ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අති විශෙෂ
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதிவிசேஷமானது

අංක 1928/24 - 2015 අගෝස්තු මස 21 වැනි සිකුරාදා - 2015.08.21
1928/24 ஆம் இலக்கம் - 2015 ஆம் ஆண்டு ஓகத்து மாதம் 21 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I)- பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையின் சேவையாப்பு

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 875/5 ஆம் இலக்கத்தையும் 1995, யூன் மாதம் 14 திகதியையும் கொண்ட அதி விசேட வர்தமானியின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையின் சேவையாப்புத் தொகுதியினதும் அதற்கு காலத்திற்கு காலம் செய்யப்பட்ட திருத்தங்களுக்கும் ஏற்றதாக எடுக்கப்பட்ட அல்லது ஏற்றதாக எடுக்கப்பட்டதென கருதப்பட்ட அல்லது யாதாயினும் படியொன்றுக்கு பாதிப்பேற்படுத்தாதவாறு கீழ் காணப்படுகின்ற பரீட்சைத் திணைக்கள அச்சக சேவையின் சேவையாப்புத்தொகுதி பிரதியிடப்படுகின்றது.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் உத்தரவுப்படி,

ரீ.எம்.எல்.சி. சேனாரத்ன,
செயலாளர்,
அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு.

இலக்கம் 177, நாவல வீதி,
நாரஹேன்பிட்ட ,
கொழும்பு 5,
2015, ஏப்ரல் மாதம் 17 ஆம் திகதி.

01. **செயற்படுத்தப்படும் திகதி**:

இச்சேவையாப்புத்தொகுதி 2015, யூலை மாதம் 09 ஆம் திகதி முதல் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

02. **நியமன அதிகாரி**:

நிறைவேற்று நிலை வகுதியைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள்: அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு

மேற்பார்வை முகாமைத்துவ உதவித் தொழினுட்ப சேவை வகுதியைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ உதவித் தொழினுட்ப சேவை வகுதியைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள்	அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக் குழுவினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட பரீட்சைத் திணைக்கள ஆணையாளர் நாயகம்

03. **சேவை வகுதி**:

I. நிறைவேற்று நிலை
II. மேற்பார்வை முகாமைத்துவ உதவித் தொழினுட்ப
III. முகாமைத்துவ உதவித் தொழினுட்பப் பிரிவு – 3

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

04. **பணிக்கூற்று** :

இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படுகின்ற பரீட்சைகளுக்குத் தேவையான வினாத்தாள்கள், வழிகாட்டல்கள் மற்றும் அவற்றுக்குத் தேவையான படிவங்கள், எழுது பொருட்கள், கடித உறைகள் மற்றும் காகிதாதிகள், தேவையான ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் போன்றே திணைக்களத்தின் நிர்வாக நடவடிக்கைகளைப் பேணத் தேவையான எழுத்தாவணங்களையும் திடீர் தேவை கோரிக்கையின் அடிப்படையில் கல்வி அமைச்சின் எழுத்தாவணங்களையும் அச்சுப்பதிக்கும் பணி மற்றும் அத்துடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளையும் அச்சக சேவையின் உத்தியோகத்தர்களினால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

05. **வேதனம்:**

5.1 சம்பள குறியீட்டு எண்

வகுப்பு - 1 SL - 1 2006
வகுப்பு - 2 MN -3 2006 A
வகுப்பு - 3 MT -1 2006 A

5.2 மாதாந்த சம்பள அளவுத்திட்டம்

வகுப்பு 1 Rs. 22,935 -10x645-8x790-17x1,050 - Rs. 53,555/-
வகுப்பு 2 Rs. 15,005 - 4x180-6x240-11x320- 20x360 - Rs. 27,885/-
வகுப்பு 3 Rs. 14,425 - 10x145-11x170 - 6x240-14x320 - Rs. 23,665/-

5.3 தரங்களின் அடிப்படையில் உரிய ஆரம்ப சம்பளப் படி

வகுப்பு	தரம்	ஆரம்ப சம்பளப் படி	ஆரம்ப சம்பளம்
வகுப்பு1	தரம் I	ஆரம்ப சம்பளப் படி	Rs22,935/=
	தரம் II	12 ஆவது படி	Rs30,175/=
	தரம் I	20 ஆவது படி	Rs36,755/=
வகுப்பு2	தரம் III	ஆரம்ப சம்பளப் படி	Rs15,005/=
	தரம் II	12 ஆவது படி	Rs17,485/=
	தரம் I	23 ஆவது படி	Rs21,045/=
வகுப்பு 3	தரம் III	ஆரம்ப சம்பளப் படி	Rs14,425/=
	தரம் II	12 ஆவது படி	Rs16,045/=
	தரம் I	23 ஆவது படி	Rs17,985/=

06. சேவைக்குரிய பதவிகள்

6.1

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்	அங். பத. எண்ணிக்கை	பதவி அங். தரம்	பணிகள்
அச்சக அத்தியட்சகர்	01	வகுப்பு 1 தரம்111	அச்சகத்தின் சகல அந்தரங்க மற்றும் அந்தரங்கமில்லாத அச்சு வேலைகள் தொடர்பாகவும் அச்சகத்தின் சகல நிர்வாக கடமைகள் தொடர்பாகவும் கூட்டுப்பொறுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆணையாளர் நாயகத்திற்கு நேரடியாக பொறுப்புக் கூற கடமைப்பட்டுள்ளார். அச்சகத்துக்குப் பொறுப்பான பகுதிப் பொறுப்பாளரான பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில் அச்சகத்தின் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான சகல வளங்களினதும் சிக்கனமான பாவனை, வினைத் திறன் தொடர்பாக நிறுவனத் தலைவரினால் வழங்கப்படுகின்ற வருடாந்த இலக்குகளைப் பூரணப்படுத்துதல்.

அச்சக நிர்வாகி	02	வகுப்பு 2 தரம்1	அந்தரங்க மற்றும் அந்தரங்கமில்லாத அச்சகங்களின் சகல வேலைகளையும் மேற்பார்வை செய்தல். அச்சக அதிகாரியினால் வழங்கும் வருடாந்த இலக்குகளை பூரணப்படுத்தல்.
போர்மன்(தலையாள்)	08	வகுப்பு 2 தரம் II மற்றும் III	தனது மேற்பார்வையின் கீழுள்ள அச்சு இயந்திரங்களின் செயற்பாட்டையும், பராமரிப்பையும், பாதுகாப்பையும் தக்கவாறு நடைபெறுவதை மேற்பார்வை செய்தல்.
ஓவ் செட் லிதோ அச்சியந்திர இயக்குனர்	27	வகுப்பு 3 தரம் I, II, III	திணைக்களத்தின் அச்சகத்தின் இரகசிய பிரிவின் அல்லது இரகசியமில்லாத பிரிவின் ஓவ் செட் அச்சு இயந்திரங்களை இயக்குதல்.
லெட்டர் பிரஸ் அச்சியந்திர இயக்குனர்	05		திணைக்கள அச்சகத்தின் இரகசிய பிரிவின் அல்லது இரகசியமல்லாத பிரிவின் லெட்டர் பிரஸ் இயந்திரங்களை இயக்குதல்.
முன்அச்சு வேலைகளைத் திட்டமிடுபவர்	07		கமராவினால் பெறப்படும் பருமட்டான நிழற்பட அச்சுத் தகடுகளைப் பிரதி செய்தல் மற்றும் பிரதி செய்யப்பட்ட தகடுகளை விருத்தி செய்தல். கைப் பிரதியொன்றையோ அச்சுப் பிரதியொன்றையோ பதிப்பிப்பதற்காக அச்செழுத்துக்களை கோர்த்தல் திணைக்களத்தின் அச்சகத்தின் இரகசிய பிரிவின் போகஸ் கமராவைச் செயற்படுத்தல்.
கணினி தட்டச்சாளர் மற்றும் அச்சுவடிவமைப்பாளர்.	10		அச்சகத்திற்கு அச்சுப் பதிப்பிற்காக கிடைக்கின்ற இரகசிய மற்றும் இரகசியமற்ற ஆவணங்களை அச்சுப் பதிக்கும் வடிவமைப்பிற்கேற்ப அச்சிடுவதற்காக கிடைக்கும் அறிவுறுத்தல்களின்படி குறித்தவகை எழுத்தில், குறித்த பருமனில், குறித்த எண்ணிக்கையில் அச்சுப் பதிப்பதற்கான தரவுகளை கணினிக்கு வழங்கி அதன் பின்னர் குறித்த ஆவணங்களை கணினி தட்டச்சிடுவதன் மூலம் பக்கங்களை வடிவமைத்தல்.
அச்சுவேலை முடிப்பவர்	10		அச்சு பதிப்பதற்கு முன்னரும் பின்னரும் தேவையான அளவில் தாள்களை வெட்டுதல், அச்சுப் பதித்த பிரதிகளை தொடர் எண்ணின்படி தொகுத்து புத்தகமாகக் கட்டுதல்
அச்சுப் பொறியாளர்	02		அச்சகத்தின் அச்சு இயந்திரங்களில் ஏற்படுகின்ற தொழினுட்ப குறைபாடுகளை இனங்கண்டு அவற்றைத் திருத்தம் செய்தல்.

இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்கள அச்சக சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களது பதவிகள் புதிய பதவிகளுக்கு இணையாகும் விதம் I ஆம் உப பட்டியலில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

6.2 ஒன்றிணைந்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை:-

அச்சக அதிகாரி	01
அச்சக நிருவாகி	02
போர்மன்	08
லிதோ, ஓவ் செட் பதிப்பவர் மற்றும் இயந்திரங்களைப் பாதுகாப்பவர்	27
லெட்டர் பிரஸ் அச்சு இயந்திர இயக்குனர்	05
அச்சு பதிப்பு முன் திட்டமிடுபவர்	07
கணினி தட்டச்சு இடுபவர் அச்சுக் கோலம் வரைபவர்	10
அச்சு வேலை முடிப்பவர்	10
அச்சக தொழினுட்பவியலாளர்	02

தரமுயர்த்தும் பணிக்காக தரம் 111,11,1 ஆகியன யாவும் ஒன்றிணைந்த உத்தியோகத்தர் தொகையைச் சேர்ந்ததெனக் கருதப்படும்.

6.3 பதவிகளின் தன்மை: இப்பதவிகள் நிரந்தரமானவை. ஓய்வூதியமுடையவை. ஆட்சேர்க்கப்படுபவர்கள் விதவைகள் அனாதைகள் நிதியத்துக்கு உரியபடி பணம் செலுத்தி அங்கத்துவராக வேண்டும்.

07. ஆட்சேர்க்கும் முறை

7.1 வகுப்பு 3 தரம் III இற்கு ஆட்சேர்க்கும் முறை

7.1.1 ஆட்சேர்க்கும் சதவீதங்கள்

பிரிவு	சதவீதம்
திறந்த அடிப்படையில்	100%
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையில்	பொருத்தமற்றது
திறமை அடிப்படையில்	பொருத்தமற்றது

7.1.2. திறந்த ஆட்சேர்ப்பு

7.1.2.1. ஆட்சேர்க்கும் வகுப்பு: 3 ஆம் வகுப்பு III ஆம் தரம்

7.1.2.2. தகைமைகள்

7.1.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள்

I. கல்விப் பொதுத் தராதர பத்திர சாதாரண தர பரீட்சையில் சிங்களம் / தமிழ்/ஆங்கில மொழி, கணிதம் மற்றும் வேறு இரண்டு பாடங்களுக்கு (02) சிறப்பு தேர்ச்சியுடன் ஒரே முறையில் ஆறு பாடங்களில் சித்தி

II. கணினி தட்டச்சிடுபவர் மற்றும் அச்சு கோலங்களை வரைபவர் பதவி தவிர்ந்த ஏனைய பதவிகளுக்கு மேலே 1இல் கோரப்பட்டுள்ள தகைமைகளுக்கு மேலதிகமாக க.பொ.த. (சாதாரண தர)ப் பரீட்சையில் ஆங்கில மொழியில் திறமைச் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

7.1.2.2.2. தொழிற்தகைமைகள்

I. 3ஆம் வகுப்பு III தரத்தின் அச்சுத் தொழில்னுட்பவியலாளர் பதவிகளுக்கு அச்சுத் தொழினுட்பவியலாளர் மற்றும் அல்லது மின் தொழினுட்பவியலாளர் துறையுடன் தொடர்புடைய மூன்றாம் நிலை மற்றும் தொழிற் கல்வி ஆணைக் குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தேசிய தொழிற்றகமை (NVQ) மட்டம் 5 இன் சான்றிதழ் அல்லது மூன்றாம் நிலை மற்றும் தொழிற் கல்வி ஆணைக் குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற அதற்குச் சமமான மேற்படி துறைகளில் கற்றுப் பெற்ற வேறு சான்றிதழ்.

II. வகுப்பு 3 இன் தரம் III ஐச் சேர்ந்த ஏனைய சகல பதவிகளுக்கும் அந்தந்த பதவிகளுக்குரிய துறைகள் தொடர்பாக மூன்றாம் நிலை மற்றும் தொழில் கல்வி ஆணைக் குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற தேசிய தொழில் தகைமை (NVQ) 5 மட்டச் சான்றிதழ் அல்லது மூன்றாம் நிலை மற்றும் தொழில் கல்வி ஆணைக் குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற அதனை ஒத்த மேற்படி துறை சார்பாக கற்றுப் பெற்ற சான்றிதழ்

7.1.2.2.3 அனுபவம் - பொருத்தமற்றது

7.1.2.2.4 மூன்றாம் நிலை தகைமைகள்
சகல விண்ணப்பதாரிகளும் தீவின் எந்த ஒரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கும் பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் போதியளவான உடல் மற்றும் உளத் தகைமையுடன் இருப்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

7.1.2.2.5 ஏனையவை.

(அ) இலங்கையராகவிருத்தல்.
(ஆ) நன்னடத்தையும் நல்ல தேகாரோக்கியமும் உடையவராகவிருத்தல்.

7.1.2.3 வயது

7.1.2.3.1 குறைந்த வயதெல்லை : 18 வருடங்களுக்கு குறையாத
7.1.2.3.2 கூடிய வயதெல்லை : 35 வருடங்களுக்கு அதிகரிக்காத

7.1.2.4. ஆட் சேர்க்கும் முறை
7.1.2.4.1. எழுத்துப் பரீட்சை பொருத்தமற்றது
7.1.2.4.2. தொழிற் சார் பரீட்சை பொருத்தமற்றது
7.1.2.4.3. சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை பொருத்தமற்றது

7.1.2.4.4. கட்டமைப்பு வகையிலான நேர் முகப் பரீட்சை

புள்ளி வழங்கும் பிரதான துறைகள்	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்	தேர்ந்தெடுக்கத் தேவையான இழிவளவு புள்ளி
(அ) மேலதிக கல்வித் தகைமை	30	பொருத்தமற்றது
(ஆ) மேலதிக தொழிற்றகைமை	30	
(இ) குறித்த துறை சார்ந்த அனுபவம்	35	
(ஈ) நேர்முக பரீட்சையில் காட்டிய திறமை	05	
மொத்தம்	100	

குறிப்பு 1. மேற்படி அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கும் பிரதான துறைகள் தொடர்பாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஆகக் கூடிய புள்ளியினுள், ஒவ்வொரு கட்டமைப்பு வகையிலான நேர்முக பரீட்சைக்குமான விரிவான புள்ளி வழங்கும் திட்டமொன்றை அங்கீகரித்தல் நியமன அதிகாரியினால் செய்யப்படும்.

7.1.2.4.4.1. கட்டமைப்பு வகையிலான நேர்காணல் சபையை நியமனம் செய்யும் அதிகாரி : பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகமாவார்.

7.1.2.5. விண்ணப்பம் கோரும் முறை:
அரச வர்த்தமானியில் அல்லது தினசரிகளில் செய்யப்படுகின்ற பொது விளம்பரத்தின் மூலம் மற்றும் வெப் தளத்தில் விளம்பரம் செய்வதன் மூலம் விண்ணப்பம் கோரப்படும்.

7.1.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு : பொருத்தமற்றது.

7.1.4 திறமை அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு : பொருத்தமற்றது.

7.2 சேவையின் வகுப்பு 2 தரம் III இற்கு ஆட்சேர்க்கும் முறை

7.2.1 ஆட்சேர்க்கும் சதவீதங்கள்

பிரிவு	சதவீதம்
திறந்த அடிப்படையில்	பொருத்தமற்றது
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையில்	100%
திறமை அடிப்படையில்	பொருத்தமற்றது

7.2.2 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு : பொருத்தமற்றது.

7.2.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு:

7.2.3.1 ஆட்சேர்ப்பு தரம் : சேவையின் வகுப்பு 2 தரம் III

7.2.3.2 தகைமைகள்

I. 3 ஆம் வகுப்பு தரம் II ஐச் சேர்ந்த அல்லது அதனைவிட உயர்ந்த தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தராகவிருத்தல்.

II. 3 ஆம் வகுப்பின் தரம் II இற்கு உரிய வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் அல்லது விடுவிக்கப்பட்டிருத்தல்.

III. விண்ணப்பம் கோரும் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதிக்கு முன்னரான அண்மிய ஐந்து (05) வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூரணப்படுத்தியிருத்தல்.

IV. விண்ணப்பம் கோரும் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதிக்கு முன்னரான அண்மிய ஐந்து (05) வருட காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு ஆளாகாதவராக இருத்தல்.

7.2.3.3. வயது: பொருத்தமற்றது.

7.2.3.4. ஆட்சேர்க்கும் விதம் :

7.2.3.4.1. எழுத்துப் பரீட்சை : பொருத்தமற்றது.

7.2.3.4.2. தொழிற் பரீட்சை : பொருத்தமற்றது.

7.2.3.4.3. சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை : பொருத்தமற்றது.

7.2.3.4.4. கட்டமைப்பு நேர்முகப் பரீட்சை:

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான துறைகள்	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்	தேர்ந்தெடுக்கத் தேவையான குறைந்த அளவு புள்ளிகள்
கல்வித் தகைமைகள்	20	
தொழிற்றகைமைகள்	15	
மேலதிக சேவை அனுபவம்	60	
நேர்முகப் பரீட்சையின்போது காட்டிய திறமை	05	பொருத்தமற்றது.
மொத்தப் புள்ளி	100	

குறிப்பு: (1) மேலே அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கும் பிரதான துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஆகக் கூடிய புள்ளிகள் அளவில் ஒவ்வொரு கட்டமைப்பு வகை நேர்முகப் பரீட்சைக்கும் விரிவான புள்ளி வழங்கும் திட்டமொன்றை அங்கீகரித்தல் நியமன அதிகாரியினால் செய்யப்படும்.

7.2.3.4.4.1. விரிவான புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டமொன்றை நியமிக்கும் நியமன அதிகாரி: பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்.

7.2.3.5. விண்ணப்பம் கோரும் முறை:
பொது விளம்பரத்தின் (அறிவித்தல்) மூலம் மற்றும் வெப் தளத்தில் விளம்பரம் செய்வதன் மூலம் விண்ணப்பம் கோரப்படும்.

7.2.4. திறமை அடிப்படையில் ஆட்சேர்த்தல்: பொருத்தமற்றது.

7.3. சேவையின் வகுப்பு I தரம் III இற்கு ஆட்சேர்க்கும் முறை:

7.3.1. ஆட்சேர்க்கும் சதவீதங்கள்

பிரிவு	**சதவீதம்**
திறந்த அடிப்படையில்	பொருத்தமற்றது
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையில்	100%
திறமை அடிப்படையில்	பொருத்தமற்றது

குறிப்பு : மட்டுப்படுத்தப்பட்ட முறையில் ஆட்சேர்க்கத் தகைமையுள்ள விண்ணப்பதாரிகள் இல்லாதபோது மாத்திரம், திறந்த முறையில் ஆட்சேர்க்கப்படும்.

7.3.2 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு :

7.3.2.1. ஆட்சேர்க்கும் தரம்: வகுப்பு 1 தரம் 111.

7.3.2.2. தகைமைகள்

7.3.2.2.1. கல்வித் தகைமைகள்:

1. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து / நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெற்ற அச்சுத் தொழினுட்ப பட்டமொன்று அல்லது இரசாயனவியல் / கணினி விஞ்ஞானம், (பிரதான பாடமாக) பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

அல்லது

11. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து / நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெற்ற அச்சுத் பொறியியல் பட்டமொன்று அல்லது பொறியியல் (இயந்திரவியல் / அஞ்சல் தொலை தொடர்பாடல்/ இலத்திரனியல்/ உற்பத்தி) (பிரதான பாடமாக) பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

7.3.2.2.2 தொழிற்றகைமைகள்

உரிய துறையில் பெற்றுள்ள தொழிற்றகைமைகள் மேலதிக தகைமையொன்றாகக் கருதப்படும்.

7.3.2.2.3. அனுபவம்

உரிய துறையில் பெற்றுள்ள அனுபவங்கள் மேலதிக தகைமையொன்றாகக் கருதப்படும்.

7.3.2.2.4. உடற்றகைமை

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் தீவில் எந்த ஒரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றக் கூடியவராகவும் பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றக் கூடிய உடல் உளப் பொருத்தமுடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

7.3.2.2.5. ஏனையவை

(அ) இலங்கையாராகவிருத்தல்.

(ஆ) நன்னடத்தையையும் உடனலத்தையும் கொண்டிருத்தல்.

(இ) சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பகல் நேரத்திற்கு மேலதிகமாக இரவு நேரத்திலும் சேவையாற்றும் தேவை ஏற்படுமாயின் அவ்வாறு சேவையாற்றும் தகைமை.

7.3.2.3. வயது:

7.3.2.3.1. குறைந்த எல்லை: 22 வயதிற்கு குறையாது.

7.3.2.3.2. கூடிய எல்லை: 35 வயதிற்கு அதிகரிக்காது.

7.3.2.4. ஆட்சேர்ப்பு முறை:

7.3.2.4.1 எழுத்துப் பரீட்சை

பாடம்	உரிய நேரம்	வழங்கப்படும் புள்ளிகள்
(அ) பொது அறிவு	01 மணித்தியாலம்	100
(ஆ) அச்சுத் தொழினுட்பம்	02 மணித்தியாலம்	100
(இ) தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம் பற்றிய விளக்கம்	02 மணித்தியாலம்	100
மொத்தம்		300

(உரிய பாடத்திட்டம் 2 ஆம் உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.)

7.3.2.4.2 தொழில்சார் பரீட்சை: பொருத்தமற்றது

7.3.2.4.3 சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை: பொருத்தமற்றது

7.3.2.4.4 கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற பிரதான துறைகள்	வழங்கும் ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்	தேர்ந்தெடுக்கத் தேவையான குறைந்தளவு புள்ளிகள்
மேலதிக கல்வித் தகைமைகள்	30	பொருத்தமற்றது
தொழில் தகைமைகள்	20	
அச்சுத் துறையில் தொழில் அனுபவம்	45	
நேர்முகப் பரீட்சையின் போது காட்டிய திறமை	05	
மொத்தம்	100	

குறிப்பு:-(1) எழுத்துப் பரீட்சையில் சித்திபெற்ற உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள பரீட்சார்த்திகள் பெற்ற புள்ளிகளின் வரிசை நிரலுக்கேற்ப, ஒவ்வொரு பதவிக்குரியதுமான வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை போல் இரு மடங்கு எண்ணிக்கையில் பரீட்சார்த்திகள் கட்டமைப்பு நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவர். அப்பரீட்சையில் பரீட்சார்த்தி பெறும் புள்ளியும் எழுத்துப் பரீட்சையில் பெற்ற புள்ளியும் ஒன்றாகக் கூட்டப்படும்போது பெறப்படும் மொத்தப் புள்ளியின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படும் வரிசை நிரலுக்கேற்ப ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும்.

(2) மேற்படி அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள புள்ளிவழங்கும் பிரதான துறைகளுக்கான ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஆகக்கூடிய புள்ளி அளவினுள், ஒவ்வொரு கட்டமைப்பிலான நேர்முக பரீட்சைக்கும் விரிவான புள்ளித்திட்டமொன்றை அங்கீகரித்தல் நியமன அதிகாரியினால் செய்யப்படும்.

7.3.2.4.4.1. கட்டமைப்புடனான நேர்முகப்பரீட்சை குழுவின் நியமன அதிகாரி: அரச சேவை ஆணைக்குழு.

7.3.2.5. விண்ணப்பம் கோரும் முறை:
அரச வர்த்தமானியில் அல்லது தினசரிகளில் பொது விளம்பரத்தின் மூலம் மற்றும் வெப் தளத்தில் விளம்பரம் செய்வதன் மூலம் விண்ணப்பம் கோரப்படும்.

7.3.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு

7.3.3.1. ஆட்சேர்க்கும் தரம்: வகுப்பு I தரம் III.

7.3.3.2. தகைமை:-

I. சேவையின் 2ஆம் வகுப்பின் 1ஆம் தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தராக விருத்தல்.
II. 2ஆம் வகுப்பின் 1ஆம் தரத்திற்குரிய வினைதிறன்காண் தடைதாண்டிப் பரீட்சையில் சித்தியடைத்திருத்தல்.

III. விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியில் இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்கள அச்சக சேவையின் 2ஆம் வகுப்பின் 1ஆம் தரத்தில் 5 ஆண்டு கால திருப்திகரமான சேவையை முடித்திருத்தல்.

IV. இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்கள அச்சக சேவையில் 20 வருட கால அனுபவமிருத்தல். (நம்பகத்தன்மையையும் வேலையின் வினைத்திறனையும் உறுதி செய்யும் திருப்திகரமான சேவை பற்றிய திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ் சமர்ப்பித்திருத்தல்.)

V. விண்ணப்பம் கோரும் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிட்டுள்ள திகதிக்கு முன்னரான அண்மிய (05) ஐந்தாண்டு காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படாதிருத்தல்.

7.3.3.3. வயது: பொருத்தமற்றது.

7.3.3.4. ஆட்சேர்க்கும் முறை:

7.3.3.4.1.எழுத்துப் பரீட்சை: பொருத்தமற்றது.

7.3.3.4.2.தொழிற்சார் பரீட்சை: பொருத்தமற்றது

7.3.3.4.3.சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை: பொருத்தமற்றது

7.3.3.4.4.கட்டமைப்பு நேர்முகப் பரீட்சை:

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான துறைகள்	**ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்**	**தேர்ந்தெடுக்கத் தேவையான குறைந்த அளவு புள்ளிகள்**
கல்வித் தகைமைகள்	20	
தொழிற்றகைமைகள்	15	
மேலதிக அனுபவம்	60	பொருத்தமற்றது
நேர்முகப் பரீட்சையின்போது காட்டிய திறமை	05	
மொத்தப் புள்ளி	100	

குறிப்பு:

(1) மேலே அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கும் பிரதான துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஆகக் கூடிய புள்ளி அளவில் ஒவ்வொரு கட்டமைப்பு வகை நேர்முகப் பரீட்சைக்கும் விரிவான புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டமொன்றை அங்கீகரித்தல் நியமன அதிகாரியினால் செய்யப்படும்.

7.2.3.3.4.4.1. கட்டமைப்பு நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு நியமன அதிகாரி:
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.

7.2.3.5. விண்ணப்பம் கோரும் முறை:

அரச வர்த்தமானி அல்லது பொது விளம்பரம் மூலமும் வெப் தளத்தில் விளம்பரம் செய்வதன் மூலமும் விண்ணப்பம் கோரப்படும்.

7.3.4. திறமை அடிப்படையில் ஆட்சேர்த்தல்: பொருத்தமற்றது.

08. வினைத்திறன் காண் தடை

8.1 சேவையின் 3,2 மற்றும் 1 ஆம் வகுப்புக்களைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களின் எழுத்து மூல வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சைகள்

வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை பற்றிய விவரம்	வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை எத்தனை வருடங்களுக்கு முன்னர் சித்தியடைய வேண்டும் என்ற தகவல்	வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை வகை எழுத்து மூல பரீட்சை/ தொழிற்சார் பரீட்சை/ சான்றிதழ் பாடநெறி/ ஏனைய
1ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை	3ஆம் தரத்திற்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டு (03) மூன்று வருடங்கள் கடப்பதற்கு முன்பதாக	3ஆம் உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது
2ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை 3ஆம் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை	2ஆம் தரத்திற்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டு (03) மூன்று வருடங்கள் கடப்பதற்கு முன்பதாக 1ஆம் தரத்திற்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டு (03) மூன்று வருடங்கள் கடப்பதற்கு முன்பதாக	

8.2 வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை எத்தனை வருடங்களுக்கு ஒரு முறை நடாத்தப்படும்: வருடத்திற்கு இரண்டு முறை

8.3 வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

1ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை
2ஆம் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை } பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்
3ஆம் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை

09. மொழித் தேர்ச்சி

மொழி	பெற வேண்டிய தேர்ச்சி
அரசகரும மொழி	அரசகரும மொழியல்லாத மொழி மூலம் சேவைக்கு இணைந்து கொண்ட ஒரு உத்தியோகத்தர் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் ஒரு அரசகரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற
வேண்டும் ஏனைய அரசகரும மொழி	அரச நிர்வாக சுற்று நிருபம் இல 01/2014 இனதும் அத்துடன் தொடர்புடைய சுற்று நிருபங்களின் படியும் குறித்த மட்டத்திலான மொழித் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

10. தரங்களுக்கான பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்

10.1 முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழினுட்ப சேவை வகுதியின் 3ஆம் வகுப்பின் IIIஆம் தரத்திலிருந்து IIஆம் தரத்திற்கு பதவி உயத்துதல்.

10.1.1.சாதாரண செயல் அடைவின் கீழ் பதவி உயர்த்துதல்

10.1.1.1 பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய தகைமைகள்:

அ) பதவி நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.

ஆ) சேவையின் 3ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்தில் குறைந்தளவு பத்து (10) வருட காலம் சுறுசுறுப்பாகவும் திருப்திகரமாகவும் சேவையாற்றியிருத்தலும் சம்பள ஏற்றங்கள் 10 ஐயும் ஈட்டியிருத்தலும்.

இ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலடைவு மதிப்பீடுகளின்படி பதவி உயர்வுத் திகதிக்கு முன்னரான 10 வருடங்களில் திருப்திகரமான அல்லது அதற்கு உயர் மட்டத்திலான செயலடைவைக் காட்டியிருத்தல்.

ஈ) பதவி ஏற்றம் வழங்கும் திகதிக்கு முன்அண்மியதான (05) ஐந்து வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்டிருத்தல்.

உ) உரிய மட்டத்தில் அடுத்த அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றிருத்தல்.

ஊ) உரிய வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சையை உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

10.1.1.2. பதவி ஏற்றம் வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களை 3 ஆம் வகுப்பின் இரண்டாம் தரத்திற்குப் பதவி உயர்த்துவதற்காக நியமன அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரினால் உரிய விண்ணப்பப் படிவத்திற்கேற்ப விண்ணப்பிக்கும்போது, நியமன உத்தியோகத்தரினால் தகைமைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர், தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து செயற்படும் வகையில் 3ஆம் வகுப்பின் இரண்டாம் தரத்திற்கு நியமன உத்தியோகத்தரினால் பதவி உயர்த்தப்படும்.

10.2 சேவையின் 3ஆம் வகுப்பின் II தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.2.1. சாதாரண செயலடைவின் அடிப்படையில் பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.2.1.1. தகைமைகள்

அ) சேவையின் 3ஆம் வகுப்பின் 11ஆம் தரத்தில் குறைந்தது பத்து (10) வருட காலம் சுறுசுறுப்பாகவும் திருப்திகரமாகவும் சேவையாற்றியிருத்தலும் 10 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டியிருத்தலும்.

ஆ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலடைவு மதிப்பீடுகளின்படி பதவி உயர்வுத் திகதிக்கு முன்னரான 10 வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு உயர்ந்த செயலடைவைக் காட்டியிருத்தல்.

இ) பதவி ஏற்றம் வழங்கும் திகதிக்கு முன்அண்மிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூரணப் படுத்தியிருத்தல்.

ஈ) உரிய தினத்தில் உரிய வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

10.2.1.2. பதவி ஏற்றம் வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களை 3 ஆம் வகுப்பின் முதலாம் தரத்திற்குப் பதவி உயர்த்துவதற்காக நியமன அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரினால் உரிய விண்ணப்பப் படிவத்திற்கேற்ப விண்ணப்பிக்கும்போது, நியமன உத்தியோகத்தரினால் தகைமைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர், தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து செயற்படும் வகையில் 3ஆம் வகுப்பின் முதலாம் தரத்திற்கு நியமன உத்தியோகத்தரினால் பதவி உயர்த்தப்படும்.

10.3 சேவையின் 2ஆம் வகுப்பின் IIIஆம் தரத்திலிருந்து II ஆம் தரத்திற்கு பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.3.1.சாதாரண செயலடைவின் அடிப்படையில் பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.3.1.1 தகைமைகள்:

(i) உரிய வினைத்திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் குறித்த தினத்திற் சித்தியடைந்திருப்பதுவும் தரம் III பதவியில் நியமனம் நிரந்தரப் படுத்தப்பட்டிருத்தலும்
(ii) சேவையின் 2ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்தில் குறைந்தது பத்து (10) வருட காலம் சுறுசுறுப்பாகவும் திருப்திகரமாகவும் சேவையாற்றியிருத்தலும் 10 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டியிருத்தலும்.
(iii) பதவி ஏற்றம் வழங்கும் திகதிக்கு முன் அண்மிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூரணப்படுத்தியிருத்தல்.
(iv) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலடைவு மதிப்பீடுகளின்படி பதவி உயர்வுத் திகதிக்கு முன்னரான 10 வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு உயர்ந்த செயலடைவைக் காட்டியிருத்தல்.
(v) உரிய மட்டத்தில் மற்றைய அரச கரும மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றிருத்தல்.

10.3.1.2.பதவி ஏற்றம் வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களை 2 ஆம் வகுப்பின் இரண்டாம் தரத்திற்குப் பதவி உயர்த்துவதற்காக நியமன அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரினால் உரிய படிவத்திற்கேற்ப விண்ணப்பிக்கும்போது, நியமன உத்தியோகத்தரினால் தகைமைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர், தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து செயற்படும் வகையில் 2ஆம் வகுப்பின் இரண்டாம் தரத்திற்கு நியமன உத்தியோகத்தரினால் பதவி உயர்த்தப்படும்.

10.4 சேவையின் 2ஆம் வகுப்பின் II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.4.1. சாதாரண செயலடைவின் அடிப்படையில் பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.4.1.1 தகைமைகள்:

(i) பொருத்தமான வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.
(ii) சேவையின் 2ஆம் வகுப்பின் 11ஆம் தரத்தில் குறைந்தது பத்து (10) வருட காலம் சுறுசுறுப்பாகவும் திருப்திகரமாகவும் சேவையாற்றியிருத்தலும் 10 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டியிருத்தலும்.
(iii) பதவி ஏற்றம் வழங்கும் திகதிக்கு முன் அண்மிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூரணப்படுத்தியிருத்தல்.
(iv) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலடைவு மதிப்பீடுகளின்படி பதவி உயர்வுத் திகதிக்கு முன்னரான 10 வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு உயர்ந்த செயலடைவைக் காட்டியிருத்தல்.

10.4.1.2. பதவி ஏற்றம் வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களை I ஆம் தரத்திற்குப் பதவி உயர்த்துவதற்காக நியமன அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரினால் உரிய படிவத்திற்கேற்ப விண்ணப்பிக்கும்போது, நியமன உத்தியோகத்தரினால் தகைமைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர், தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து செயற்படும் வகையில் நியமன உத்தியோகத்தரினால் பதவி உயர்த்தப்படும்.

10.5 சேவையின் I ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் வகுப்பின் II ஆம் தரத்திற்கு பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.5.1.சாதாரண செயலடைவின் அடிப்படையில் பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்

10.5.1.1 தகைமைகள்:

(அ) I ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்தின் பதவி நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
(ஆ) I ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்தின் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

(இ) சேவையின் Iஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்தில் குறைந்தது பத்து (10) வருட காலம் சுறுசுறுப்பாகவும் திருப்திகரமாகவும் சேவையாற்றியிருத்தலும் 10 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டியிருத்தலும்.

(ஈ) பதவி ஏற்றம் வழங்கும் திகதிக்கு முன் அண்மிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூரணப் படுத்தியிருத்தல்.

(உ) பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகத்தில் அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட அச்சுத் தொழினுட்ப நிறுவனத்தினால் ஒரு வருடத்திற்குக் குறையாத முழு நேர பாடநெறியைப் பயின்று சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல் அல்லது இலங்கை அச்சக நிறுவனத்தினால் அச்சு தொழினுட்பம் மற்றும் முகாமைத்துவம் பற்றிய உயர் டிப்ளோமா சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல்.

(ஊ) உரிய மட்டத்தில் மற்றைய அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றிருத்தல்.

(எ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலடைவு மதிப்பீடுகளின்படி பதவி உயர்வுத் திகதிக்கு முன்னரான 10 வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு உயர்ந்த செயலடைவைக் காட்டியிருத்தல்.

10.5.1.2.பதவி ஏற்றம் வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்கள் பதவி உயர்த்துவதற்கான நியமன அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரினால் உரிய படிவத்திற்கேற்ப விண்ணப்பிக்கும்போது, நியமன உத்தியோகத்தரினால் தகைமைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர், தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து செயற்படும் வகையில் 1 ஆம் வகுப்பின் இரண்டாம் தரத்திற்கு நியமன உத்தியோகத்தரினால் பதவி உயர்த்தப்படும்.

10.6 சேவையின் I ஆம் வகுப்பின் II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.6.1.சாதாரண செயலடைவின் அடிப்படையில் பதவி ஏற்றம் வழங்குதல்.

10.6.1.1 தகைமைகள்:

(அ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழக மொன்றிலிருந்து / நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெற்ற அச்சுத் பொறியியல் பட்டமொன்று அல்லது இரசாயனவியல் / கணினி விஞ்ஞானம் (பிரதான பாடமொன்றாக) ஆகிய ஒரு துறையில் அல்லது அச்சுப் பொறியியல் விடயம் தொடர்பாக அல்லது பொறியியல் (இயந்திரவியல் / அஞ்சல் தொலை தொடர்பாடல்/ இலத்திரனியல்) துறையில் அல்லது பட்டப்பின் பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

(ஆ) சேவையின் I ஆம் வகுப்பின் II ஆம் தரத்தில் குறைந்தது ஏழு (07) வருட காலம் சுறுசுறுப்பாகவும் திருப்திகரமாகவும் சேவையாற்றியிருத்தலும் 07 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டியிருத்தலும்.

(இ) பதவி ஏற்றம் வழங்கும் திகதிக்கு முன் அண்மிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூரணப் படுத்தியிருத்தல்.

(ஈ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலடைவு மதிப்பீடுகளின்படி பதவி உயர்வுத் திகதிக்கு முன்னரான 07 வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு உயர்ந்த செயலடைவைக் காட்டியிருத்தல்.

(உ) உரிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

10.6.2 பதவி ஏற்றம் வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்கள் பதவி உயர்த்துவதற்காக நியமன அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரினால் உரிய படிவத்திற்கேற்ப விண்ணப்பிக்கும்போது, நியமன உத்தியோகத்தரினால் தகைமைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர், தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து செயற்படும் வகையில் 1ஆம் வகுப்பின் 1 ஆம் தரத்திற்கு நியமன உத்தியோகத்தரினால் பதவி உயர்த்தப்படும்.

10.7 குறிப்பு:

I. சாதாரண செயலடைவின் அடிப்படையில் பதவி ஏற்றம் வழங்கும்போது குறித்த தினத்தில் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையாத உத்தியோகத்தர்களின் பதவி உயர்விற்கான திகதி வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை சித்தியடைய தாமதமாகிய காலத்திற்கு சமமான காலத்தால் தாமதிக்கப் படவேண்டும்.

11. **பதவிகளுக்கு நியமித்தல்**: அச்சக நிர்வாகி பதவிக்கு நியமிக்கும்போது தேவையான தகைமைகளையுடைய மிகச் சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்களை நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக் கேற்ப நியமிக்கப்படும்.

12. **சேவை நிபந்தனைகள்**

12.1 "**நிரந்தரப் படுத்தும் நிபந்தனை**"

இது இலங்கைப் பரீட்சைகள் திணைக்களத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப் பட்ட ஒரு சேவையாகும். அவ்வாறாயினும் திணைக்களத்தில் தீவின் எந்த ஒரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றக் கூடியவாறு நியமிக்கப்படக் கூடும். தேவை அடிப்படையில் இரவு பகல் முறை மாற்று வேலை தொடர்ச்சியாக நடைபெறுமாகையால் குறித்த நியமனத்தை ஏற்றதன் பின்னர் அதற்கேற்ப செயற்படல் அவசியமாகும். 3ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்திற்காக நடாத்தும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சை மூலம் ஆட் சேர்க்கப்படுகின்றவர்கள் மூன்று வருடகால தகுதிகாண் பருவத்திற்கு உட்படுத்தப்படுவர். அக்காலத்தில் வேலை, வரவு, நடத்தை திருப்திகரமான மட்டத்திலும் உயர் மட்டத்தில் நிலவுமாயின் மேலும் குறித்த சேவை யாப்பின் நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றுமாயின் உரிய தரத்தில் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவர்.

12.2 "பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும்"

பயிற்சி வேலைகளுக்காக ஒதுக்கப்படுகின்ற ஒதுக்கீட்டு அளவுகளும் பயிற்சி தொடர்பாக அரச சேவையில் நிலவும் வாய்ப்புக்களினதும் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்களினதும் ஊழியர்களினதும் பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தியைக் கடமைக்குத் தடையேற்படாதவாறு நடாத்த நடவடிக்கை எடுக்கப் படும்.

12.3 மேற்படி சேவை யாப்பின்படி ஆட்சேர்க்கப்படுகின்ற சகல உத்தியோகத்தர்களும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் தாபனக் கோவையினதும், நிதிப் பிரமாணங்களினதும், ஏற்பாடுகளுக்கு இசைவாகவும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டளைகளுக்கும், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் விதிகளுக்கும் ஏற்ப வேலை ஏற்பாடுகள் தொடர்பான ஒழுங்குகளுக்கும் திணைக்களத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரசினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற வேறு ஏற்பாடுகளுக்கும் கட்டளைகளுக்கும் உரியவாறு செயற்படக் கட்டுப்பட்டுள்ளார்கள்.

மேற்படி சேவை யாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றிய வரைவிலக்கணப்படுத்தல், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் செய்யப்படும். இந்த யாப்பின் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படாத விடயங்கள் தொடர்பில் முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கே உரியது.

*13. **வரைவிலக்கணங்களும் பொருள் கோடலும்**:*

I. "சேவை யாப்பு" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையின் சேவை யாப்பாகும்.
II. "சேவை" என்பதனால் கருதப்படுவது இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையாகும்.
III. " திணைக்களம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களமாகும்.
IV. "செயற்படும் திகதி" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது இந்த யாப்பு செயற்படுத்த ஆரம்பிக்கும் திகதியாகும்.
V. "சுறுசுறுப்பான சேவைக்காலம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது பதவிக்குரித்தான வேதனம் பெற்றவாறு உண்மையாகவே சேவையில் ஈடுபட்ட காலமாகும். அரசினால் அங்கீரிக்கப்பட்ட பிரசவ லீவு தவிர்ந்த ஏனைய சகல சம்பளமற்ற லீவு நாட்களும் சுறுசுறுப்பான சேவை காலமாக கணிப்பிட முடியாது.
VI. "செயலாளர்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராகும்.
VII. "திணைக்களத்தின் தலைவர்" என்பதன் மூலம் கருதுவது பரீட்சைத் திணைக்கள ஆணையாளர் நாயகமாகும்.
VIII. "ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நிறுவனம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது அச்சுத்துறை தொடர்பான அல்லது அத்துடன் தொடர்புடைய பயிற்சிகள் மற்றும் உரிய சான்றிதழ் வெளியிடுவதற்கு தகைமைகள் மற்றும் ஆற்றல்கள் உள்ளதென அரசாங்கத்தினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நிறுவனங்களாகும்.

14. தர அடிப்படையில் உள்வாங்குதல்.

மேற்படி சேவை யாப்பு செயற்படும் திகதியில் பொது நிர்வாக சுற்று நிருபத்தின் 06/ 2006 (iv) ஏற்ப MN7-2006A, MN4-2006A மற்றும் MT3-2006A சம்பள அளவீடுகளின்படி, உத்தியோகத்தருக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் செயற்படும் வகையின் சம்பளம் பெறுகின்ற இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையில் தற்போதுள்ள சகலரும் தாபனக் கோவையின் VII ஆம் அத்தியாயத்தில் 04ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம் பின்வருமாறு புதிய தரங்களுக்கு உள்வாங்கப்படுவார்கள். சேவைக் காலத்தை கணிப்பிடுவது இப்பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட நாளை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கும். எவ்வாறாயினும் உள்வாங்கல் காரணமாக சம்பள ஏற்ற திகதியில் மாற்றங்கள் ஏற்படாத அதே சமயம் அத்திகதியில் உள்வாங்கலுக்கு முன்பதாக நிலவிய சம்பளப் படி உரிமையாவதால் அடுத்த சம்பளப் படியில் வைக்கப்பட மாட்டார்கள்.

I. ***3ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கல்***

MT3-2006A சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் சம்பளம் பெறுகின்ற III/III தரத்தில் பத்தாண்டு (10) கால திருப்திகரமான சேவையைப் பூரணப்படுத்தியிராத புத்தகம் கட்டுபவர்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை இயக்குபவர்கள் ஆகிய பதவிகளை வகிப்பவர்கள் புதிய அச்சக சேவை யாப்பின் 3ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவார்கள்.

II. ***3ஆம் வகுப்பின் II ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கல்***

MT3-2006A சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் சம்பளம் பெறுகின்ற III/II தரத்தில் பதவி வகிக்கின்ற பத்தாண்டு (10) கால திருப்திகரமான சேவையைப் பூரணப்படுத்தியிராத லிதோ அச்சுப் பதிப்பவர் மற்றும் இயந்திரங்களை பாதுகாப்பவர்,

புத்தகம் கட்டுபவர் மற்றும் இயந்திரம் இயக்குபவர், கமரா இயக்குபவர், இயந்திரங்களை பாதுகாப்பவர், நிறக்கலவையாளர், பிளேட்மேக்கர் இயக்குபவர் ஆகிய பதவிகளை வகிப்பவர்கள் புதிய அச்சக சேவை யாப்பின் 3ஆம் வகுப்பின் II ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவார்கள்.

III. ***3ஆம் வகுப்பின் I ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கல்***

MT3-2006A சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் சம்பளம் பெறுகின்ற III/I தரத்தில் பதவி வகிக்கின்ற பத்தாண்டு (10) கால திருப்திகரமான சேவையைப் பூரணப்படுத்தியிராத கணினி தட்டச்சிடுபவர்கள், லிதோ பதிப்பவர்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை பாதுகாப்பவர்கள், புத்தகம் கட்டுபவர்கள் மற்றும் இயந்திரங்களை இயக்குபவர்கள், கமரா இயக்குபவர்கள், இயந்திரங்களைப் பாதுகாப்பவர்கள், போர்மன் ஆகிய பதவிகளை வகிப்பவர்கள் புதிய அச்சக சேவை யாப்பின் 3ஆம் வகுப்பின் I ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவார்கள்.

IV. ***2ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கல்***

MT3-2006A சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் சம்பளம் பெறுகின்ற III/I தரத்தில் பதவி வகிக்கின்ற பத்தாண்டு (10) களுக்குக் குறையாததும் 20 வருடங்களுக்கு அதிகரிக்காததுமான திருப்திகரமான சேவையைப் பூரணப்படுத்திய கணினி தட்டச்சிடுபவர்கள், போர்மன் மற்றும் MN4-2006A சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் சம்பளம் பெறுகின்ற ஆட்சேர்க்கும் விசேட தரத்தில் அச்சுப்பதிப்பவர்கள் புதிய அச்சக சேவை யாப்பின் 2ஆம் வகுப்பின் 111ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவார்கள்.

V. ***1. 2ஆம் வகுப்பின் II ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கல்***

MN7-2006A சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் சம்பளம் பெறுகின்ற 11/11 தரத்தில் பதவி வகிக்கின்ற பத்தாண்டு (10) கால திருப்திகரமான சேவையை உடைய அச்சக நிருவாகிகள், புதிய அச்சக சேவை யாப்பின் 2ஆம் வகுப்பின் 11ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவார்கள்.

15 இடைக்கால ஏற்பாடுகள்

இலக்கம் 875/5 - 1995.06.14 ஆந் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டவாறு தற்போது செயற்படுகின்ற பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையின் யாப்புக் கோவையின் 16ஆம், 18ஆம் உறுப்புரைகளின் பிரகாரம் III/I மற்றும் III/II தரங்களுக்கு பதவி உயர்வைப் பெறும்போது உள்ள வாய்ப்புக்கள் தற்போது சேவையில் உள்ள III/II மற்றும் III/III தரங்களிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களினால் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக 2018.06.30 ஆம் திகதி வரை சலுகைக் காலம் வழங்கப்படும்.

15.1 சேவையின் 1ஆம் வகுப்பின் III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்த்தல்

15.1.1. முதன் முறையாக ஆட்சேர்க்கும்போது மாத்திரம் பின்வரும் தகைமைகளையுடைய இலங்கைப் பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையின் உத்தியோகத்தர்களிலிருந்து ஆட்சேர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

15.1.2. இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையின் 2ஆம் வகுப்பின் II ஆம் தர அச்சக நிர்வாகப் பதவியிலுள்ள உத்தியோகத்தராகவிருத்தல் வேண்டும்.

I. அச்சக நிர்வாகப் பதவியில் குறைந்தது 05 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூரணப்படுத்தியிருத்தல்.

II. அச்சக நிர்வாக பதவிக்குரிய வினைத்திறமைகாண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

III. இலங்கைப் பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையில் 20 வருடகால மொத்த சேவைக்காலத்தைப் பூரணப்படுத்தியிருத்தல்.

1V. அரச நிர்வாக சுற்று நிருப இலக்கம் 6/2006(iv) இன்படி MN-7-2006 A சம்பளத்திட்டத்தில் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தராகவிருத்தல்.

V. முன்அண்மிய 05 வருட காலத்தில் உயிர்ப்புடனானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தை பூரணப்படுத்தியிருத்தல்.

1 ஆம் அட்டவணை

இலங்கைப் பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையில் ஈடுபடுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் தற்போது வகிக்கும் பதவிகளும் புதிய பதவிகளுடன் பொருந்தும் விதம்.

தொடர் இலக்கம்	அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ள		புதிய பதவிகளுக்கு உள்வாங்கப்படுகின்ற அச்சகத்தில் தற்போதுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பதவிகள்	உள்வாங்கப்படுபவர்களின் தற்போதுள்ள சம்பளக் குறியீடு	தற்போதுள்ள தொகை
	புதிய பதவி	சம்பளக் குறியீடு			
1	அச்சக அத்தியட்சகர்	SL- 1-2006A	-	-	-
2	அச்சக நிர்வாகி	MN3 - 2006A	அச்சக நிர்வாகி	MN7 -2006A	01
3	போர்மன்	MN3 - 2006A	அச்சுப் பதிப்பவர்	MN4-2006A	01
			போர்மன்	MT3-2006A	03
4	ஓவ்செட் லிதோ அச்சியந்திரங்களை இயக்குபவர்	MT1 - 2006A	லிதோ அச்சுப் பதிப்பவர் மற்றும் இயந்திரங்களை இயக்குபவர்	MT3-2006A	17
5	அச்சியந்திர இயக்குனர்	MT1 - 2006A	இயந்திரங்களை இயக்குபவர்	MT3-2006A	03
6	அச்சு வேலை முன் திட்டமிடுபவர்	MT1 - 2006A	பிளேட் மேக்கர் இயக்குபவர்	MT3-2006A	02
			நிறக் கலவையாளர்	MT3-2006A	02
			கமரா இயக்குனர்	MT3-2006A	02
7	கணினி தட்டச்சிடுபவர் மற்றும் அச்சு வடிவமைப்பவர்	MT1 - 2006A	கணினி தட்டச்சிடுபவர்	MT3-2006A	03
8	அச்சு வேலைகளை முடிப்பவர்	MT1- 2006A	புத்தகம் கட்டுபவர் மற்றும் இயந்திரங்களை இயக்குபவர்	MT3-2006A	08
9	அச்சுத் கைத்தொழிலாளி	MT1 - 2006A	-	-	-

2 ஆம் அட்டவணை

இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் அச்சக சேவையின் வகுப்பு I தரம் III இற்கு ஆட்சேர்க்கும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சை மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை (இந்த யாப்பின் 7.3.2.பந்தியைப் பார்க்க)

1. இதற்கான போட்டிப்பரீட்சையும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையும் நியமன அதிகாரியான அரசசேவை ஆணைக்குழு சார்பாக பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும்.
2. பரீட்சை நடாத்தும் முறை

2.1 எழுத்துப் பரீட்சை

பாடம்	உரிய நேரம்	வழங்கப்படும் புள்ளிகள்
(அ) பொது அறிவு	01 மணித்தியாலம்	100
(ஆ) அச்சுத் தொழில் நுட்பம்	02 மணித்தியாலம்	100
(இ) தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பம் பற்றிய விளக்கம்	02 மணித்தியாலம்	100
மொத்தம்		300

கட்டமைப்பு வாய் மொழிப் பரீட்சைக்கு தகைமை பெறுவதற்காக சகல பரீட்சார்த்திகளினாலும் மேற்படி சகல பாடங்கள் தொடர்பாகவும் விடையளித்து ஒவ்வொரு வினாத்தாளுக்கும் குறைந்தது நூற்றுக்கு நாற்பது (40%) புள்ளிகளைப் பெற வேண்டும்.

2.2 எழுத்து மூலப் பரீட்சை

2.2.1 பாடத்திட்டம்

(அ) பொது அறிவு

சொல், எண் மற்றும் உருவ அமைப்புக்களினுள் முன்வைக்கப்படுகின்ற பிரச்சினைகள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்திகளின் முடிவுகளையும் துலங்கல்களையும் பரீட்சிப்பதன் மூலம் அவர்களின் கிரகிக்கும் சக்தி மற்றும் நுண்ணறிவை அளக்க இதனால் எதிர்பார்க்கப்படும்.

(ஆ) அச்சுத் தொழில் நுட்பம்

(i) முன் அச்சுப் பதிப்பு
ரைப் செட்டிங் செய்தல்
பக்கங்களை லே அவுட் செய்தல்
கணினி மூலம் படங்களை நிருமாணித்தல்.
கமரா புரோஸஸ் வேலைகள்
நிழற்படங்களை உபயோகித்து திட்டமிடலும் லே அவுட் செய்தலும்
றிப் செய்தல்
இமேஜ் செட்டிங் செய்தல்
பிளேட் தயாரித்தல்
பொலிமர் பிளேட் தயாரித்தல்

(ii) அச்சுப்பதிப்பு

ஒவ்செட் லிதோதாள் அச்சுப் பதித்தல்
ஒவ்செட் லிதோவெப் அச்சுப் பதித்தல்
லெட்டர் பிரெஸ் தாள் பதித்தல்
லெட்டர் பிரெஸ் றொட்டரி பதித்தல்

(iii) பிந்திய அச்சுவேலை

வெட்டுதல்
மடித்தல் சேர்த்தல் உள்ளிடல்
வயரிடல் செக்ஸன் தைத்தல், பர்பக்ட் பைன்டிங் செய்தல்
கேஸ் உறை தயாரித்தல்
லெஜர் தயாரித்தல்
பொயில் செய்தல்
மீண்டும் கட்டுதல் மற்றும் விசேட பைன்டிங் வேலைகள்.

(iv) ஏனையவை

டை பயன்படுத்தி வெட்டுதல், பிளைன்டிங் எம்பொஸ் செய்தல்
பொயில் லெமினேடிங் செய்தல், கிரிஸ் செய்தல் மற்றும் பர்பரேட் செய்தல்.
கிரய கணிப்பிடலும் மதிப்பிடலும்
பாதுகாப்பான அச்சுப் பதிப்பு

(v) எதிர்கால தேவைகள்
பிளேட் செட்டிங் செய்தல்
கன்டினுவசு ஸ்ரேசனர் அச்சுப்பதிப்பு
டிஜிடல் அச்சுப்பதிப்பு

(vi) கம்பைல் செய்தல்

முன் திருத்தம்
சரவைப்பார்த்தல்
இயந்திர சரவைகளைப் பரீட்சித்தல்

(vii) இயந்திரங்கள் உபகரணங்கள் ஆகியவற்றின் இயந்திரப் பாகங்களை பராமரித்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல், இயந்திரங்கள் உபகரணங்கள் ஆகியவற்றின் மின் பாகங்களை பராமரித்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல், கணினி துணைப்பாகங்களின் இலத்திரனியல் பாகங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல், கட்டிடப் பாகங்களின் (மின் பாகங்கள் உட்பட) பராமரித்தலும் திருத்தம் செய்தலும்

(இ) தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பம் பற்றிய விளக்கம்

தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவத்தின் கற்பனை ஆற்றல், தகவல் தொழில் நுட்பம் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் ஆற்றல்,தகவல் தொழில்நுட்ப செயற்றிட்டங்களை முகாமைத்துவம் செய்யும் ஆற்றல், மற்றும் தரப்பட்ட தலைப்பு அல்லது தொனிப்பொருள் தொடர்பான தொகுதி பகுப்பாய்வு, திட்டமிடல் மற்றும் மென்பொருள் தொகுதிகளை விருத்திசெய்தல் தொடர்பாக விண்ணப்பதாரியின் சக்தி இதன்போது பரீட்சிக்கப்படும்.

3ஆம் அட்டவணை

யாப்பின் எட்டாம் பந்தியைப் பார்க்க
வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

அ) மேற்படி வினைதிறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை நியமன அதிகாரி சார்பாக பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும்.

ஆ) யாதாயினும் ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு உரிய பாடங்கள் தொடர்பாக ஒரே சமயத்தில் அல்லது வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் தோற்ற முடியும்.

இ) எல்லா வினாத்தாள்களிலும் சித்தியடைவதற்காக குறைந்த பட்சம் நூற்றுக்கு நாற்பது (40%) புள்ளிகளையாவது பெற வேண்டும்.

1. சேவையின் 3ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறமை காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

1.1 முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

1.1.1 இப்பரீட்சைக்கு பின்வரும் பாடங்கள் அடங்கும்

(1) பொது நிர்வாகம் I - 2 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

(2) அச்சுத் துறை சார்ந்த செய்முறை அறிவு - 1 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

1.1.2 பாடத்திட்டமும் பரீட்சை நடைமுறையும்

(1) பொது நிர்வாகம் I :

தாபனக் கோவையின் IV,V,VII,VIII, XII,XIII,XXIV,XL1V,XLVIII பந்திகள் மற்றும் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிக்கூற்றின் விதி உள்ளடங்கும் ஏற்பாடுகள் பற்றிய அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.

(2) அச்சுத்துறை பற்றிய பிரயோக அறிவு:

பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நியமிக்கப்படுகின்ற குழு ஒன்று

உத்தியோகத்தர்களின் அச்சுத் துறை சார்ந்த அறிவையும் விளக்கத்தையும் பரீட்சிக்கும்.

1.2 இரண்டாம் வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சை

1.2.1 இப்பரீட்சைக்கு பின்வரும் பாடங்கள் உள்ளடங்கும்.

(1) ஆங்கில மொழி - 2 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

(2) அச்சுத் தொழில் நுட்பம் - 2 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

1.2.2 பாடத்திட்டமும் பரீட்சை நடைமுறையும்

(1) ஆங்கில மொழி

ஆங்கில மொழியின் பொதுவான இலக்கணம் பற்றிய அறிவையும் கிரகிக்கக் கூடிய ஆற்றலையும் பரீட்சிப்பதற்கான ஒரு பரிசோதனையாகும்.

(2) அச்சுத் தொழில்நுட்பம்

அரச அச்சக நிறுவனத்தால் நடாத்தப்படுகின்ற 6 மாத காலத்திற்கு குறையாத அச்சகத் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான பாடநெறியொன்றைக் கற்று சித்தியடைந்து சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெற்றிருத்தல் இப்பாடங்களைக் கற்பதற்கு அவசியமாகும்.

1.3 மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:-

1.3.1 இப்பரீட்சை பின்வரும் பாடங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

(1) பொது நிர்வாகம் II - 2 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

(2) நிதிப் பிரமாணங்கள் - 02 மணித்தியாலங்கள் - 100 புள்ளிகள்

1.3.2. பாடத்திட்டமும் பரீட்சை நடைமுறைகளும்

(1) பொது நிர்வாகம் II

பொது நிர்வாகத்தின் கீழ் முதற் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை குறித்த தாபனக் கோவையின் அத்தியாயங்களில் அடங்கும் ஏற்பாடுகள் பற்றிய சிறப்பான அறிவும் அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் பணிக்கூற்றின் விதிகளுக்கேற்ப ஏற்பாடுகளை பற்றிய சிறப்பான அறிவும் பரீட்சிக்கப்படும்.

(2) நிதிப்பிரமாணக் கோவை

நிதிப் பிரமாணக் கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்களில் உள்ளடங்கும் விடயங்கள் பற்றிய சிறப்பு அறிவை பரீட்சிக்கப்படும்.

நிதிப் பிரமாணம் 124 - 128 பிரதான கணக்குக் கூறும் உத்தியோகத்தர், கணக்குக் கூறும் உத்தியோகத்தர்கள்

நிதிப் பிரமாணம் 133 - 134 உள்ளக கணக்காய்வு

நிதிப் பிரமாணம் 135 - 137 அதிகாரம் அளித்தல், அங்கீகாரம் அளித்தல், உறுதி செய்தல், கட்டணம் செய்தல்

நிதிப்பிரமாணம் 165 - 189 கிடைப்பனவு

நிதிப் பிரமாணம் 200 - 298 கொடுப்பனவு

2. சேவையின் 2 வகுப்பைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

2.1 முதலாம் வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

2.1.1 இப்பரீட்சைக்கான பாடங்கள் பின்வருமாறு

1. தொழில் நுட்ப தேர்ச்சிகள் - 01 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

2. முகாமைத்துவ கோட்பாடு -02 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

2.1.2 பாடத்திட்டமும் பரீட்சை நடைமுறைகளும்.

1. தொழில் நுட்ப தேர்ச்சிகள்

அச்சிடுவதற்கு முந்திய, அச்சிடும்போது மற்றும் முடித்தல் ஆகிய பிரதான பணிகளின்போது திணைக்களத்தில் பயன்படுத்தும் அச்சக தொழில் நுட்ப செயற்பாடுகள் பற்றிய அறிவைப் பரீட்சித்தல் செய்யப்படும் பரீட்சையாகும்.

2. முகாமைத்துவ கோட்பாடுகள்

முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளான திட்டமிடல், தீர்மானித்தல், ஒழுங்கு செய்தல், பணிக்குழு அமைத்தல், வழிகாட்டல், ஊக்குவித்தல் ஆகிய விடயங்கள் மற்றும் பங்கேற்கும் முகாமைத்துவம் ஆகிய விடயங்களை பற்றிய அறிவைப் பரீட்சிக்கப்படும்.

2.2 இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:-

2.2.1. இப்பரீட்சைக்கான பாடங்கள் பின்வருமாறு

1. ஆங்கில மொழி - 02 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

2. அச்சுத் தொழில்நுட்பம் - அச்சுத் தொழில்நுட்பம் பற்றிய தேசிய தொழில் தகைமை (NVQ)6 மட்டத்திலான சான்றிதழை பரீட்சித்தல் - 100 புள்ளிகள்

2.2.2. பாடத்திட்டமும் பரீட்சை நடைமுறைகளும்

1. ஆங்கில மொழி

இலக்கண ரீதியாக மொழியைக் கையாளத் தெரிந்திருத்தல், விளங்கிக்கொள்ளும் மற்றும் கருத்துத் தெரிவிக்கும் ஆற்றல் ஆகியன பரீட்சிக்கப்படும்.

2. அச்சுத் தொழில்நுட்பம்.

பின்வரும் பாடநெறியைக் கற்று சான்றிதழ் பெற்றிருக்க வேண்டும். அச்சுத் தொழிலில் தான் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலுக்கு உரிய தொழில் தகைமைச் சான்றிதழ் (NVQ) 6 மட்டத்திலான சான்றிதழொன்றைப் பெற்றிருத்தல். அப்பாடங்களில் சித்தியடைவதற்குத் தேவையாகும்.

2.3 மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:-

2.3.1. இப்பரீட்சைக்கான பாடங்கள் பின்வருமாறு

1. நிதிப்பிரமாணங்கள் - 02 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

2. அச்சுத் தொழில்நுட்பம் - 100 புள்ளிகள்

2.3.2 பாடத்திட்டமும் பரீட்சை நடைமுறைகளும்

(1) நிதிப்பிரமாணங்கள்

நிதிக் கோவையின் பின்வரும் பிரமாணங்கள் அடங்கும் அறிவையும் விளக்கத்தையும் பரீட்சிக்கப்படும்.

நிதிப்பிரமாணங்கள் 6 - 79 வருடாந்த செலவு மதிப்பீடு

நிதிப்பிரமாணங்கள் 82 - 85 வருடாந்த வருமான மதிப்பீடு

நிதிப்பிரமாணங்கள் 101 – 113 இழப்புகளும், கைவிடுதலும்.

கணக்கு கொடுக்கும் உத்தியோகத்தர்

அரச நிதிகளின் பொறுப்பும் வங்கிக் கணக்கு நடைமுறைகளும்

அரச வழங்கல் நடைமுறைகள்

பொருள், சேவை மற்றும் வேலைகளைப் பெறல்.

கொள்ளல் சபைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் கட்டமைப்பு

நியமன அதிகாரங்களும் பணிக்கூற்றும்

கொள்ளல் மதிப்பீட்டு செயற்பாடு

வெளிநாட்டு உதவிகளின் கீழ் செயற்படுகின்ற செயற்றிட்டங்களின் முகாமைத்துவம்.

(2) அச்சுத் தொழில் நுட்பம்.

அச்சுத் தொழில் தொடர்பாக அரச அச்சக நிறுவனத்தால் நடாத்தப்படுகின்ற 12 மாத காலத்திற்கு குறையாத பாடநெறியொன்றைக் கற்று சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெற்றிருத்தல் இப்பாடங்களைச் சித்தியடைவதற்கு அவசியமாகும்.

3. சேவையின் I வகுப்பின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை.

3.1 முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

3.1.1 பின்வரும் விடயங்களைக் கொண்ட நான்கு வினாத்தாள்கள் இப்பரீட்சையின்போது

பரீட்சிக்கப்படும்.

1. தாபனக் கோவை மற்றும் பொது நிர்வாகம் 3 மணித்தியாலம் - 100

புள்ளிகள்

2. நிதிப் பிரமாணங்களும் அரச துறையின் நிதி முகாமைத்துவமும்

03 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

3.1.2. பாடத்திட்டமும் பரீட்சை நடைமுறையும்

(1) தாபனக் கோவையும் பொது நிர்வாகமும்

அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் வேலை நடைமுறைகள் விதிகள் மற்றும் தாபனக்கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்களில் உள்ளடங்கும் ஏற்பாடுகள் பற்றிய அறிவு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

IV,V,VII ,IX,XI,XII,XV,XXIV, XXV, XXVI,XXVII, XXVIII, XXX,XXXI,XXXII,XXXIII,XLVII,LXVIII

(2) நிதிப்பிரமாணங்களும் அரச துறை நிதி முகாமைத்துவமும்

(அ) இலங்கையின் நிதி நிர்வாகம்

(1) அரச நிதி முகாமைத்துவத்துடன் தொடர்புடைய நியதிச் சட்ட ஏற்பாடுகள்

(2) அரச நிதி தொடர்பான பாராளுமன்ற நிர்வாகம்

(3) நிதியம் என்பதன் கருத்து

(4) ஒன்றிணைந்த நிதியும் அதன் செயற்பாடுகள்

(5) ஒதுக்கீட்டு நோக்கங்களும் ஒதுக்கீட்டு முறைமையும்

(6) எதிர்பாராச் சந்தர்ப்ப நிதியம்

(7) வேறு நிதிகளும் அவற்றின் செயற்பாடுகளும்

(8) அரச வருமானம்

(9) நிதி அமைச்சரின் அதிகாரங்களும் அவரின் பணிக்கூற்றும்

(10) திறைசேரியின் அதிகாரங்களும் அவற்றின் பணிகளும்.

(11) வொறன்ட் மற்றும் முற்பண அதிகாரம்

(12) கணக்காய்வாளர் நாயகம், அவரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிக்கூற்று

(13) அரச செலவினக் குழு

(14) அரச வர்த்தக குழு

(ஆ) கணக்கு உத்தியோகத்தர்கள், பிரதான கணக்கு உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அரச வருமானங்கள் பற்றிய கணக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், அவர்களது அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிக்கூற்று.

(இ) உள்ளக கணக்காய்வு

(ஈ) அரச செலவினங்களை திட்டமிடலும் முகாமைத்துவமும்

அமைப்புக்களின் குறிக்கோள்களையும் மற்றும் பணிக்கூற்றை இனங்காணல்

அரச கொள்கைகள், குறிக்கோள்கள்,இலக்குகள் மற்றும் நிகழ்சித்திட்டங்கள் ஆகியவற்றை இனங்காணல்.

அபிவிருத்தி செயற்றிட்டஙகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை திட்டமிடல் மற்றும் மதிப்பீடு மற்றும் முன்னுரிமையளித்தல்

வருடாந்த வருமான மற்றும் செலவின மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், இறுதி முடிவெடுத்தல்.

(உ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவின மதிப்பீடுகளில் மாற்றங்களைச் செய்தல், weeramong செயற்பாட்டை செயற்படுத்தல், அரச துறையின் ஊழியர் தொகை மற்றும் சம்பள முகாமைத்துவம்.

மொத்த செலவின மதிப்பீடும் அவற்றை திருத்துதலும். மீள்நிரப்பு மதிப்பீடு.

(ஊ) அரச சொத்துக்களுக்கு ஏற்படுகின்ற நட்டங்களும் பதிவழித்தல்களும்

(எ) பல்வேறு கணக்குச் செயற்பாடுகள்

(ஏ) நிதி முகாமைத்துவம் மற்றும் பொறுப்பளித்தல்

(ஒ) அரச நிதியின் பொறுப்பும் வங்கி கணக்கு நடைமுறைகளும்

(ஓ) அரச வழங்கல் நடைமுறைகள்

பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் வேலைகளை பெற்றுக் கொள்ளல்

கொள்ளல் குழுக்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு குழுக்களின் கட்டமைப்பு

நியமன அதிகாரங்களும் பணிக்கூற்றும்.

கொள்ளல் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகள்

வெளிநாட்டு உதவி மீது செயற்படுகின்ற செயற்றிட்டங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல்

3.2 இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:-

3.2.1. இப்பரீட்சைக்கான பாடங்கள் பின்வருமாறு

1. ஆங்கில மொழி - 03 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்

2. முகாமைத்துவம் தொடர்பான தேசிய தொழில் தகைமை (NVQ)7 - மட்டத்திலான சான்றிதழை அல்லது மூன்றாம் நிலை மற்றும் தொழில் கல்வி ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெற்ற அதனை ஒத்த சான்றிதழ் - 100 புள்ளிகள்

3.2.2. பாடத்திட்டமும் பரீட்சை நடைமுறையும்

(1) ஆங்கில மொழி

(i) ஆங்கில மொழி இலக்கணம்

(ii) கிரகித்தல், (யாதாயினும் அத்தியாயங்கள் சிலவற்றை வழங்கி அது தொடர்பாக கேட்கப்படும் வினாக்களுக்கு விடையளித்தல்.)

(iii) வெளிப்பாட்டுத் திறன் (தரப்பட்ட தலைப்பொன்றை மையமாக வைத்து கட்டுரை எழுதுதல்)

(2) முகாமைத்துவம்.

பின்வரும் பாடநெறியைக் கற்று சான்றிதழ் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

தேசிய தொழில் தகைமை சான்றிதழ் (NVQ)7 - மட்டத்திலான சான்றிதழை அல்லது மூன்றாம் நிலை மற்றும் தொழில் கல்வி ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெற்ற அதனை ஒத்த சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல் குறித்த பாடத்தில் சித்தியடைவதற்கு அவசியமாகும்.

3.3 மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:-

3.3.1. இப்பரீட்சைக்கான பாடங்கள் பின்வருமாறு

1. அச்சுத் தொழில்நுட்பம் பற்றிய நிகழ்வுக் கற்கை - 03 மணித்தியாலம் - 100

புள்ளிகள்

2. அச்சுத் தொழில்நுட்பத்தின் போக்குகள் - 03 மணித்தியாலங்கள் - 100 புள்ளிகள்

3.3.2. அச்சுத் தொழில்நுட்பம் பற்றிய நிகழ்வுக் கற்கை

தர்க்கரீதியாக விடயங்களை விவரிக்கும் விண்ணப்பதாரியின் ஆற்றல், ஆக்கபூர்வ தன்மை, பிரச்சினைகளை பகுத்தாய்தல், மற்றும் அச்சுத் தொழில்நுட்ப தீர்வுகளை வழங்கும் ஆற்றல், அறிமுறை அறிவு, பகுதிகளுக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில் செயற்பாட்டு ரீதியாக பயன்படுத்தல் பற்றிய விளக்கத்தைப் பரீட்சிப்பதற்காக அத்துறைக்கு உரிய ஆளணி முகாமைத்துவம் செய்வது எவ்வாறு என்பது பற்றிய அதிக சிக்கலான 01இற்கு கூடிய நிகழ்வுகள் பற்றிய கற்கைகளுக்கான வினாக்கள் சிலவற்றிற்கு விடை வழங்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

3.3.3. அச்சுத் தொழில்நுட்ப போக்குகள்

அச்சுத் தொழினுட்பம் தொடர்பாக சர்வதேச ரீதியில் பெற்றுள்ள முன்னேற்றம் மற்றும் கணினி தகவல் தொழில்நுட்பம் அதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பங்களிப்பும் அதன் போக்கும் இலங்கை போன்ற நாடுகளின் அச்சக துறைக்குப் பயனுறுதியுள்ளவாறு பயன்படுத்தக்கூடியது எவ்வாறு என்பது தொடர்பாகத் தயாரிக்கபட்ட வினாக்கள் சிவவற்றை உள்ளடக்கியது. இவ்விடயங்கள் தொடர்பான விண்ணப்பதாரியின் பிரயோக மற்றும் அறிமுறைரீதியான பரந்த அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.

9- 101

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.