ଲାତୁ ପାଯିର୍ଚ୍ଚିବେରୁମ କାଲପାକୁତି ମେଢ଼ିକୁନ୍ତିତ ତକ୍କମ୍ବେରୁମ ଜୁନ୍ତୁ ଵର୍ତ୍ତା କାଲତିନ୍ତିରକାକ କବନ୍ତିନ୍ତିରକାଳାନିପାପତାପାଟାତୁ. ଯାତାଯିଲୁମ୍ ଓରୁ ପତବିଯିଲ ନିରନ୍ତର ନିୟମନମ୍ ବେରୁବତରୁକୁ ମୁଣ୍ଡନର ଚେଷେଯାର୍ଥିଯିବା ତରକାଳିକ/ଅମେଯ ଚେଷେବକକାଲପ ପକୁତି ମେଧିପାଦ ତକୁତି ବେରୁମ ଜୁନ୍ତୁ ଵର୍ତ୍ତା କାଲପ ପକୁତିକକାକ କବନ୍ତିତିଲି ଏକୁକପାପତାପାଟାତୁ.)

### **7.3.2.4 ഉച്ചർ തക്കമൈകൾ :**

ஓவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் இலங்கையின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிவதற்கும் பதவியின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் போதிய உடல் மற்றும் உள் ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

### 7.3.2.5 ഏൻഡേവ്:

- (i) අරාස සෙවයිල් නිර්නතරප පත්‍රවිකණ බසික්කින් ර PL තොකුතියින් සම්පාදක කුරියිට්ඩීන් ක්‍රියා මුදල ප්‍රතිච්ඡල සම්පාදන පෙරුම්කින් ර අලුවලර්කණාක බවුම් අරුසාන්ක නිර්වාකස් සඳහා නිර්ක්ෂක මිල: 06/2006 මූලික මිල MN-01-2006 A සම්පාදක කුරියිට්ඩීන් ක්‍රියා සම්පාදන පෙරුම්කින් ර අලුවලර්කණාක බවුම් මූලිකත්ව වෙண් ගුම් ;
  - (ii) විශේෂ ප්‍රතාරකක් සිර්නත නැත්තේ ඉ ගෙයවර්කණාක මූලිකත්ව වෙண් ගුම් ;
  - (iii) පත්‍රවියිල් ආට්සේර්ප්පාස් සේය්වතරුෂ් අවසියමාන අගෙන්ත්තුත් තකෙකමෙකායුම් ආට්සේර්ප්පා තොටර්පාන වර්ත්තමානී අර්ථවිත්තවිල් කුරිප්පාටප්පාට්ටුල්ල තින්ත්තිල් පුර්තත් යොයිතිරුත්ත්ව වෙண් ගුම් .

### 7.3.3 ആട്ചേരപ്പ് മുരൈ :മട്ടുപ്പബന്ധത്തിലൂടെ പോതാൻ പര്യായമാണ് :

### 7.3.3.1 എമ്പത്തുപ് പര്ട്ടേഷൻ:

பாடங்கள்	அதிகபாட்ச புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை தகைமைகாண் பரிட்சை	100	40
உள்சார்பு	100	40

( ഓരോപ്പ് 03 )

7.3.3.1.1 നൂതനക്കുമ്പ് അക്കാദി :പര്യോഗകൾ ആണ്ട്യാളർ നൂയക്ക്

### 7.3.3.2 තොழිර් පරිජා :පොරුත්තමරුතු

### 7.3.3.3 கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரிட்சை: பொருத்தமற்றது

#### 7.3.3.4 சாகுரண் நேர்முகப் பரிட்சை : (புள்ளிகள் வழங்கப்படமாத்தாது)

7.3.4 விண்ணப்பாம் கோரும் முறை :வர்த்தமானியில் மும்மொழிகளிலும் அறிவித்தல் ஒன்றைப் பிரசுரிப்பதன் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும்.

#### 8. வினைத்திறன் தடைதாண்டல் :

வினைத்திறன் தடைதாண்டல்	எத்தனை வருடங்களிற்குள் வினைத்திறன் காண்சி தணப்பர்ட்டெசையில் சித்தியடைய வேண்டும்	வினைத்திறன் தடை தாண்டலின் தன்மை எழுத்து தொழில்சார்/ சான்றிதழ் பாடதெறி/வேறு
I ஆம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு மூன்று வருடங்கள் (03) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 04)

வினைத்திறன் தடைதாண்டல்	எத்தனை வருடங்களிற்குள் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரிட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும்	வினைத்திறன் தடை தாண்டலின் தன்மை எழுத்து தொழில்சார் / சான்றிதழ் பாடத்தெறி/வேறு
2 ஆம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று முன்று வருடங்கள் (03) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 05)
3 ஆம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து வருடங்கள் (05) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 06)

8.2 வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரிட்சை ஒவ்வொரு வருடத்திலும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

8.3 நடாத்தும் அதிகாரி : பரிட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

#### 9. மொழித் தேர்ச்சி :

9.1

மொழி	பெறவேண்டிய தேர்ச்சி
அரசு கரும் மொழி	அரசு கருமமொழியல்லாத மொழியொன்றில் சேவையில் நியமனம் பெற்ற அலுவலர் ஒருவர் பதவியில் நிரந்தரமாகக்கப்பட முன்னர் அரசு கரும மொழியொன்றில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் அவசியமாகும்.
மற்றைய அரசு கரும மொழி	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றுறிக்கை 07/2007 ஆம் இலக்க மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றுறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய உரிய மட்டத்தில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

#### 10. தரங்களிற்கான தரமுயர்வு வழங்குதல் :

10.1 III ஆம் தரத்திலிருந்து II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

10.1.1 பொதுவான செயலாற்றுக்கையை வெளிக்காட்டுபவர்கள்

10.1.1.1 பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

- (i) பதவி நிரந்தரமாகக்கப்பட்டிருத்தல் ;
- (ii) சேவை வகையில் III ஆம் தரத்தில் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்திருத்தலும் 10 சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும் ;
- (iii) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுக்கை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்கிற்கு இணக்க தரமுயர்வுபெறும் தினத்திற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுக்கையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல் ;
- (iv) தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் ;
- (v) உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரிட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல் ;
- (vi) மற்றைய அரசு கரும மொழியில் உரிய மட்டத்தில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல்.

10.1.1.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் அலுவலர்கள் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குவதற்காகப்பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் உரிய உத்தியோகத்தர் இணைப்பு 07 இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரியின் மூலம் கோரிக்கை விடுக்குமிடத்து பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரிட்சைக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் தரமுயர்வு வழங்கப்படும்.

10.2 II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல்.

10.2.1 சாதாரண செயலாற்றுக்கையை வெளிப்படுத்துபவர்கள் .

10.2.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்.

- (i) சேவை வகையில் II ஆம் தரத்தில் ஆகச் சூறந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும் ;
- (ii) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுக்கை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்கிற்கு இனங்க தரமுயர்வு பெறும் தினத்திற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுக்கையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல் ;
- (iii) தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் ;
- (iv) உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

10.2.1.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் அலுவலர்கள் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குவதற்காக பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் தரமுயர்வு வழங்கப்படும்.

10.3 விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல் .

10.3.1 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் அடிப்படையிலான தரமுயர்வு.

10.3.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் :

- (அ) (i) சேவையில் I ஆம் தர அலுவலராக இருத்தல் ;  
அல்லது
  - (ii) ஆகச் சூறந்தது சேவையில் 08 வருடங்களுக்கு சூறந்தாத உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த பூர்த்தி ஆம் தரத்திலுள்ள ஒரு அலுவலராக இருத்தல் ;  
அல்லது
  - (iii) பல்கலைக்கழக மாணிய ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் இளமானிப் பட்டம் பெற்ற, சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள ஒர அலுவலராக இருத்தல்.
- (ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் திகதிக்கு முன்னரான கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்களில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

10.3.1.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

விசேட தரத்திலுள்ள வெற்றிடங்களில் 35% வீதத்தைவிட மேற்படாத நியமனங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும். தகைமை பெறும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை ஒன்றின் மூலம் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் நியமனங்கள் வழங்கப்படும். நேர்முகப் பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்களைப் பரீட்சிப்பகுற்காக மட்டுமே நடாத்தப்படுகின்றது. அதன் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாரு. (பாத்திட்டமும் புள்ளி வழங்கும் நடைமுறையும் இணைப்பு 09 இல் தரப்பட்டுள்ளன.)

10.3.2 திறமையின் அடிப்படையில் தரமுயர்வு வழங்குதல்

10.3.2.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:

- (i) குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதியில் I ஆம் தரத்தில் ஆகச் சூறந்தது ஐந்து (05) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களாக இருத்தல் வேண்டும் ;
- (ii) பதவியுயர்வு திகதிக்கு உடன் முன்வரும் ஐந்து (05) வருட திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

### 10.3.2.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

விசேஷத் தகுதியிலுள்ள வெற்றிடங்களில் 65% வீதம் திறமையின் அடிப்படையில் நிரப்பப்படும். இதற்கு அரசு சேவை ஆணைக் குழுவின் சார்டில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் உள்சார்புப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையிலும் ஆணைக் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் சபை ஒன்றின் மூலம் சேவை மூப்பு மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் புள்ளிகளின் கூட்டுத் தொகையின் இறங்குவரிசைப்படி முன்னுரிமை தீர்மானிக்கப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் சபையின் முன்னிலையில் தகைமைகளைப் பரீட்சைப்பதற்காகத் தோற்றுதல் வேண்டும். இந்நேரமுகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. (இணைப்பு 10)

### குறிப்பு:

சாதாரண மட்டத்திலான செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வு வழங்கப்படும் நோக்கத்திற்காக உரிய தினத்தில் விணைத்திற்கான் தடையில் சித்தியடையாத உத்தியோகத்தர்களின் தரமுயர்வு தினத்தை விணைத்திற்கான் தடையில் சித்தியடைய தாமதித்த காலப்பகுதிக்கு சமனான காலப்பகுதியளவு தாமதப்படுத்தல் வேண்டும்.

### 11. பதவிகளுக்கு நியமனம் வழங்குதல் : பொருத்தமற்றது .

### 12. சேவைக்குரிய நிபந்தனைகள் .

#### 12.1 பதவியில் நிரந்தரமாக்கும் நிபந்தனைகள்:

12.1.1 சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு திறந்த போட்டிப் பரீட்சை மூலம் தெரிவு செய்யப்படும் அலுவலர்கள் மூன்று வருடத்துக்கான் காலத்திற்கு உட்பட்டிருப்பர். அலுவலர், பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் முதலாம் விணைத்திற்கான் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் மற்றும் அலுவலரின் பணிகள், நடத்தை மற்றும் வரவு என்பன திருப்திகரமானதாக இருப்பதாக தினைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைவாராயின் மூன்று வருட இருதியில் அது தொடர்பில் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் பணிப்பாளர் நாயகம் திருப்தியடைவாராயின் குறித்த அலுவலரின் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படும்.

12.1.2 சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு, மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் மூலம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் அலுவலர்கள் நியமனத் திக்தியிலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்கு பதில் கடமை சேவைக் காலத்திற்குப்பட்டிருப்பர். பதில் கடமைக் காலத்தில் வேலைகள், நடத்தை, வரவு என்பன திருப்திகரமானதாக இருப்பதாக நியமன அதிகாரி திருப்தியடைவாராயின் குறித்த அலுவலர்களின் பதவி நிரந்தரமாக்கப்படும். எனினும், அவர்கள் நியமனத் திக்தியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்தினால் முதலாம் விணைத்திற்கான் தடை தாண்டலைப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

12.1.3 அனைத்து நியமனங்களும் அவற்றைப் பெறுபவர்கள் நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிய வேண்டும் என்பதன் அடிப்படையிலும் அதற்கான உடல் ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டு நிருப்பதாக வைத்திய பரிசோதனை ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையிலும் வழங்கப்படுகின்றன.

### 13. பொருள்கோடல் மற்றும் வரைவிலக்கணம் :

13.1 “பிரமாணக் குறிப்பு” என்பது, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பைக் குறிக்கின்றது.

13.2 “செயலாளர்” என்பது, அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொருப்பாகவுள்ள அமைச்சின் செயலாளராக குறிக்கும்.

13.3 “பணிப்பாளர் நாயகம்” என்பது, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தைக் குறிக்கின்றது.

13.4 “சேவை” என்பது, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையைக் குறிக்கின்றது.

13.5 “ஆணைக்குழு” என்பது, அரசு சேவை ஆணைக் குழுவைக் குறிக்கும்.

13.6 “திருப்திகரமான சேவைக்காலம்” என்பது, அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் விணைத்திற்குன்றாம் ஊக்கத்துடனும் கடமையினை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், சித்தியடைய வேண்டிய விணைத்திற்கான் தடைகளில் சித்தியடைவதன் மூலமும் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்திசெய்துகொள்வதன் மூலமும் மேற்படி காலப்பகுதியில் ஈடுபிடிக்கொள்ள வேண்டிய சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் பெற்றுள்ளதும் மற்றும் அவர் தண்டனை பெறக்கூடிய குற்றம் ஒன்றை இழைக்காததுமான காலப் பகுதியைக் குறிக்கும்.

10A ඩිජ්‍යුලික් සාමූහික ප්‍රතිඵලිය - මැයි 2013 නොවුවේ අනුව ප්‍රතිඵලිය නොවුවේ අනුව ප්‍රතිඵලිය නොවුවේ

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சன்னாயக சோசவிசுக் குடியரசு வர்த்துமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

13.7 “உயிர்ப்பான சேவைக் காலம்” என்பது, சொந்தப் பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்று உண்மையாகவே கடமையில் ஈடுபட்ட காலப்பகுதியாகும். அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரசவ விடுமுறை தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப்பகுதிகளும் உயிர்ப்பான சேவைக்காலத்திற்காக கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

13.8 “வர்த்தமானி” என்பது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசினால் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானப் பத்திரிகையைக் குறிக்கும்.

14. தரப்படுத்தல் முறையில் உள்ளீர்ப்புச் செய்தல் :

சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள அலுவலர்கள் புதிய தரப்படுத்தல் முறைக்காக உள்ளிர்ப்புச் செய்யும் வழிமுறை இனைப்பு 11 இன் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.

## 15. ഇടൈക്കാല ഏർപ്പാടുകൾ :

### 1. தரம் III இற்குரிய வினைத்திறன்காண் தடைப்பர்ட்சை :

- (i) இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வராமுன்னர் நடைமுறையிலிருந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் தரம் III இலுள்ள உத்தியோகத்துர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையினைப் பூர்த்தி செய்யாத எனினும் மேற்பாடு பரீட்சையில் ஒன்று அல்லது சிலவற்றில் சித்தியடைந்த அல்லது விதிவிலக்கனிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்துர்கள், அதாவது தரம் III இலுள்ள உத்தியோகத்துர்களுக்காக இச்சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட பாடத்திற்கு உட்பட்ட அடிப்படையில் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையின் பாடங்களிலிருந்து (1) அலுவலக முறைமை (2) நிதிமுறைமை மற்றும் (3) கண்ணிப் பரீட்சை ஆகியன விலக்கனிக்கப்பட்டுதல் வேண்டும்.

2. தரம் II இற்குரிய வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை :



3. தரம் I இற்குரிய வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை :



16. இப்பிரமாணக் குறிப்பில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படாத யாதேனும் ஒரு விடயம் காணப்படுமாயின், அது தொடர்பில் அரசு சேவைகள் ஆணைக்குமினால் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

**இணைப்பு 01 :**

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
1.	சனாதிபதி செயலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
2.	பிரதமர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
3.	சிரேஷ்ட அமைச்சர்கள் காரியாலயம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
4.	அமைச்சரவை அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
5.	அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
6.	நிதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
7.	தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
8.	இலஞ்சி ஊழல் குற்றச்சாட்டு ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
9.	நிதி ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
10.	தேசிய கல்வி ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
11.	மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
12.	சட்டமா அதிபர் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
13.	சட்ட வரைஞர் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
14.	பாராஞ்மன்ற சபைமுதல்வர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
15.	ஆளும் கட்சியின் தலைமை ஏற்பாட்டாளர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
16.	எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
17.	தேர்தல்கள் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
18.	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
19.	நிர்வாக விடயாங்கள் தொடர்பான பாராஞ்மன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
20.	நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
21.	தேசிய திட்டமிடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
22.	நிதிக்கொள்கைகள் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
23.	வெளிநாட்டு வளத்தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
24.	தேசிய வரவு செலவு திட்ட தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
25.	அரசு தொழில் முயற்சியாளர் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
26.	முகாமைத்துவ சேவைகள் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
27.	வர்த்தக தீர்வைகள் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
28.	அரசு நிதித் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
29.	தேசிய இறைவரிகள் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
30.	இலங்கை சங்கத் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
31.	கலாஸ் வரித் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
32.	ஏற்றுமதி, இறக்குமதிக் கட்டுப்பாட்டுத் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
33.	திறை சேரி செயற்பாட்டுத் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
34.	அரசு கணக்கீட்டுத் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
35.	மதிப்பீட்டுத் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
36.	குடிசன் மதிப்பீடு மற்றும் புள்ளிவிபரவியல் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
37.	கருத்திட்ட முகாமைத்துவ மற்றும் செயற்பாட்டுத் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
38.	நிதி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
39.	அரசாங்க இரசாயனப்பகுப்பாய்வாளர் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
40.	தொழில் நியாய சபை அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
41.	பாராஞ்மன்ற அலுவல்கள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
42.	துறைமுக மற்றும் நெடுஞ்சாலைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
43.	தொலைத்தொடர்புகள் மற்றும் தகவல் தொழில் நட்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
44.	போக்குவரத்து அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
45.	புகையிரத்து தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
46.	மேமாட்டார் வாகன போக்குவரத்து ஆணையாளர் தினைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3

12A I கோப்ப : (I) தேவை - கு லங்கா பூதுவான்திக சமாஜவாடி ஜனரஜயே அதி விஶேஷ மூலம் - 2013.12.11  
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

### இணைப்பு 01 (தொடர்ச்சி)

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
47.	ஊடகங்கள் மற்றும் செய்திகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
48.	அரசு செய்திகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
49.	அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
50.	சிவில் விமான சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
51.	துபால் சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
52.	பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
53.	தேசியவிலங்கியல் பூங்காக்கள் திணைக்களம், தெஹிவாணை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
54.	பின்னவல	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
55.	தேசிய தொவரவியல் பூங்காக்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
56.	சமூர்த்தி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
57.	விவசாய அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
58.	விவசாயத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	37
59.	தெங்கு அபிவிருத்தி மற்றும் மச்கள் தோட்ட அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
60.	கமத்தொழில் மற்றும் வன விலங்குகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
61.	கமத்தொழில் சேவைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	10
62.	வன விலங்குகள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
63.	காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
64.	காணி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
65.	நில அளவையாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
66.	காணி உபயோக கொள்கைத் திட்டமிடல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
67.	நீர்ப்பாசன மற்றும் நீரிவள முகாமைத்துவ அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
68.	நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	19
69.	மீன்பிடி மற்றும் நீரியல் வள அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
70.	மீன்பிடி மற்றும் நீரியல் வள திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
71.	கால்நடை மற்றும் கிராமிய மக்கள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
72.	விலங்கு உற்பத்தித் தற்றும் சுகாதாரத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
73.	பெருந்தோட்டத்துறை அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
74.	இறப்பர் அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
75.	சிறு ஏற்றுமதிப்படியிர்கள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
76.	ஏற்றுமதி விவசாயத்திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
77.	நீர்ப்பாசன மற்றும் வடிகாலமைப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
78.	நீர்மாணப்பொறியியல் சேவைகள் வீட்மைப்பு மற்றும் பொதுவசதிகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
79.	கட்டிடங்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
80.	அரசாங்கத் தொழிற்சாலை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
81.	தேசிய பெளதீக திட்டமிடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
82.	சுற்றுரைல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
83.	வனப்பாதுகாப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	7
84.	மின்சக்தி மற்றும் ஏரிசக்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
85.	கனியவள கைத்தொழில் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
86.	கைத்தொழில் மற்றும் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
87.	வணிகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
88.	கம்பனிப் பதிவாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
89.	தேசிய அறிவு சார் சொத்துக்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
90.	நெசவுக் கைத்தொழில் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
91.	கூட்டுறவு மற்றும் உர்நாட்டு வர்த்தக அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
92.	அளவைகள் தூப்படுத்தல் சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
93.	உணவுகள் ஆணையாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1

## இணைப்பு 01 (தொடர்ச்சி)

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
94.	கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
95.	கூட்டுறவு ஊழியர்கள் ஆணைக்குழும்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
96.	அரச வளங்கள் மற்றும் தொழில் முயற்சி அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
97.	பாரம்பரியக் கைத்தொழில்கள் மற்றும் சிறு தொழில் முயற்சி அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
98.	பொது நிருவாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	8
99.	ஓய்வுகியத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
100.	பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
101.	உள்ளாராட்சி மற்றும் மாகாண சபைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
102.	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
103.	அரச பாதுகாப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
104.	இலங்கை இராணுவப்படைகள் தலைமையகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
105.	இலங்கை கடற்படைகள் தலைமையகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
106.	இலங்கை விமானப்படைகள்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
107.	குடி வரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
108.	ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
109.	பொலிஸ் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
110.	சிவில் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
111.	கரையோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
112.	சுகாதார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	76
113.	உள்நாட்டு மருத்துவ அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
114.	ஆய்ரவேதத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
115.	தேசிய மருத்துவ முறை தொடர்பான தேசிய நிறுவனம்-நாவின்ன	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
116.	பண்டாரநாயக ஞாபகர்த்த ஆய்ரவேத நிறுவனம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
117.	ஆய்ரவேத ஆதார வைத்தியசாலை- பொரவல்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
118.	விக்ரம ஆரச்சி ஆய்ரவேத வைத்தியசாலை-கம்பவஹா	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
119.	ஆய்ரவேத ஆராய்ச்சி வைத்தியசாலை-ஹம்பாந்தோட்டை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
120.	சிறுவர் அபிவிருத்தி மற்றும் மசளிர் விவகார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
121.	நன்னடத்தைகள் மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
122.	சமூக சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
123.	சமூக சேவைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
124.	மீன் குடியேற்ற அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
125.	இடர் முகாமைத்துவ அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
126.	வரிமண்டலவியல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
127.	புனரமைப்பு மற்றும் சிறைச்சாலைகள் புனர்நிர்மான அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
128.	சிறைச்சாலைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
129.	சமுதாயங்காரர் சீர்திருத்த திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
130.	கல்வி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	5
131.	தேசிய கல்வியியல் கல்லூரிகள்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	18
132.	பரிட்சைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
133.	கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
134.	உயர் கல்வி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
135.	இளைஞர்விவகார மற்றும் திறன் விருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
136.	தொழில் நுட்பக்கல்வி மற்றும் பயிற்சித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
137.	தொழில்நுட்பவியல் கல்லூரிகள்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	38
138.	தொழில் நுட்ப மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
139.	கோள் மண்டபம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
140.	விளையாட்டுத்துறை அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1

14A I கோப்ப : (I) தேதி - திட்டம் முன்வாடி சுரக்ஷை கூடுதலாக நிர்வாக பதவி அதி விசேஷமானது - 2013.12.11  
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

### இணைப்பு 01 (தொடர்ச்சி)

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
141.	விளையாட்டுத்துறை அபிவிருத்தி திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
142.	விளையாட்டுத்துறை வைத்திய நிறுவனம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
143.	தொழிலாளர் மற்றும் தொழில் உறவுகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
144.	தொழிலாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
145.	திறன் மேம்பாட்டு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
146.	மனிதவள மற்றும் தொழில்வாய்ப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
147.	வெளிநாட்டுத் தொழில் அபிவிருத்தி மற்றும் நலவன்புரி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
148.	தேசிய மொழிகள் மற்றும் சமூக ஒருங்கிணைப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
149.	அரசு கரும் மொழிகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
150.	பொதுமக்கள் தொடர்பாடு மற்றும் பொதுமக்கள் அலுவல்கள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
151.	புத்தாசன மற்றும் மத விவகார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
152.	பெளத்து அலுவல்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
153.	இந்து சமய விவகார திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
154.	கிறிஸ்தவ மத மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
155.	முஸ்லிம் மத விவகார திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
156.	பொது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
157.	தேசிய மரபுரிமைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
158.	தொல்பொருளியல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	5
159.	தேசிய நூதனசாலைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
160.	தேசிய ஆவண பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
161.	கலை மற்றும் கலாசார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
162.	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
163.	சகல மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	353
	மொத்தம்		782

### இணைப்பு : 02

- பரிட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கான திறந்தபோட்டிப் பரிட்சை
- பரிட்சை பற்றிய விபரம்

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) மொழியாற்றல்	2 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
(2) உள்சார்பு	01 மணித்தியாலம்	100	40

இவ்வொரு வினாப்பத்திரம் தொடர்பிலும் தெளிவற்ற கையெழுத்துக்களுக்கும் சொற்களிலுள்ள எழுத்துப் பிழைகளுக்கும் புள்ளிகள் குறைக்கப்படும். பரிட்சையின் மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது ஐம்பது (50%) வீதத்தையேனும் பெறுதல் வேண்டும். போட்டிப் பரிட்சைக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையைப் பூர்த்தி செய்யக் கூடிய வகையில், பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் ஒழுங்கு முறையைப் கண்டிப்பாகப் பின்பற்றி நியமனங்கள் வழங்கப்படும்.

- நடாத்தும் அதிகாரி : பரிட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
- பரிட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை :
- பரிட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

**இணைப்பு : 02 (தொடர்ச்சி)**

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) மொழியாற்றல்	இவ்வினாப்பத்திரம், விண்ணப்பதாரரின் கருத்துக்களை வெளியிடுதல், கிரகித்தல், எழுத்துக்களின் பிரயோகம், மொழியும் கட்டுரையும், கொடுக்கப்பட்ட கடிதம் ஒன்றிர்கான பரும்பாடியைத் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளுக்கு ஏற்ப வரைபுகளையும் அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட பந்தியைச் சுருக்கி எழுதுதல், கொடுக்கப்பட்ட பலவாக்கியங்களின் கருத்துக்களை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல், எனிய இலக்கணப் பயன்பாடு என்பன தொடர்பான அறிவினைப் பரிட்சிப் பதற் கான விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும்.
(2) உள்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரம் விண்ணப்பதாரரின் கணக்குத் திறன், தர்க்கரீதியில் சிந்திக்கும் ஆற்றல், பொதுவான நுண்ணிறவு என் பவற்றை அளவிடக் கூடிய வகையில் தயாரிக்கப்பட்ட விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும்.

(விண்ணப்பதாரரின் பணிக்கடமைஞக்கான தகைமைகளையும் ஆற்றலையும் பரிட்சிக்க இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்)

**இணைப்பு 3**

1. பரிட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரிட்சை
2. பரிட்சை பற்றிய விபரம்

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப்புனிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான தகுதிகாண் பரிட்சை	2 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
(2) உள்சார்பு	01 மணித்தியாலம்	100	40

ஒவ்வொரு வினாப்பத்திரம் தொடர்பிலும் தெளிவற்ற கையெழுதுக்களுக்கும் சொற்களிலுள்ள எழுத்துப் பிழைகளுக்கும் புள்ளிகள் குறைக்கப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் தமது விருப்பத்தின் பேரில் ஒரு மொழி மூலத்தில் மாத்திரம் இப்பரிட்சைக்குத் தோற்ற முடியும். பரிட்சையின் மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது ஐம்பது (50%) வீதத்தையேனும் பெறுதல் வேண்டும். திறமை ஒழுங்கிற்கும் நிலவும் வெற்றிடங்களின் தொகைக்கும் ஏற்ப நியமனங்கள் வழங்கப்படும்.

3. நடாத்தும் அதிகாரி : பரிட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
4. பரிட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை :
5. பரிட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான தகுதிகாண் பரிட்சை	இவ்வினாப்பத்திரம், விண்ணப்பதாரரின் கருத்துக்களை வெளியிடுதல், கிரகித்தல், எழுத்துக்களின் பிரயோகம், மொழியும் கட்டுரையும், கொடுக்கப்பட்ட கடிதம் ஒன்றிர்கான பரும்பாடியைத் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளுக்கு ஏற்ப வரைபுகளையும் அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட பந்தியைச் சுருக்கி எழுதுதல், கொடுக்கப்பட்ட பலவாக்கியங்களின் கருத்துக்களை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல், எனிய இலக்கணப் பயன்பாடு என்பன தொடர்பான அறிவினைப் பரிட்சிப்பதற்கான விடயம் சார்ந்த வினாக்களையும் அலுவலகமொன்றில் அடிப்படை ஆவணங்கள் தொடர்பில் செயற்படும் முறை பற்றிய அடிப்படைச் சட்டத்திட்டங்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவி அலுவலர் செயற்பட வேண்டிய விடயங்கள் அடங்கிய ஒரு கடிதம் தொடர்பில் செயற்பட வேண்டிய முறை போன்ற முகாமைத்துவ உதவி அலுவலர்களின் கடமைகள் தொடர்பில் விண்ணப்பதாரர்களிடம் காணப்படும் அறிவைப் பரிட்சிப்பதற்கான வினாக்களையும் அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தொலைபேசி அழைப்பு தினக் குறிப்பு, வாச்சர்கள், அசைப்ப படிவங்கள், வரவுத் தடிவேடு, தின முத்திரை, முத்திரை, பதவி முத்திரை, தபால்பொதி போன்ற உபகரணங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றின் மூலம் கிடைக்கும் பயன்கள் தொடர்பிலும் விண்ணப்ப தாரர்கள் கொண்டுள்ள அறிவைப் பரிட்சிக்கும் வினாக்களையும் கொண்டிருக்கும்.

16A I கோவை : (I) தேதி - திருப்புமுறை மன்றம் பல்லாட்சை வர்த்தகானம் அதி விசேஷ பதிய - 2013.12.11  
 பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

### இணைப்பு : 3 (தொடர்ச்சி)

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(2) உள்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரம் விண்ணப்பதாரரின் கணக்குத் திறன், தர்ச்ச ரீதியில் சிந்திக்கும் ஆற்றல், பொதுவான நுண்ணறிவு என்பவற்றை அளவிடக் கூடிய வகையில் தயாரிக்கப்பட்ட விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும்.

(விண்ணப்பதாரரின் பணிக்கடமைஞக்கான தகைமைகளையும் ஆற்றலையும் பரிசீலிக்க இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்)

### இணைப்பு 04 :

- பரிசீலனை பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான விணைத்திறன் தட்டதாண்டல் பரிசீலனை
- பரிசீல பற்றிய விபரம் (நியமனத் திகழியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்தினால் சித்தியடைதல் வேண்டும்)

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) அலுவலக முறைமை	2 மணித்தியாலம்	100	40
(2) கணக்கீட்டு முறைமை	2 மணித்தியாலம்	100	40
(3) கணனிப் பரிசீலனை	1 / 2 மணித்தியாலங்கள்	100	40

அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரிசீலக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தின் அல்லது அரசு கரும் மொழியைன்றில் மூன்று வினாப்பத்திரங்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது வித்தியாசமான தடவைகளில் தோற்ற முடியும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

**குறிப்பு :**தோழில்பயிலுநர், தொழில்நுட்ப பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற கணனி இயக்கப் பிரயோக அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுள்ள அலுவலர்களும், பல்கலைக்கழக மாணிய ஆணைக்குழுவினால் அங்கீரிக்கப்பட்ட கணனி தொடர்பான இனமானிப் பட்டப் பெற்றுள்ள அலுவலர்களும், மூன்றாம் நிலைக் கல்வி மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவின் அனுமதிபெற்ற தோழிற் பயிற்சி நிறுவனம் ஒன்றில் NVQ மட்டம் 4 அல்லது அதனைவிட உயர் மட்டத்தில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ள அலுவலர்களும் மேற்குறித்த கணனிப் பரிசீலயிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

- நடாத்தும் அதிகாரி :பரிசீலகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
- பரிசீல நடாத்தப்படும் கால எல்லை :ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

### 5. பரிசீலக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) அலுவலக முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, அவ் அறிவை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை உரிய முறையில் விளங்கி தெளிவானதும் சுருக்கமானதுமான குறிப்புக்கள் ஊடாக தமது கருத்துக்களை/அவதானிப்புக்களை உறுதியான முறையில் சமர்ப்பிக்கும் ஆற்றல், கட்டளைக்கு ஏற்ப பரும்படியான கடிதங்களை எழுதும் ஆற்றல் என்பன பரிசீலிக்கப்படும்.
(2) கணக்கீட்டு முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைக் கணக்கீட்டு முறைகள், காசக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குப் புத்தகங்கள் என்பன தொடர்பான அறிவு பரிசீலிக்கப்படும்.

**இணைப்பு : 04 (தொடர்ச்சி)**

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(3) கண்ணிப்ப பரிட்சை	<p>(i) தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக் கருக்கள்</p> <p>(ii) விண்ணோஸ் தொழிற்பாட்டு முறை</p> <p>(iii) கோவை முகாமை</p> <p>(iv) சொல் உள்ளீடு :</p> <p>அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திரை பற்றிய பரிட்சையம், வசனங்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தியமைப்பு, வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு, வாசகங்களைத் தேடுதலும் மாற்றிடு செய்தலும் எழுத்துப் பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தகருத்துச் சொற்கள், நிரல் களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வாசகங்களை கைப்படுத்தல், கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிச்சு அனுப்புதல், மக்ரோ பயன்பாடு.</p> <p>(v) விரிதாள் :</p> <p>அடிப்படைத் திறமைகள்</p> <p>வடிவமைத்தல்</p> <p>திருத்துதல்</p> <p>நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும்</p> <p>தராவுகளை வகைப்படுத்தல்</p> <p>வரைபுகளை உருவாக்குதல்</p> <p>அச்சிடுதல்</p> <p>(@) தொழிற்பாடு</p> <p>மக்ரோக்களின் பயன்பாடு</p> <p>கோவை முகாமை</p> <p>(vi) இணையம் :</p> <p>இணையம் பற்றிய அறிமுகம்,</p> <p>அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின் நெடுஞ்சல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல், மின் னஞ்சல் களை அனுப்புதல், அவற்றுக்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல், முகவரிகளை இனங்காண்பதற்கு சுருக்கப் பெயர்களைப் பயன்படுத்துதல் தகவல் தயாரித்தல்</p>

விண்ணப்பதாரர்கள், பாடத்திட்டம் மற்றும் விண்ணப்பாக்கும் முறை பற்றிய முழுமையான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு, பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

**இணைப்பு 05 :**

- பரிட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான விணைத் திறன் தடைதாண்டல் பரிட்சை
- பரிட்சை பற்றிய விபரம் (II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று மூன்று வருட காலத்தினால் சித்தியடைதல் வேண்டும்).

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) அலுவலக முறைமைகளும் பணிச்செயலைப்படிக்கும் முறை	2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
(2) அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள்	2 மணித்தியாலங்கள்	100	40

18A I கோப்ப : (I) தேநாடு - தீர்மானம் விடையெண்டும் சமாவேஷம் அதி விடையெண்டும் பதிலளிப்பு - 2013.12.11  
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பதிலளிப்பு - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

### இணைப்பு : 5 (தொடர்ச்சி)

அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரகங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி சேவையில் இணைந்தவர்கள் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரகங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாதத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது வித்தியாசமான தடவைகளில் தோற்ற முடியும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாதத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

3. நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.
5. பரீட்சைக்கான பாதத்திட்டம்

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாதத்திட்டம்
(1) அலுவலக முறைமைகளும் பணிச் செயலொழுங்களும்	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைகள் தொடர்பான அறிவு, அவ்வறிவை நடைமுறையில் பிரயோகிக்கும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.
(2) அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள், கணக்கீட்டுக் கட்டுப்பாட்டு ஏடுகள், அவை தொடர்பில் திறைசேரியினால் வெளியிடப்படுவது நிதி அறிவுறுத்தல்கள், கட்டளைகள் தொடர்பான அறிவு, அவ்வறிவை நடைமுறையில் பிரயோகிக்கும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள், கணக்கீட்டுக் கட்டுப்பாட்டு ஏடுகள், அவை தொடர்பில் திறைசேரியினால் வெளியிடப்படுவது நிதி அறிவுறுத்தல்கள், கட்டளைகள் தொடர்பான அறிவு, அவ்வறிவை நடைமுறையில் பிரயோகிக்கும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.

விண்ணப்பதாரர்கள், பாதத்திட்டம் மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் முறை பற்றிய முழுமையான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு, பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

### இணைப்பு 06

1. பரீட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் I ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை
2. பரீட்சை பற்றிய விபரம் (I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து வருட காலத்தினுள் சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்)

வினாப் பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) தாபனப் பணிகளும் செயலொழுங்கு விதிகளும்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40
(2) அரசு நிதி முகாமை	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40
(3) சமகாலப் போக்குகள்	1 மணித்தியாலம்	100	40

எழுத்துப் பரீட்சை சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மொழி மூலங்களில் நடாத்தப்படும். அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரகங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி சேவையில் இணைந்தவர்கள் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரகங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாதத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது வித்தியாசமான தடவைகளில் தோற்ற முடியும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாதத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது(40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

**இணைப்பு : 06 (தொடர்ச்சி)**

3. நடாத்தும் அதிகாரி :பர்ட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
4. பர்ட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை: ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.
5. பர்ட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) தாபனப் பணிகளும் செயலொழுங்கு விதிகளும்	அலுவலக முறைமைகளின் அடிப்படைகள், அவற்றின் முக்கியத்துவம், ஏழுத்து மூலமான தொடர்பாடல், ஆவணங்களைக் கோவைப்படுத்தல், மாதிரிப் படிவங்களைத் தயாரித்தல் போன்ற துறைகளை உள்ளடக்கிய வகையில் அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைகள் பற்றிய அறிவு, அலுவலகச் செயற்பாடுகளின் போது பெற்றுக் கொண்ட அனுபவத் தேர்ச்சி என்பவற்றைப் பர்ட்சைப்பதற்கான பகுதி, அரசு சேவை ஆணைக்குமின் செயலொழுங்கு விதிகளின் I ஆம் தொகுதி, தாபன விதிக்கோவையின் I ஆம் II ஆம் தொகுதி என்பவற்றில் உள்ளடங்கியினர் விடயங்கள் தொடர்பான அறிவு என்பவற்றைப் பர்ட்சைக்கும் பகுதி என்பவற்றை இவ்வினாப்பத்திரம் உள்ளடக்கியிருக்கும்.
(2) அரசு நிதி முகாமை	அரசாங்கத் திணைக்கான்களிலும் அமைச்சக்களிலும் பயன்பாட்டிலுள்ள நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப் பொறுப்புக்கள், வருமானங்களும் கொடுப்பனவுக்களும், வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு, வழங்கல் வேலைகள் மற்றும் சேவைகள் ஆகிய விடயங்கள் (தொகை மதிப்பீடு, சளஞ்சியப்படுத்தல், நிதி ஒழுங்குவிதிகள், கணக்காய்வு பற்றிய அடிப்படை அறிவு, வங்கி தொடர்பான அடிப்படை பர்ட்சையம்) தொடர்பான அறிவும் விளக்கமும் இவ்வினாப்பத்திரத்தின் மூலம் பர்ட்சைக்கப்படும்.
(3) சமகாலப் போக்குகள்	இவ்வினாப்பத்திரம், உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச சமகால நிகழ்வுகள் தொடர்பான அறிவைப் பர்ட்சைக்கும் பகுதியினையும், அலுவலக முகாமை தொடர்பான புதிய போக்குகள், அரசு சேவையின் சேவை வழங்கல் தொடர்பான புதிய போக்கு மற்றும் நல்லாட்சி தொடர்பிலான அறிவினை பர்ட்சைத்தலுக்கான பகுதியினையும் இவ் வினாப்பத்திரம் உள்ளடக்கியிருக்கும் .

வின்ணப்பதாரர்கள், பாடத்திட்டம் மற்றும் வின்ணப்பதிக்கும் முறை பற்றிய முழுமையான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு, பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

**இணைப்பு 07 :**

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களை II ஆம் தரத்திற்கு சாதாரண செலாற்றுகையின் அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்.

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :திரு. / திருமதி/செல்வி :.....
  2. முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள் :.....
  3. பிறந்த திகதி :.....
  4. தேசிய அடையாள அட்டை இல:.....
  5. சேவையில் சேர்ந்த திகதி :.....
  6. இணைந்த சேவை நியமனக் கடிதத்திலுள்ள இலக்கம் :.....
  7. நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி :.....
  8. வினைத் திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைந்த திகதி மற்றும் சட்டெண் :.....
  9. சேவையில் பத்து வருடம் பூர்த்தியடையும் திகதி :.....
  10. தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகம் :.....
- ..... ஆந்திகதி முதல் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் வகுப்பிற்கு தரமுயர்வு வழங்குமாறு வேண்டிக்கொள்கிறேன்.

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

திகதி :.....

20A I கோவை : (I) தேதி - திருமதி பேரவைக் கொல்க்கான முடிவு அதி விசேஷ பதிய - 2013.12.11  
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

**இணைப்பு : 07 (தொடர்ச்சி)**

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

திரு. திருமதி/செல்வி ..... இவ் அலுவலகத்தில் பணிபுரிகிறார் என்பதையும்

1. .... ஆந் திகதி 10 வருட உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்பதையும்
2. 10 சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றுள்ளார் என்பதையும்.
3. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுக்கை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வு பெறுவதற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுக்கையை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் என்பதையும்.
4. அப் பத்து வருட காலத்தில் அரைச் சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை ..... என்பதையும்/ அரைச் சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் பெறவில்லை என்பதையும்.
5. அக்காலப் பகுதியில் (எச்சரிக்கை தவிர) எந்தவொரு தண்டனைக்கும் உட்படுத்தப்படவில்லை என்பதையும்
6. அலுவலருக்கு எதிரான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் இல்லை என்பதையும் எதிர்காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை முன்னெடுப்பதற்கான உத்தேசம் எதுவும் இல்லை எனவும்
7. .... ஆந் திகதி நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும்
8. III ஆம் தரத்திற்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளார் என் பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்

இவ் அலுவலர் 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவை காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருப்பதனால் ..... ஆந் திகதி முதல் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துமாறு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

..... திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

(பதவி முத்திரையை இடுவும்)

திகதி : .....

**குறிப்பு :** மேலே உள்ள 1 முதல் 8 வரையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தில்லாதவிடத்து அவற்றைச் சூரிப்பிடுக.

**இணைப்பு 08 :**

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களை I ஆம் தரத்திற்கு சாதாரண செயலாற்றுக்கையின் அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

பகுதி I - (அலுவலரினாலேயே பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்)

1. (அ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :----.
- (ஆ) முதலெழுத்துக்கள் சூரிக்கும் பெயர்கள் :----.
- (இ) பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் அதற்கு முன்னர் பயன்படுத்திய பெயர் :----.
- (பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் மாத்திரம்)
2. பிறந்த திகதி :----.
3. தேசிய அடையாள அட்டை இலை :----.
4. சேவையில் முதல் நியமனத் திகதி :----.
5. இணைந்த சேவை நியமனக் கடிதத்திலுள்ள இலக்கம் :----.
6. சேவையில் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட திகதி :----.
7. தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகமும் அதன் முகவரியும் :----.
8. வினைத் திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைந்த திகதி :----.

..... ஆகையினால் மேலே தரப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானது என்றும் சரியானவை என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பிழையானவை எனக் கண்டறியப்படுமிடத்து இப்பிரமாணக் குறிப்பின் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெறுவதற்கான எனது உரிமையைக் கவனத்தில் எடுக்காமல் இருப்பதற்கும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியும் என்பதை நான் உண்மையாகவே அறிவேன்.

..... அலுவலரின் கையொப்பம்

திகதி : .....

இணைப்பு : 08 (தொடர்ச்சி)

### பகுதிII

அமைச்சின் செயலாளரின் /திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்  
திரு/திருமதி/சௌவி .....

1. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்தில் 10 வருடங்கள் பூர்த்தியடையும் திகதி
2. அப்பத்து வருட காலத்தில் சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தும் பெற்றுள்ளார்.
3. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்குகளுக்கு இனங்க தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையினை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் என்பதையும்
4. (i) வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரிட்சையைப் பூர்த்திசெய்த திகதி:

	சணக்கீடு	அலுவலக முறைமை
பரிட்சை		
நடைபெற்ற திகதி		
சுட்டெண்		

(ii) இரண்டாம் வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரிட்சையைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் /பூர்த்தி செய்யவில்லை.  
பூர்த்திசெய்துள்ளார் எனின் கடிதத்தின் குறிப்பு இலக்கம் மற்றும் திகதி :

5. (i) சம்பளமற்ற விடுமுறை/அரைச் சம்பள விடுமுறைபெற்றுள்ளாராயின் அக்காவல் பகுதி/நாட்களின் எண்ணிக்கை (அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட /தரமுயர்த்தப்பட்ட திகதி முதல்)
- (ii) எந்த வகையிலாயினும் ஒரு தண்டனை /தண்டனைகள் (எச்சரிக்கை தவிர) விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பில் சருக்கமாக விபரத்தைக் குறிப்பிடுக.(குறிப்பு இலக்கத்தையும் குறிப்பிடுக).
6. கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் அல்லது வேறு நியதிச் சட்டச் சபை ஒன்றில் பணிபுரிவதற்காக அலுவலர் விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் குறித்த காலப் பகுதி தொடர்பான விபரம் :

..... ஆந் திகதியில் சேவையில் II ஆம் தரத்தில் உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்றும் செய்திருக்கிறார் என்றும், அத்திகதியில் 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்றும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் அனைத்தும் தனிப்பட்ட கோவைக்கு இனங்க சரியானவை என்றும் சேவைப் பிரமாணப் குறிப்பிட்டு இனங்க சேவையில் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கான அனைத்து தகைமைகளையும் அலுவலர் பூரணப்படுத்தியுள்ளார் என்றும் சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

திகதி.....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்:

பெயர் :

பதவிப் பெயர் : (பதவி முத்திரை இடவும்).

### இணைப்பு 09

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேஷ தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கான ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சிபாரிசுப் படிவம்

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரிட்சை :

1. பரிட்சை பற்றிய விபரம் :

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்
(1) அலுவலக முகாமை	2 மணித்தியாலங்கள்	100
(2) அலுவலக முறைகள்	2 மணித்தியாலங்கள்	100
(3) தாபனச் செயற்பாடுகள் மற்றும் செயலொழுங்கு விதிகள்	2 மணித்தியாலங்கள்	100
(4) அரசு நிதி முகாமை	2 மணித்தியாலங்கள்	100
(5) பொது வினாப்பத்திரம்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100

22A I கோடை : (I) தேதி - திருவாண்மை பல்லவாரி சமாச்சரணம் அதி விஶேஷ நேரம் - 2013.12.11  
 பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

**இணைப்பு : 09 (தொடர்ச்சி)**

2. நடாத்தும் அதிகாரி : பர்ட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
3. பர்ட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு இணங்க தீர்மானிக்கப்படும்.
4. பர்ட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) அலுவலக முகாமை	ஓழுங்குக் கட்டமைப்பு, ஓழுங்கமைப்பு தொடர்பான அடிப்படைகள், பணிப் பகுப்பாய்வு, பணி மதிப்பீடு, தலைமைத்துவம், மேற்பார்வை, தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றல், தொடர்பாடல், மக்கள் தொடர்பு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு.
(2) அலுவலக முறைகள்	அலுவலக முறைகள் பற்றிய அடிப்படைகள், அலுவலக நடைமுறைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் கோவைப்படுத்தல், மாதிரி படிவங்களை திட்டமிடல், கடிதங்களைப் பரிமாறுதல், அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு பற்றிய கட்டுப்பாடு, அலுவலகத் தளக்கோளம் மற்றும் சுற்றுப்புறம், தொழில் விபரம், பணி ஆய்வு மற்றும் முறைமை ஆய்வு, பணி அளவீடு, அலுவலகச் செயற்பாட்டுக் கைநால்
(3) தாபனச் செயற்பாடுகள் மற்றும் செயலொழுங்கு விதிகள்	அரசு கோவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும்போது பின்பற்றுவேண்டிய நடைமுறைகள், அரசு அலுவலகங்களின் தாபனச் செயற்பாடுகள், தனிப்பாட்ட கோவைகளின் பராமரிப்பு, அரசு ஊழியர்களை நியமனம் செய்தல், இடமாற்றம், தரமுயர்வு வழங்கல், கோவையை முடிவுறுத்துதல் ஆகிய பணிகளுக்கான அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல், நலனோம்பல், அரசாங்க அலுவலகங்களுக்கு உரித்தான் சிறப்புரிமைகள், தாபனச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அரசாங்கத்தினால் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள ஓழுங்கு விதிகள், சுற்றுப்பிக்கைகள் தொடர்பான பொதுவான தெளிவு பர்ட்சிக்கப்படும்.
(4) அரசு நிதி முகாமை	வருடாந்த மதிப்பீடுகளையும் கணக்குகளையும் சமர்ப்பிக்கும் அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்புக்கள், நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல், நிதியினைப் பொறுப்பேற்றல், கணக்குப் பதிவும் மீனாப்பெறுதலும், செலுத்தல்கள், அரசு நிதிப் பொறுப்பு, முற்பணம் மற்றும் வங்கிக் கணக்குகள், வழங்கலும் கோவைகளும், பெறுகைச் செயற்பாடுகள், பொருட்தொகை மதிப்பீடு, கணக்காய்வு விசாரணைகள், அரசு அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேருகள், வருமான செலவுச் சுருக்கம், வங்கிக் கணக்கினக்கச்சுக்கள் மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டுப் புத்தகங்கள், அரசு நிதிப் பயன்பாடு தொடர்பில் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றுப்பிக்கைகள் மற்றும் ஓழுங்கு விதிகள் தொடர்பான பொதுவான அறிவு பர்ட்சிக்கப்படும்.
(5) பொது வினாப்பத்திரம்	அரசாங்க நிர்வாகத்தின் இயல்புகள், அரசாங்க நிர்வாகக் கட்டமைப்பு, அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளும் புதிய அரசு மறுசீரமைப்பு, அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்கும், ஒம்புட்ஸ்மன், பாராஞ்சமன்ற பொதுமக்கள் முறைப்பாட்டுச் செயற்கும், அலுவலகக் கலாச்சாரம், தொழில்சார் ஒழுகங்களும் நல்லொழுகங்களும், அலுவலகத் திலுள்ள பெளதிக் வளங்களைச் சிறந்த முறையில் வடிவமைத்தலும் ஊழியர் குழாத்தினரின் நலனோம்பல் செயற்பாடுகளும், பதவி அந்தஸ்தது மற்றும் சிலில் அந்தஸ்தது தொடர்பான சமூக விஞ்ஞான ரீதியான அங்கீராம், கோவைபெறுநர்களுக்கு அரசாங்க அலுவலர்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கடமைகள்.

### **കുറഞ്ഞപ്പ 10 :**

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேஷ தரத்திற்கு திறமை அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கான போட்டிப் பர்ட்சே :

- ## 1. പര്ത്തേസെ പർഭ്രിയ വിപരമ് :

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்
(1) உள்சார்பும் விடய ஆய்வும்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100
(2) சேவை முடிபு		60
(3) அனுபவம்		40

2. நுடாத்தும் அதிகாரி : பரிட்சைகார் ஆணையாளர் நாயகம்.
  3. பரிட்சை நுடாத்தப்படும் காலை எல்லை : நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப தீர்மானிக்கப்படும்.
  4. பரிட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

#### 4. പര്യായകക്കാൻ പാടത്തിട്ടമ് :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) உள்சார்பும் விடய ஆய்வும்	<p>உள்சார்பும் விடய ஆய்வும் என்ற வினாப்பத்திரம் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும். பகுதி I</p> <p>அனைத்து வினாக்களும் அலுவலக நிர்வாகம் தொடர்பானவையாகக் காணப்படும். அதில் பொது அறிவு, தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் ஆற்றல், தரச்கரீதியாக தீர்க்கும் ஆற்றல் மற்றும் அலுவலக நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய பிரச்சினைகள் முன்வைக்கப்படும்.</p> <p>பகுதி II</p> <p>விண்ணப்பதாரர்கள் அலுவலக நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய விடய ஆய்வுப் பிரச்சினை ஒன்றுக்கு விடையளித்தல்வேண்டும். இதில் ஒரு பந்தி அல்லது பல பந்திகளைக்கொண்டதாக வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.</p>
(2) சேவைமுப்படி	சேவை முப்படுதொடர்பில் புள்ளிகள் வழங்கப்படுவது சேவையில் I ஆம் தரத்தில் 05வருட உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்து அதன் பின் தொடர்கின்ற திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் 06 புள்ளிகள் என்ற அடிப்படையில் அதிகப்பட்சமாக 60 புள்ளிகள் வரை வழங்கப்படும். இதன் போது 06 மாதங்களை விட அதிகமான ஒரு வருடத்தை விடக் குறைவான காலத்திற்கு 03 புள்ளிகள் வழங்கப்படும். 06 மாதங்களுக்கு குறைவான காலத்திற்கு புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது.
(3) அனுபவம்	சேவையில் I ஆம் தரத்தில் மேற்பார்வை அலுவலராக சேவையாற்றிய திருப்திகரமான ஒரு வருடத்திற்கு 02 புள்ளிகள் என்ற அடிப்படையில் அதிகப்பட்சமாக 40 புள்ளிகள் வரை வழங்க முடியும்.

ക്ലാസ്സ് 11:

சேவையில் உள்ளவர்களை உள்வாங்குதல் ( ரயிய தினத்தில் சேவையில் இருப்பவர்களுக்கு மாத்திரம் பொருந்தும்.)

உரிய தினத்தில் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III, II, I, விசேட வகுப்பு என்பவற்றுக்குரிய பதவிகளில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் அனைவரும் கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு புதிய பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ்

- (அ) உரிய திகதியில் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் வகுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் III ஆம் தரத்திற்கும்

(ஆ) உரிய திகதியில் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் வகுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் II ஆம் தரத்திற்கும்

(இ) உரிய திகதியில் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் I ஆம் வகுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் I ஆம் தரத்திற்கும்

(ஈ) உரிய திகதியில் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் விசேடவகுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் விசேட தரத்திற்கும் உள்வாங்கப்படுவர்.

(ஊ) இந்த உள்வாங்கலின் காரணமாக அலுவலர்கள் தற்போது பெறுகின்ற சம்பளத்தில் அல்லது சம்பள ஏற்றத் திகதிகளில் மாற்றங்கள் ஏற்படமாட்டாது.