ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1869/4 - 2014 ජුනි මස 30 වැනි සඳුදා - 2014.06.30

1869/4 ஆம் இலக்கம் - 2014 ஆம் ஆண்டு யூன் மாதம் 30 ஆந் திகதி திங்கட்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு

1381/18 ஆம் இலக்க, 2005 பெப்ரவரி 25 ஆம் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட 2004, சனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் மத்திய மாகாண அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் காலத்துக்குக் காலம் அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது அதன் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் எனக் கருதப்படும் ஏதேனும் நடைமுறை ஒன்றிற்கு பாதிப்பு ஏற்படாவகையில் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

மத்திய மாகாண கௌரவ ஆளுனரின் கட்டளைப்படி,

ஆர்.எம்.என். ரத்நாயக்க
செயலாளர்,
மத்திய மாகாண சபையின் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு.

மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு,
த.பெ. இல. 114, கடுகஸ்தொட்டை வீதி,
கண்டி,
2014, ஏப்பிறல் மாதம் 25 ஆம் திகதி.

1. **நடைமுறைக்கு வரும் திகதி** :

இச்சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பு 2013, ஏப்பிறல் மாதம் 02 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

2. **நியமன அதிகாரி** :

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

மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

முகாமைத்துவ உதவியாளர் - விசேட தரம் - சேவை வகை (விசேட தரம்) :
மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

3. **சேவை வகை பற்றிய விபரம்** :

3.1. சேவை வகை :

முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பமல்லாத பல்வகைப் பணி- தொகுதி - 1 சேவை வகை முகாமைத்துவ உதவியாளர் விசேட தரம் சேவை வகை

இவ் அதி விசேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk என்னும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

3.2. தரங்கள் : முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பமல்லாத பல்வகைப் பணி - தொகுதி - 1

தரம் III
தரம் II
தரம் I

முகாமைத்துவ உதவியாளர் விசேட தரம் : விசேட தரம்

விசேட தரம், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட III, II மற்றும் I ஆம் தரங்களின் ஊழியர் தொகைக்கு மேலதிகமாக, அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட ஊழியர் தொகையைக் கொண்டதாகும். ஊழியர் தொகையில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்வதற்கான செயன்முறை ஒன்றின் மூலம் இத்தரத்திற்கான நியமனம் வழங்கப்படும். (விசேட தரத்திற்கான பதவிகள் பற்றிய விபரம் இணைப்பு 1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது).

3.3. ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள்:
பணிகள் தர அடிப்படையில் ஒப்படைக்கப்படாததோடு இச்சேவை வகைக்கு ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளிலிருந்து எந்தவொரு பணியினையும் சேவையின் தேவைப்பாட்டின் கீழ் சேவை மூப்பு மற்றும் திறன் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு எந்தவொரு தரத்திலுமுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திணைக்களத் தலைவர்/நிறுவனத் தலைவரினால் ஒப்படைக்கப்படலாம்.

.

4. **சேவையின் கடமைப்பொறுப்பு** :
நிறுவனங்களில் நிறைவேற்றுத்துறை, முகாமைத்துவ மற்றும் நிர்வாக மட்டங்களிலுள்ளவர்களின் பணிகளுக்கு உதவியாக மற்றும் /அல்லது இலகுபடுத்தும் பணியொன்றில் தொழில்நுட்ப ரீதியற்ற, பல்வகைப்பணி (Multi Functional) வகையான, தொழில்நுட்ப தேர்ச்சியற்ற வேறு விசேட தேர்ச்சிகள் தேவைப்படும் பணிகள் இச்சேவைக்குரிய அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படும். இச்சேவைக்குரிய பணிகளில் விசேடமாக எடுத்துக்காட்டப்படும் பணிகள் இச்சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களினால் நிறைவேற்றப்படுதல் வேண்டும்.

5. **சம்பளம்** :

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

5.2. சம்பளத் திட்டம் : III, II, I எனக் கட்டமைக்கப்பட்ட தரங்கள்
ரூபா. 13,990-10X145-11X170-6X240-14X320-23,230
விசேட தரம்
ரூபா 20,030-11X365-18X500-33,045

5.3. தர முறைக்கு இணங்க ஆரம்பச் சம்பளப் படிமுறை :
MN-02-2006-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-07-2006-A

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

6. சேவை வகைக்கு உரித்தான பதவி/பதவிகள் :

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
மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்	மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை தரம் I/ II/ III	MN-02-2006-A	2056
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ செயலாளர்	மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (விசேட தரம்)	MN-07-2006-A	98

6.2. மொத்தப் பதவிகளின் எண்ணிக்கை-
தரம் ஒன்றிலிருந்து இன்னொரு தரத்திற்கு பதவியுயர்வு மேற்கொள்வதற்கான III, II, I சகல தரங்களும் மொத்தப் பதவிகளின் எண்ணிக்கைக்கு உரியதாகக் கருதப்படும்.

6.3. சேவையிலுள்ள பதவிகளின் தன்மை - நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியம் உரித்துடையதுமாகும்.

7. ஆட்சேர்ப்பு முறை :

7.1. ஆட்சேர்ப்பு விகிதம் :

ஆட்சேர்ப்பு முறை	வீதம்
திறந்த	70%
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	30%

குறிப்பு : மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் சார்பில் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் தகைமைகளைப் பரீட்சிப்பதற்கான நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் மூலம் அரசாங்க சேவையிலுள்ள ஆரம்பநிலை தரத்திலுள்ள ஊழியர்களை தரமுயர்த்துவதன் ஊடாக 30% வீதத்துக்குக் மேற்படாத வெற்றிட எண்ணிக்கை நிரப்பப்படும்.

அப்பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கு இணங்க நியமனத்திற்குத் தகுதி பெறுகின்றவர்களின் எண்ணிக்கை, வெற்றிடங்களின் தொகையில் 30% ற்கு 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. தகைமைகள் :

7.2.2.1. கல்வித் தகைமைகள் :

(அ) கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தரப்) பரீட்சையில் சிங்களம் அல்லது தமிழ் அல்லது ஆங்கிலமொழி மற்றும் கணிதம் அடங்கலாக நான்கு பாடங்களில் திறமைச் சித்தியுடன் ஒரே தடவையில் ஆறு பாடங்களில் (6) சித்தியடைந்திருத்தல்.

அத்துடன்

(ஆ) கல்விப்பொதுத் தராதர (உயர் தரப்) பரீட்சையில் எல்லாப் பாடங்களிலும் (பொதுச் சாதாரண பரீட்சை தவிர) ஒரே தடவையில் சித்தியடைந்திருத்தல். பழைய பாடத்திட்டத்தின் கீழ் 3 பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தியடைந்திருத்தல் போதுமானது.

7.2.2.2. தொழிற் தகைமை : பொருத்தமற்றது

7.2.2.3. அனுபவம் : பொருத்தமற்றது

7.2.2.4. உடற் தகைமை : ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிவதற்கும் பதவியின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் போதிய உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

7.2.2.5. ஏனையவை:

(i) விண்ணப்பதாரர்கள் சிறந்த நடத்தை உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

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

7.2.2.5.1. சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்பு பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும். ஒவ்வொரு மாவட்டத்தினதும் சனத்தொகை விகிதாசாரத்திற்கு ஏற்ப ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்குமுரிய வெற்றிட எண்ணிக்கை ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். யாதாயினும் ஒரு மாவட்டத்தில் நிரப்பப்பட வேண்டிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்காக போட்டியிடுவதற்கு அம்மாவட்டத்தில் விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள் மாத்திரமே தகுதி பெற்றவர்களாவர்.

(i) குறித்த மாவட்டத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையினை அதே மாவட்டத்திற்கு விண்ணப்பித்த தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பதாரர்களினால் நிரப்புவது சாத்தியப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் மாவட்டத்தின் சனத்தொகையின் விகிதாசாரத்திற்கேற்ப மாகாணத்திற்குள் மற்றைய இரு மாவட்டங்களுக்கிடையில் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மீள்பகிர்வு செய்யப்படும்.

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

(iii) பரீட்சையில் தேவையான ஆகக் குறைந்த புள்ளிகளைப் பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை விட குறைவாகக் காணப்படுமிடத்து மாவட்டத்தின் சனத்தொகை அடிப்படையில் தெரிவுகள் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

7.2.2.5.2. மத்திய மாகாணத்திற்குறிய மாவட்டத்தைச் சேர்ந்தவராக இருப்பதற்கான தகைமைகள் :

பரீட்சைக்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தினத்திற்கு உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களில் அவர் அம்மாவட்டத்தின் கீழ் குறைந்த பட்சம் மூன்று (03) வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக வசித்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

7.2.3. வயது :

7.2.3.1. ஆகக் குறைந்த வயதெல்லை : 18 வயது

7.2.3.2. ஆகக் கூடிய வயதெல்லை : 30 வயது

7.2.4.ஆட்சேர்ப்பு முறை : திறந்த போட்டிப் பரீட்சை

7.2.4.1 எழுத்துப் பரீட்சை

பாடங்கள்	அதிகபட்ச புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
மொழியாற்றல்	100	40
உளச்சார்பு	100	40

(இணைப்பு 02)

7.2.4.1.1 நடாத்தும் அதிகாரி :
மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் சார்பில் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால்

7.2.4.2. தொழிற்பரீட்சை : பொருத்தமற்றது

7.2.4.3. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை: பொருத்தமற்றது

7.2.4.4. சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை (புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது).

7.2.5.விண்ணப்பிக்கும் முறை : வர்த்தமானியில் மும்மொழிகளிலும் அறிவித்தல் பிரசுரிப்பதன் மூலம் அல்லது அரச பத்திரிகை அறிவித்தலின் 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 :

கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தரப்) பரீட்சையில் ஒன்றுக்கு மேற்படாத தடவைகளில் மொழி/இலக்கியம் மற்றும் எண்கணிதம்/தூய கணிதம்/அடிப்படைக் கணிதம்/வர்த்தக எண்கணிதம் அடங்கலாக ஆறுக்கு (06) குறையாத பாடங்களில் இரண்டு திறமைச் சித்திகளுடன் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

7.3.2.2. தொழிற் தகைமைகள் : பொருத்தமற்றது.

7.3.2.3. அனுபவம் :

உரிய தினத்துக்கு மிகக் கிட்டிய நிரந்தர நியமனம் ஒன்றின் கீழான ஆளணியில் 5 வருடங்களுக்கு குறையாத தொடர்ச்சியான திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும். அத்துடன் அது தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(யாதாயினும் ஒரு பதவியில் நிரந்தரமாக நியமிக்கப்பட முன்னர் சேவை ஆற்றியுள்ள அல்லது ஒரு பதவியில் நிரந்தரமாக நியமிப்பதற்கான நிபந்தனையாக சேவை ஆற்றியுள்ள அல்லது பயிற்சிபெறும் காலப்பகுதி மேற்குறித்த தகைமைபெறும் ஐந்து வருட காலத்திற்காகக் கவனத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது. யாதாயினும் ஒரு பதவியில் நிரந்தர நியமனம் பெறுவதற்கு முன்னர் சேவையாற்றியுள்ள தற்காலிக/அமய சேவைக்காலப் பகுதி மேற்படி தகுதி பெறும் ஐந்து வருட காலப் பகுதிக்காகக் கவனத்தில் எடுக்கப்படமாட்டாது.)

7.3.2.4. உடற் தகைமைகள் :

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

7.3.2.5. ஏனையவை :

(i) மத்திய மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தரப் பதவிகளை வகிக்கின்ற PL தொகுதியின் சம்பளக் குறியீட்டின் கீழ் ஆரம்பநிலை மட்டத்தில் சம்பளம் பெறுகின்ற அலுவலர்களாகவும் அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இல: 06/2006 இற்கு இணங்க MN-01-2006 A சம்பளக் குறியீட்டின் கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற அலுவலர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்

(ii) விண்ணப்பதாரர்கள் சிறந்த நடத்தை உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்

(iii) பதவியில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு அவசியமான அனைத்துத் தகைமைகளையும் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தினத்தில் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

7.3.3 ஆட்சேர்ப்பு முறை : மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை

7.3.3.1 எழுத்துப் பரீட்சை :

பாடங்கள்	அதிகபட்ச புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை தகைமைகாண் பரீட்சை	100	40
உளச்சார்பு	100	40

(இணைப்பு 03)

7.3.3.3.1. நடாத்தும் அதிகாரி :
மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் சார்பில் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்

7.3.3.2. தொழிற் பரீட்சை : பொருத்தமற்றது

7.3.3.3. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை: பொருத்தமற்றது

7.3.3.4. சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை : (புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது)

7.3.4. விண்ணப்பம் கோரும் முறை :
பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களுக்கு இணங்க உள்ளக சுற்று நிருபத்தின் மூலம் மத்திய மாகாண அரசசேவையிலுள்ள விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும்.

8. **வினைத்திறன் தடைதாண்டல் :**

8.1

வினைத்திறன் தடைதாண்டல்	எத்தனை வருடங்களிற்குள் வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும்	வினைத்திறன் தடை தாண்டலின் தன்மை : எழுத்து/தொழில்சார்/ சான்றிதழ் பாடநெறி/வேறு
1ஆம் வினைத் திறன் தாண்டல்	III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு மூன்று (03) வருடங்கள் பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 04)
2ஆம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று மூன்று (03) வருடங்கள் பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 05)
3ஆம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து (05) வருடங்கள் பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 06)

8.2. வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடத்திலும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

8.3. நடாத்தும் அதிகாரி :
மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் வேண்டுதலுக்கு இணங்க பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

9. **மொழித் தேர்ச்சி** :

மொழி	பெறவேண்டிய தேர்ச்சி
அரச கரும மொழியும் முகாமைத்துவமும்	அரச கருமமொழியல்லாத மொழியொன்றில் சேவையில் நியமனம் பெற்ற அலுவலர் ஒருவர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட முன்னர் அரச கரும மொழியொன்றில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் அவசியமாகும்
மற்றைய அரச கரும மொழி	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 07/2007 ஆம் இலக்க மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய உரிய மட்டத்தில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

10. **தரங்களிற்கான தரமுயர்வு வழங்குதல் :**

10.1. III ஆம் தரத்திலிருந்து II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

10.1.1. பொதுவான செயலாற்றுகையை வெளிக்காட்டுபவர்கள்

10.1.1.1. பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

(i) பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்
(ii) சேவை வகையில் III ஆம் தரத்தில் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் 10 சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்
(iii) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்கிற்கு இணங்க தரமுயர்வு பெறும் தினத்திற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல்
(iv) தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்
(v) உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்
(vi) மற்றைய அரச கரும மொழியில் உரிய மட்டத்தில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல்.

10.1.1.2. தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :
தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் அலுவலர்கள் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குவதற்காகப் மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு, உரிய உத்தியோகத்தர், இணைப்பு 07 இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரியின் மூலம் கோரிக்கை விடுக்குமிடத்து மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர் அவர்களினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் தரமுயர்வு வழங்கப்படும்.

10.2. II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல்

10.2.1. சாதாரண செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்துபவர்கள்

10.2.1. 1. பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

(i) சேவை வகையில் II ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்திருத்தலும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்
(ii) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்கிற்கு இணங்க தரமுயர்வு பெறும் தினத்திற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுகையை 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 மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் இணைப்பு 08 இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் கோரிக்கை விடுக்குமிடத்து மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர் அவர்களினால் 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 தரமுயர்த்துதல்

10.3.1.1. பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் :

(அ) (i) சேவையில் I ஆம் தர அலுவலராக இருத்தல்

அல்லது

(ii) ஆகக் குறைந்தது சேவையில் 08 வருடங்களுக்கு குறையாத உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்த II ஆம் தரத்திலுள்ள ஒரு அலுவலராக இருத்தல்

அல்லது

(iii) பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் இளமானிப் பட்டம் பெற்ற, சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள ஓர் அலுவலராக இருத்தல்.

(ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் திகதிக்கு முன்னரான கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்களில் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

10.3.1.2. தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

விசேட தரத்திலுள்ள வெற்றிடங்களில் 35% வீதத்தைவிட மேற்படாத நியமனங்கள் மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் சார்பாக பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும். தகைமை பெறும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு மத்திய மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சை சபை ஒன்றின் மூலம் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் நியமனங்கள் வழங்கப்படும். நேர்முகப் பரீட்சை விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்களை பரீட்சிப்பதற்காக மட்டுமே நடாத்தப்படுகின்றது. அதன் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. (பாடத்திட்டமும் 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 ஆகக் குறைந்தது ஐந்து (05) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ii) பதவியுயர்வு திகதிக்கு உடன் முன்வரும் ஐந்து (05) வருட திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்.

10.3.2.2. தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

விசேட தரத்திலுள்ள வெற்றிடங்களில் 65% வீதம் திறமையின் அடிப்படையில் நிரப்பப்படும். இதற்கு மத்திய மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் உளச்சார்புப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மத்தி மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் சபை ஒன்றின் மூலம் சேவை மூப்பு மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் புள்ளிகளின் கூட்டுத் தொகையின் இறங்குவரிசைப்படி முன்னுரிமை தீர்மானிக்கப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் சபையின் முன்னிலையில் தகைமைகளைப் பரீட்சிப்பதற்காகத் தோற்றுதல் வேண்டும். இந்நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. (இணைப்பு 10)

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

11. ப**தவிகளுக்கு 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 வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டிருப்பர். அலுவலர், பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் முதலாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் மற்றும் அலுவலரின் பணிகள், நடத்தை மற்றும் வரவு என்பன திருப்திகரமானதாக இருப்பதாக திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைவாராயின் மூன்று வருட இறுதியில் அது தொடர்பில் மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர் திருப்தியடைவாராயின் குறித்த அலுவலரின் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படும்.

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

12.1.3. அனைத்து நியமனங்களும் அவற்றைப் பெறுபவர்கள் மத்திய மாகாணத்தின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிய வேண்டும் என்பதன் அடிப்படையிலும் அதற்கான உடல் ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டிருப்பதாக வைத்திய பரிசோதனை ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையிலும் வழங்கப்படுகின்றன.

13. **பொருள்கோடல் மற்றும் வரைவிலக்கணம்** :

13.1. "பிரமாணக் குறிப்பு" என்பது, மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பைக் குறிக்கின்றது.

13.2. 'ஆளுநர்' என்பது, மத்திய மாகாண ஆளுநரைக் குறிக்கின்றது.

13.3. "ஆணைக்குழு' , என்பது, மத்திய மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவைக் குறிக்கும்.

13.4. "செயலாளர்', என்பது, மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரைக் குறிக்கும்

13.5. "சேவை', என்பது, மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையைக் குறிக்கின்றது.

13.6. "திருப்திகரமான சேவைக்காலம்', என்பது, அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் வினைத்திறனுடனும் ஊக்கத்துடனும் கடமையினை நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், சித்தியடைய வேண்டிய வினைத்திறன்காண் தடைகளில் சித்தியடைவதன் மூலமும் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துகொள்வதன் மூலமும் மேற்படி காலப்பகுதியில் ஈட்டிக்கொள்ள வேண்டிய சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் பெற்றுள்ளதும் மற்றும் அவர் தண்டனை பெறக்கூடிய குற்றம் ஒன்றை இழைக்காததுமான காலப் பகுதியைக் குறிக்கும்.

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 சனநாயாக சோசலிசக் குடியரசினால் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானப் பத்திரிகையைக் குறிக்கும்.

14. **தரப்படுத்தல் முறையில் உள்ளீர்ப்புச் செய்தல் :**

சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள அலுவலர்கள் புதிய தரப்படுத்தல் முறைக்காக உள்ளீர்ப்புச் செய்யும் வழிமுறை இணைப்பு 11 இன் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.

15. **இடைக்கால ஏற்பாடுகள் :**

1. தரம் III இற்குரிய வினைத் திறன்காண் தடைப்பரீட்சை :

(i) *இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வர முன்னர் நடைமுறையிலிருந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் தரம் III இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையினைப் பூர்த்தி செய்யாத எனினும் மேற்படி பரீட்சையில் (1) அலுவலக முறைமை (2) நிதிமுறைமை மற்றும் (3) கணினி ஆகிய பாடங்களில் ஒன்று அல்லது மேற்பட்ட பாடங்களில் சித்தியடைந்த அல்லது விதிவிலக்களிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், இச்சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட தரம் III இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையின் பாடத்திற்கு உட்பட்ட அடிப்படையில் விதிவிலக்களிக்கப்படுதல் வேண்டும்.*

2. தரம் II இற்குரிய வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை :

(i) *இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் நடைமுறையிலிருந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் வகுப்பு II இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையினைப் பூர்த்தி செய்யாத எனினும் மேற்படி பரீட்சையில் (1) அலுவலக முறைமைகளும் பணிச்செயல் ஒழுங்குகளும் (2) அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள் ஆகிய பாடங்களில் ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பாடங்களில் சித்தியடைந்த அல்லது விதிவிலக்களிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், இச்சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட தரம் II இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையின் பாடத்திற்கு உட்பட்ட அடிப்படையில் விதிவிலக்களிக்கப்படுதல் வேண்டும்.*

(ii) *இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் தரம் II இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட அலுவலர்கள் தரம் II இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டு 06 வருடங்கள் பூர்த்தியாவதற்குள் தரம் II இற்குரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.*

3. தரம் I இற்குரிய வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை :

(i) *இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் தரம் I இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டதன் பின்னர் 05 வருட உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ளதன் மூலம் 05 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டிக்கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இச் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் தரம் I இற்குரிய வினைத் திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கான தேவைப்பாட்டிலிருந்து விலக்களிக்கப்படும்.*

(ii) *இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் தரம் I இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டிருந்த போதிலும் தரம் I இற்காக நியமனம் பெற்ற பின்னர் 05 வருட உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ளதன் மூலம் 05 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டிக்கொண்டிராத அலுவலர்களுக்கான இச்சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் தரம் I இற்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு பிரகடனப்படுத்தப்படும் திகதி முதல் 05 வருட சலுகைக் காலம் வழங்கப்படும்.*

16. இப்பிரமாணக் குறிப்பில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படாத யாதேனும் ஒரு விடயம் காணப்படுமாயின், அது தொடர்பில் மத்திய மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

இணைப்பு 01

இல.	நிறுவனம்	பதவி	பதவி வெற்றிடங்கள்
1	மத்திய மாகாண ஆளுநர் செயலாளர் காரியாலயம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
2	மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
3	மத்திய மாகாண பிரதான செயலாளர் காரியாலயம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
4	மத்திய மாகாண பிரதான அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1

இல.	நிறுவனம்	பதவி	பதவி வெற்றிடங்கள்
5	மத்திய மாகாண சுகாதார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
6	மத்திய மாகாண கைத்தொழில் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
7	மத்திய மாகாண விவசாய அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
8	மத்திய மாகாண வீதி அபிவிருத்து அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
9	மத்திய மாகாண உள்ளூராட்சித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
10	மத்திய மாகாண காணி ஆணையாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
11	மத்திய மாகாண பொறியியலாளர் சேவைத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
12	மத்திய மாகாண கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
13	மத்திய மாகாண கூட்டுறவு பணியாளர் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
14	மத்திய மாகாண கல்வித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
15	மத்திய மாகாண ஆயுர்வேதத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
16	மத்திய மாகாண சுகாதாரத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	10
17	மத்திய மாகாண நன்னடத்தை, சிறுவர் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக சேவைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
18	மத்திய மாகாண புடவைத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
19	மத்திய மாகாண கைத்தொழில் அபிவிருத்தி மற்றும் வியாபார மேம்படுத்தல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
20	மத்திய மாகாண விவசாயத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
21	மத்திய மாகாண கால்நடை உற்பத்தி மற்றும் சுகாதாரத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
22	மத்திய மாகாண நீர்பாசனத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
23	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - கண்டி	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
24	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - தெனுவர	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
25	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - கம்பளை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
26	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - கட்டுகஸ்தோட்டை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
27	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - வத்தேகம	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
28	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் -தெல்தெனிய	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
29	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - மாத்தளை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
30	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - நாவுலை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
31	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - கலேவலை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
32	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - வில்கமுவ	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
33	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - நுவரெலியா	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
34	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - ஹட்டன்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
35	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் -கொத்மலை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
36	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - வலப்பனை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
37	வலயக் கல்விக் காரியாலயம் - ஹங்குரன்கெத்தை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
38	மாநகர சபை - கண்டி	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	10
39	மாநகர சபை - மாத்தளை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
40	மாநகர சபை - நுவரெலியா	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
41	மாநகர சபை - தம்புள்ள	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
42	மாநகர சபை -கம்பளை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
43	மாநகர சபை - நாவலப்பிடிய	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
44	மாநகர சபை - ஹட்டன் திக்கோயா	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
45	மாநகர சபை - கடுகன்னாவ	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
46	மாநகர சபை - வத்தேகம	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
47	மாநகர சபை - தலவாக்கலை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
48	பிரதேச சபை - அக்குரணை	செயலாளர்	1
49	பிரதேச சபை - ஹரிஸ்பத்துவ	செயலாளர்	1
50	பிரதேச சபை - பூஜாபிடிய	செயலாளர்	1
51	பிரதேச சபை - தும்பனே	செயலாளர்	1
52	பிரதேச சபை - கடவத்சதர	செயலாளர்	1

இல.	நிறுவனம்	பதவி	பதவி வெற்றிடங்கள்
53	பிரதேச சபை - பாததும்பரை	செயலாளர்	1
54	பிரதேச சபை - உடதும்பரை	செயலாளர்	1
55	பிரதேச சபை - பாத்தஹேவாஹெட்டை	செயலாளர்	1
56	பிரதேச சபை - மிணிப்பே	செயலாளர்	1
57	பிரதேச சபை - உடுநுவர	செயலாளர்	1
58	பிரதேச சபை - பன்வில	செயலாளர்	1
59	பிரதேச சபை - உடபளாத	செயலாளர்	1
60	பிரதேச சபை - குண்டசாலை	செயலாளர்	1
61	பிரதேச சபை - கங்கஇஹல கோரலை	செயலாளர்	1
62	பிரதேச சபை - பஸ்பாகே கோரலை	செயலாளர்	1
63	பிரதேச சபை - யடிநுவர	செயலாளர்	1
64	பிரதேச சபை - மெததும்பர	செயலாளர்	1
65	பிரதேச சபை - மாத்தளை	செயலாளர்	1
66	பிரதேச சபை - யடவத்த	செயலாளர்	1
67	பிரதேச சபை - உக்குவல	செயலாளர்	1
68	பிரதேச சபை - ரத்தோட்டை	செயலாளர்	1
69	பிரதேச சபை - நாவுலை	செயலாளர்	1
70	பிரதேச சபை - தம்புள்ள	செயலாளர்	1
71	பிரதேச சபை - பல்லபொலை	செயலாளர்	1
72	பிரதேச சபை - அம்பன்கங்க கோரலை	செயலாளர்	1
73	பிரதேச சபை - கலேவலை	செயலாளர்	1
74	பிரதேச சபை - லக்கலை	செயலாளர்	1
75	பிரதேச சபை - வில்கமுவ	செயலாளர்	1
76	பிரதேச சபை - வலப்பனை	செயலாளர்	1
77	பிரதேச சபை - நுவரெலியா	செயலாளர்	1
78	பிரதேச சபை -கொத்மலை	செயலாளர்	1
79	பிரதேச சபை - அம்பகமுவை	செயலாளர்	1
80	பிரதேச சபை - ஹங்குரன்கெத்தை	செயலாளர்	1

இணைப்பு 02

1. பரீட்சையின் பெயர்: மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கான திறந்த போட்டிப் பரீட்சை

2. பரீட்சை பற்றிய விபரம்

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

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

3. நடாத்தும் அதிகாரி : மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் வேண்டுதலுக்கு இணங்க பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : வெற்றிடங்கள் நிலவும் பட்சத்தில்

5. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
1. மொழித்தேர்ச்சி	இவ்வினாப்பத்திரம் விண்ணப்பதாரரின் கருத்துக்களை வெளியிடுதல், கிரகித்தல், எழுத்துக்களின் பிரயோகம், மொழியும் கட்டுரையும், கொடுக்கப்பட்ட கடிதம் ஒன்றிற்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளுக்கு ஏற்ப வரைபுகளையும் அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட பந்தியைச் சுருக்கி எழுதுதல், கொடுக்கப்பட்ட பல்வாக்கியங்களின் கருத்துக்களை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல், எளிய இலக்கணப் பயன்பாடு என்பன தொடர்பான அறிவினைப் பரீட்சிப்பதற்கான விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும்.
2. உளச்சார்பு	இவ்வினாப் பத்திரம் விண்ணப்பதாரரின் கணக்குத் திறன், தர்க்கரீதியில் சிந்திக்கும் ஆற்றல், பொதுவான நுண்ணறிவு என்பவற்றை அளவிடக் கூடிய வகையில் தயாரிக்கப்பட்ட விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக்கொண்டிருக்கும். (விண்ணப்பதாரரின் பணிக்கடமைளுக்கான தகைமைகளையும் ஆற்றலையும் பரீட்சிக்க இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்)

இணைப்பு 3

1. பரீட்சையின் பெயர் : மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை

2. பரீட்சை பற்றிய விபரம்

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான தகுதிகாண் பரீட்சை	2 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
உளச்சார்பு	01 மணித்தியாலம்	100	40

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

3. நடாத்தும் அதிகாரி : மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் வேண்டுதலுக்கு இணங்க பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : வெற்றிடங்கள் நிலவும் பட்சத்தில்

5. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான தகுதிகாண் பரீட்சை	இவ்வினாப்பத்திரம், விண்ணபதாரரின் கருத்துக்களை வெளியிடுதல், கிரகித்தல், எழுத்துக்களின் பிரயோகம், மொழியும் கட்டுரையும், கொடுக்கப்பட்ட கடிதம் ஒன்றிற்கான பரும்படியை தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளுக்கு ஏற்ப வரைபுகளையும் அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட பந்தியைச் சுருக்கி எழுதுதல், கொடுக்கப்பட்ட பல்வாக்கியங்களின் கருத்துக்களை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல், எளிய இலக்கணப் பயன்பாடு என்பன தொடர்பான அறிவினைப் பரீட்சிப்பதற்கான விடயம் சார்ந்த வினாக்களையும்

	அலுலவலகமொன்றில் அடிப்படை ஆவணங்கள் தொடர்பில் செயற்படும் முறை பற்றிய அடிப்படைச் சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவி அலுவலர் செயற்பட வேண்டிய விடயங்கள் அடங்கிய ஒரு கடிதம் தொடர்பில் செயற்பட வேண்டிய முறை போன்ற முகாமைத்துவ உதவி அலுவலர்களின் கடமைகள் தொடர்பில் விண்ணப்பதாரர்களிடம் காணப்படும் அறிவைப் பரீட்சிப்பதற்கான வினாக்களையும் அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தொலைபேசி அழைப்பு, தினக் குறிப்பு, வவுச்சர்கள், அசைவுப் படிவங்கள், வரவுப் பதிவேடு, தின முத்திரை, முத்திரை, பதவி முத்திரை, தபால்பொதி போன்ற உபகரணங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றின் மூலம் கிடைக்கும் பயன்கள் தொடர்பிலும் விண்ணப்ப தாரர்கள் கொண்டுள்ள அறிவைப் பரீட்சிக்கும் வினாக்களையும் கொண்டிருக்கும்.
உளச்சார்பு	இவ்வினாப் பத்திரம் விண்ணப்பதாரரின் கணக்குத் திறன், தர்க்கரீதியில் சிந்திக்கும் ஆற்றல், பொதுவான நுண்ணறிவு என்பவற்றை அளவிடக் கூடிய வகையில் தயாரிக்கப்பட்ட விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும். (விண்ணப்பதாரரின் பணிக்கடமைளுக்கான தகைமைகளையும் ஆற்றலையும் பரீட்சிக்க இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்)

இணைப்பு 04

1. பரீட்சையின் பெயர் : மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை

2. பரீட்சை பற்றிய விபரம் (நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்)

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
1. அலுவலக முறைமை	2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
2. கணக்கீட்டு முறைமை	2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
3. கணினிப் பரீட்சை	1 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100	40

அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தின் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் 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 :தேசிய தொழில் பயிலுநர், தொழில்நுட்ப பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற கணினி இயக்கப் பிரயோக அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுள்ள அலுவலர்களும், பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணினி தொடர்பான இளமானிப் பட்டம் பெற்றுள்ள அலுவலர்களும், மூன்றாம் நிலைக் கல்வி மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவின் அனுமதிபெற்ற தொழிற் பயிற்சி நிறுவனம் ஒன்றில் NVQ 4 மட்டம் அல்லது அதனைவிட உயர் மட்டத்தில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ள அலுவலர்களும் மேற்குறித்த கணினிப் பரீட்சையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

3. நடாத்தும் அதிகாரி : மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் வேண்டுதலுக்கு இணங்க பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

5. பரீட்சைக்கான 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 பரீட்சிக்கப்படும்.
(2) கணக்கீட்டு முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைக் கணக்கீட்டு முறைகள், காசுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குப் புத்தகங்கள் என்பன தொடர்பான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.
(3) கணினிப் பரீட்சை	(i) தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக் கருக்கள் (ii) விண்டோஸ் தொழிற்பாட்டு முறை (iii) கோவை முகாமை (iv) சொல் உள்ளீடு : அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், வசனங்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தியமைப்பு, வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு, வாசகங்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும், எழுத்துப் பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தகருத்துச்சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வாசகங்களை வகைப்படுத்தல், கோவைமுகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல், மக்ரோ பயன்பாடு. (v) விரிதாள் : அடிப்படைத் திறமைகள் வடிவமைத்தல் திருத்துதல் நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும் தரவுகளை வகைப்படுத்தல் வரைபுகளை உருவாக்குதல் அச்சிடுதல் @ தொழிற்பாடு மக்ரோக்களின் பயன்பாடு கோவை முகாமை (vi) இணையம் : இணையம் பற்றிய அறிமுகம், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல், மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல், அவற்றுக்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல், முகவரிகளை இனங்காண்பதற்கு சுருக்கப் பெயர்களைப் பயன்படுத்துதல் தகவல் தயாரித்தல்

விண்ணப்பதாரர்கள் பாடத்திட்டம் மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் முறை பற்றிய முழுமையான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களுக்கு இணங்க மத்திய மாகாண அரசசேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்படும் உள்ளக சுற்று நிருபத்தில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

இணைப்பு 05

1. பரீட்சையின் பெயர் : மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை

2.பரீட்சை பற்றிய விபரம் (II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று மூன்று வருட காலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்).

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
1. அலுவலக முறைமை	2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
2. அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள்	2 மணித்தியாலங்கள்	100	40

அலுவலகர் தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தில் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி சேவையில் இணைந்தவர்கள் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலத்தில் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப்பத்திரங்களுக்கு 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.

3. நடாத்தும் அதிகாரி : மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் வேண்டுதலுக்கு இணங்க பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

5. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்:

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
1. அலுவலக முறைமைகள்	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைகள் தொடர்பான அறிவு, அவ்வறிவை நடைமுறையில் பிரயோகிக்கும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.
2. அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள்	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள், கணக்கீட்டுக் கட்டுப்பாட்டு ஏடுகள், அவை தொடர்பில் திறைசேரியினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள நிதி அறிவுறுத்தல்கள், கட்டளைகள் தொடர்பான அறிவு அவ்வறிவை நடைமுறையில் பிரயோகிக்கும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.

விண்ணப்பதாரர்கள் பாடத்திட்டம் மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் முறை பற்றிய முழுமையான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களுக்கு இணங்க மத்திய மாகாண அரசசேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்படும் உள்ளக சுற்று நிருபத்தில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

இணைப்பு 06

1. பரீட்சையின் பெயர் : மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் I ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை

2. பரீட்சை பற்றிய விபரம்: (I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து வருட காலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்)

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
1. தாபனப் பணிகளும் செயலொழுங்கு விதிகளும்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40
2. அரச 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 அரச கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி சேவையில் இணைந்தவர்கள் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலத்தில் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப்பத்திரங்களுக்கு 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.

3. நடாத்தும் அதிகாரி : மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் வேண்டுதலுக்கு இணங்க பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை: ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

5. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) தாபனப் பணிகளும் செயலொழுங்கு விதிகளும்	தாபனப் பணிகளும், செயலொழுங்கும், அலுவலக முறைமைகளின் அடிப்படைகள், அவற்றின் முக்கியத்துவம், எழுத்து மூலமான தொடர்பாடல், ஆவணங்களைக் கோவைப்படுத்தல், மாதிரிப்படிவங்களைத் தயாரித்தல் போன்ற துறைகளை உள்ளடக்கிய வகையில் அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைகள் பற்றிய அறிவு, அலுவலகச் செயற்பாடுகளின் போது பெற்றுக் கொண்ட அனுபவத் தேர்ச்சி என்பவற்றை பரீட்சிப்பதற்கான பகுதி, அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலொழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதி, தாபன விதிக்கோவையின் 1 ஆம் 11ஆம் தொகுதி என்பவற்றில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பான அறிவு என்பவற்றைப் பரீட்சிக்கும் பகுதி என்பவற்றை இவ்வினாப்பத்திரம் உள்ளடக்கியிருக்கும்.
(2) அரச நிதி முகாமை	அரசாங்கத் திணைக்களங்களிலும் அமைச்சுக்களிலும் பயன்பாட்டிலுள்ள நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப் பொறுப்புக்கள், வருமானங்களும் கொடுப்பனவுகளும், வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு, வழங்கல் வேலைகள் மற்றும் சேவைகள் ஆகிய விடயங்கள் (தொகை மதிப்பீடு, களஞ்சியப்படுத்தல், நிதி ஒழுங்குவிதிகள், கணக்காய்வு பற்றிய அடிப்படை அறிவு, வங்கி தொடர்பான அடிப்படை பரீட்சயம்) தொடர்பான அறிவும் விளக்கமும் இவ்வினாப்பத்திரத்தின் மூலம்பரீட்சிக்கப்படும்.
(3) சமகாலப் போக்குகள்	இவ்வினாப்பத்திரம், உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச சமகால நிகழ்வுகள் தொடர்பான அறிவைப் பரீட்சிக்கும் பகுதியினையும், அலுவலக முகாமை தொடர்பான புதிய போக்குகள், அரச சேவையின் சேவை வழங்கல் தொடர்பான புதிய போக்கு மற்றும் நல்லாட்சி தொடர்பிலான அறிவினை பரீட்சித்தலுக்கான பகுதியினையும் உள்ளடக்கியிருக்கும் .

விண்ணப்பதாரர்கள் பாடத்திட்டம் மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் முறை பற்றிய முழுமையான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களுக்கு ஏற்ப மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்படும் உள்ளக சுற்றுநிருபத்தின் அடிப்படையில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

இணைப்பு 07

மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களை II ஆம் தரத்திற்கு சாதாரண செயலாற்றுகையின் 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. மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ சேவையில் நியமனக் கடித இலக்கம் : ....

   (வேறு மாகாணங்களில் நியமனங்ளைப்பெற்றுக் கொண்டவர்களாயின், அந்நியமனக் கடிதத்தின் அத்தாட்சிப்படுத்திய பிரதியை இணைத்தல் வேண்டும்.)
7. நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி : ....
8. வினைத் திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைந்த திகதி மற்றும் சுட்டெண் :..........................
9. சேவையில் பத்து வருடம் பூர்த்தியடையும் திகதி :..........................
10. தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகம் :..........................

.... ஆந் திகதி முதல் மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் வகுப்பிற்கு தரமுயர்வு வழங்குமாறு வேண்டிக்கொள்கிறேன்.

....
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

திகதி :...............................

செயலாளர்
மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு
மத்திய மாகாண சபை

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

1. .... ஆந் திகதி 10 வருட உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதையும்,
2. 10 சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றுள்ளார் என்பதையும்,
3. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வு பெறுவதற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் என்பதையும்,
4. அப்பத்து 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 என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

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

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்
பெயர் :
பதவி : (பதவி முத்திரையை இடவும்)

திகதி : ....

குறிப்பு : மேலே உள்ள 1 முதல் 8 வரையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தில்லாதவிடத்து அவற்றைக் குறிப்பிடுக.

இணைப்பு 08

மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களை I ஆம் தரத்திற்கு சாதாரண செயலாற்றுகையின் அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

பகுதி I - (அலுவலரினாலேயே பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்)

1. (அ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :----.
(ஆ) முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள் :----.
(இ) பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் அதற்கு முன்னர் பயன்படுத்திய பெயர்:----.
(பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் மாத்திரம்)

2. பிறந்த திகதி :----.

3. தேசிய அடையாள அட்டை இல:----.

4. சேவையில் முதல் நியமனத் திகதி :----.

5. மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ சேவையில் நியமனக் கடித இலக்கம் :..........................

(வேறு மாகாணங்களில் நியமனங்களைப் பெற்றுக் கொண்டவர்களாயின், அந்நியமனக் கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதியை இணைத்தல் வேண்டும்.)

6. சேவையில் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட திகதி :----.

7. தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகமும் அதன் முகவரியும் :----.

8. வினைத் திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைந்த திகதி :----.

.... ஆகிய என்னால் மேலே தரப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை 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 என்பதையும் நான் உண்மையாகவே அறிவேன்.

....
திகதி : .... அலுவலரின் கையொப்பம்.

***பகுதி* - II**

அமைச்சின் செயலாளரின் /திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்

1. *திரு./திருமதி/செல்வி .... இவ் அலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் அதேவேளை மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில்* II *ஆம் தரத்தில் 10 வருடங்களை .... ஆம் திகதி பூர்த்தி செய்கிறார்,*

2. *அப் பத்து வருட காலத்தில் சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தும் பெற்றுள்ளார்,*

3. *ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்குகளுக்கு இணங்க தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையினை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் என்பதையும்,*

4. (i) *வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையைப் பூர்த்திசெய்த திகதி:*

	கணக்கீடு	*அலுவலக முறைமை*
பரீட்சை நடைபெற்ற திகதி	....	....
சுட்டெண்	....	....

(ii) *இரண்டாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சையைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் / பூர்த்தி செய்யவில்லை. பூர்த்திசெய்துள்ளார் எனின் கடிதத்தின் குறிப்பு இலக்கம் மற்றும் திகதி :*

5. (i) *சம்பளமற்ற விடுமுறை/அரைச் சம்பள விடுமுறை பெற்றுள்ளாராயின் அக்காலப் பகுதி/நாட்களின் எண்ணிக்கை (மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின்* II *ஆம் தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட /தரமுயர்த்தப்பட்ட திகதி முதல்)*

(ii) *எந்த வகையிலாயினும் ஒரு தண்டனை /தண்டனைகள் (எச்சரிக்கை தவிர) விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பில் சுருக்கமாக 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 செய்திருக்கிறார் என்றும், அத்திகதியில் 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்றும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் அனைத்தும் தனிப்பட்ட கோவைக்கு இணங்க சரியானவை என்றும் சேவைப் பிரமாணப் குறிப்பிற்கு இணங்க சேவையில்* I *ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கான அனைத்து தகைமைகளையும் அலுவலர் பூரணப்படுத்தியுள்ளார் என்றும் சிபாரிசு செய்கின்றேன்.*

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்
பெயர் :
பதவி : (பதவி முத்திரையை இடவும்)

திகதி : ....

இணைப்பு 09

மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கான ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சிபாரிசுப் படிவம் - மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை :

1. பரீட்சை 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. அரச நிதி முகாமை	2 மணித்தியாலங்கள்	100
5. பொது வினாப்பத்திரம்	1 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100

நடாத்தும் அதிகாரி : மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் வேண்டுதலுக்கு இணங்க பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

2. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை: நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு இணங்க தீர்மானிக்கப்படும்.

3. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
1. அலுவலக முகாமைத்துவம்	ஒழுங்குக் கட்டமைப்பு, ஒழுங்கமைப்பு 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, கடிதங்களை பரிமாறுதல், அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு பற்றிய கட்டுப்பாடு, அலுவலகத் தளக்கோளம் மற்றும் சுற்றுப்புறம், தொழில் விபரம், பணி ஆய்வு மற்றும் முறைமை ஆய்வு, பணி அளவீடு, அலுவலகச் செயற்பாட்டுக் கைநூல்
3. தாபனச் செயற்பாடுகள்	அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும்போது பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள், அரச அலுவலர்களின் தாபனச் செயற்பாடுகள், தனிப்பட்ட கோவைகளின் பராமரிப்பு, அரச ஊழியர்களை நியமனம் செய்தல், இடமாற்றம், தரமுயர்வு வழங்கல், சேவையை முடிவுறுத்துதல் ஆகிய பணிகளுக்கான அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல், நலனோம்பல், அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு உரித்தான சிறப்புரிமைகள், தாபனச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அரசாங்கத்தினால் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் தொடர்பான பொதுவான தெளிவு பரீட்சிக்கப்படும்.
4. அரச நிதி முகாமை	வருடாந்த மதிப்பீடுகளையும் கணக்குகளையும் சமர்ப்பிக்கும் அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்புக்கள், நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல், நிதியினைப் பொறுப்பேற்றல், கணக்குப் பதிவும் மீளப்பெறுதலும், செலுத்தல்கள், அரச நிதிப் பொறுப்பு, முற்பணம் மற்றும் வங்கிக் கணக்குகள் வழங்கலும் சேவைகளும், பெறுகைச் செயற்பாடுகள், பொருட்தொகை மதிப்பீடு, கணக்காய்வு விசாரணைகள், அரச அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேடுகள், வருமான செலவுச் சுருக்கம், வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்கள் மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டுப் புத்தகங்கள், அரச நிதிப் பயன்பாடு தொடர்பில் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பான பொதுவான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.

5. பொது வினாப்பத்திரம்	அரசாங்க நிர்வாகத்தின் இயல்புகள், அரசாங்க நிர்வாகக் கட்டமைப்பு, அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளும் புதிய அரச மறுசீரமைப்பு, அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, ஓம்புட்ஸ்மன், பாராளுமன்ற பொதுமக்கள் முறைப்பாட்டுச் செயற்குழு, அலுவலகக் கலாசாரம், தொழில்சார் ஒழுக்கங்களும் நல்லொழுக்கங்களும், அலுவலகத்திலுள்ள பௌதிக வளங்களைச் சிறந்த முறையில் வடிவமைத்தலும் ஊழியர் குழாத்தினரின் நலனோம்பல் செயற்பாடுகளும், பதவி அந்தஸ்து மற்றும் சிவில் அந்தஸ்து தொடர்பான சமூக விஞ்ஞான ரீதியான அங்கீகாரம், சேவை பெறுநர்களுக்கு அரசாங்க அலுவலர்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கடமைகள். மற்றும் செயலொழுங்கு விதிகள்

இணைப்பு 10

மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேட தரத்திற்கு திறமை அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கான போட்டிப் பரீட்சை

1. பரீட்சை பற்றிய விபரம் :

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்
1. உளச்சார்பும் விடய ஆய்வும்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100
2. சேவை மூப்பு	-	60
3. அனுபவம்	-	40

2. நடாத்தும் அதிகாரி : மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் வேண்டுதலுக்கு இணங்க பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

3. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை: நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப தீர்மானிக்கப்படும்.

4. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
1. உளச்சார்பும் விடய ஆய்வும்	உளச்சார்பும் விடய ஆய்வும் என்ற வினாப்பத்திரம் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும். பகுதி I அனைத்து வினாக்களும் அலுவலக நிர்வாகம் தொடர்பானவையாகக் காணப்படும். அதில் பொது அறிவு, தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் ஆற்றல், தர்க்கரீதியாக தீர்க்கும் ஆற்றல் மற்றும் அலுவலக நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய பிரச்சினைகள் முன்வைக்கப்படும். பகுதி II விண்ணப்பதாரர்கள் அலுவலக நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய விடய ஆய்வுப் பிரச்சினை ஒன்றுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். இதில் ஒரு பந்தி அல்லது பல பந்திகளைக் கொண்டதாக வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.
(2) சேவை மூப்பு	சேவை மூப்பு தொடர்பில் புள்ளிகள் வழங்கப்படுவது சேவையில் I ஆம் தரத்தில் 05 வருட உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்து அதன் பின் தொடர்கின்ற திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் 06 புள்ளிகள் என்ற அடிப்படையில் அதிகபட்சமாக 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	I ஆம் தரத்தில் மேற்பார்வை அலுவலராக சேவையாற்றிய திருப்திகரமான ஒரு வருடத்திற்கு 02 புள்ளிகள் என்ற அடிப்படையில் அதிகபட்சமாக 40 புள்ளிகள் வரை வழங்க முடியும்.

இணைப்பு 11

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

உரிய தினத்தில் மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III, II, I விசேட வகுப்பு என்பவற்றுக்குரிய பதவிகளில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் அனைவரும் கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு புதிய பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் -

(அ) உரிய திகதியில் மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் வகுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் III ஆம் தரத்திற்கும்;

(ஆ) உரிய திகதியில் மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் வகுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் II ஆம் தரத்திற்கும்;

(இ) உரிய திகதியில் மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் I ஆம் வகுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் I ஆம் தரத்திற்கும்;

(ஈ) உரிய திகதியில் மத்திய மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் விசேட வகுப்பில் உள்ள அலுவலர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் விசேட தரத்திற்கும் உள்வாங்கப்படுவர்.

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

7-402

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.