ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2088/26 - 2018 සැප්තැම්බර් මස 11 වැනි අඟහරුවාදා - 2018.09.11

2088/26 ஆம் இலக்கம் - 2018 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 11 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

நீதிச் சேவை ஆணைக்குழு

அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவை

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினுடைய அரசியலமைப்பின் 114 ஆம் உறுப்புரையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணைப் படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்கள் தொடர்பான 23.12.1982 ஆந் திகதிய மற்றும் 224/15 ஆம் இலக்கமுடைய அதி விசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களின் பிரமாணக் கைநூலிற்கு பதிலாக, அதன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டதாக கருதப்படும் எந்தவொரு நடவடிக்கைக்கும் பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 111 ஔ (அ) உறுப்புரையினால் விபரிக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்கள் தொடர்பில் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினுடைய அரசியலமைப்பின் 111 "ஏ" (1) மற்றும் 111 "ஏ" (2) உறுப்புரைகளினால் நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு அமைவாக பின்வரும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்கள் சேவைக்குரிய பிரமாணக்குறிப்பானது பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படி,

எச். எஸ். சோமரத்ன,
செயலாளர்,
நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுச் செயலகம்,
2018, ஓகத்து 31.

அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களின் பிரமாணக்குறிப்பு

1. நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதி :

இப்பிரமாணக் குறிப்பானது 01.08.2018 ஆந் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும். இலக்கம் 3 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவை வகுதிக்குரிய யாதேனுமொரு பதவியை அல்லது காலத்திற்குக் காலம் குறிப்பிட்டுக் கூறத்தக்கவையான அத்தகைய வேறு வகுதிகளுக்குரிய ஏதேனும் பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்கள் சேவையைச் சேர்ந்தவர்களாவார்கள்.

2. நியமன அதிகாரி

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிப்பின் பேரில் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்.

1A-G 28554 - 57 (2018/09)

இவ் அதிவிசேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk *எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.*

3. சேவை வகுதி தொடர்பான விபரம்

3.1. உயர் நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர்
3.2. மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர்
3.3. உயர் நீதிமன்றத்தின் பிரதி பதிவாளர்
3.4. மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பிரதி பதிவாளர்
3.5. இலங்கை நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவை
3.6. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவை
3.7. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை
3.8. நீதிமன்ற புத்தகக் கட்டுநர் சேவை

4. உயர் நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர்

4.1 பணி ஒப்படைப்பு

உயர் நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர் அலுவலகமானது உயர் நீதிமன்ற பதிவாளர் எனும் பதவிப் பெயரைக் கொண்ட உத்தியோகத்தர் பொறுப்பில் இருத்தல் வேண்டும். அரசியலமைப்பின் 135 வது உறுப்புரையின் படி அப்பதிவாளர் பிரதம நீதியரசரின் மேற்பார்வைக்கும், வழிகாட்டலுக்கும் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கும் உட்பட்டவராவார்.

4.2 சேவைக்குரிய கடமைப்பொறுப்பு

உயர் நீதிமன்ற அலுவலகத்தின் சகல நிர்வாக நடவடிக்கைகளும்

4.3 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் - SL 1 – 2016–14 ஆம் படிமுறை

4.4 சம்பள அளவுத்திட்டம் - 47,615 – 10 x 1,335 – 8 x 1,630 – 17 x 2,170 – 110, 895

SL 1 – 2016

சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
14 ஆவது படிமுறை	ரூ. 65,855

4.5 அனுமதிக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை - 01

4.6 சேவையின் தன்மை - நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியத்துடன் கூடியது

4.7 ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கான தகைமைகள்

(அ) இலங்கை பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) 30 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(இ) மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளராக இருத்தல் அல்லது உயர் நீதிமன்றத்தின் பிரதி பதிவாளராக இருத்தல் அல்லது மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பிரதி பதிவாளராக இருத்தல் அல்லது இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இல் பத்து வருட உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல் மற்றும் அப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஈ) பத்து வருடங்களுக்கு குறையாமல் செயல் திறமையுடையவாறு தொழிலில் ஈடுபட்டு வருகின்ற சட்டத்தரணியாக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

i. யாதேனும் அமைச்சொன்றில், அரச திணைக்களமொன்றில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது அரச சட்ட வாரியமொன்றில் சட்டத்தரணியாக பதவிநிலை உத்தியோகம் ஒன்றில் அல்லது சட்டத்துறை சார் தகைமையில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் அல்லது சட்டக் கல்லூரியொன்றில் சட்டம் தொடர்பான ஆசிரியராக சேவையாற்றிய காலப்பகுதி செயல் திறமையுடையவாறு தொழிலில் ஈடுபட்டு வருகின்ற காலப்பகுதியாக கருதப்படும்.

ii. தற்போது பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை பொருந்தாது.

5. மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர்

5.1 பணி ஒப்படைப்பு

மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர் அலுவலகமானது மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர் என பதவி பெயரிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பில் இருத்தல் வேண்டும். அரசியலமைப்பின் 147 ஆவது உறுப்புரையின் படி அப்பதிவாளர் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத் தலைவரின் மேற்பார்வைக்கும், வழிகாட்டலுக்கும் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கும் உட்பட்டவராவார்.

5.2 சேவைக்குரிய பணிப்பொறுப்பு

மேன்முறையீட்டு நீதிமன்ற அலுவலகத்தின் சகல நிர்வாக நடவடிக்கைகளும்

5.3 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் - SL 1 – 2016–12 படிமுறை

5.4 சம்பள அளவுத்திட்டம் - 47,615 – 10 x 1,335 – 8 x 1,630 – 17 x 2,170 – 110, 895

SL 1 – 2016

சம்பள படிமுறை	சம்பள அளவு
12 ஆவது படிமுறை	ரூ. 62,595

5.5 அனுமதிக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை - **01**

5.6 சேவையின் தன்மை - நிரந்தர, ஓய்வூதியத்துடன் கூடியது.

5.7 ஆட்சேர்ப்பு தகைமைகள்

(அ) இலங்கை பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) 30 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(இ) உயர் நீதிமன்றத்தின் அல்லது மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பிரதி பதிவாளராக இருத்தல் அல்லது இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இல் ஏழு வருடங்கள் உயிர்ப்பான, திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல் மற்றும் அப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஈ) ஏழு வருடங்களுக்கு குறையாமல் செயல் திறமையாக தொழிலில் ஈடுபட்டு வருகின்ற சட்டத்தரணியாக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

i. யாதேனும் அமைச்சொன்றில், அரச திணைக்களமொன்றில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது அரச சட்ட வாரியமொன்றில் சட்டத்தரணியாக பதவி நிலை உத்தியோகம் ஒன்றில் அல்லது சட்டத்துறை சார் தகைமையில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் அல்லது சட்டக் கல்லூரியொன்றில் சட்டம் தொடர்பான ஆசிரியராக சேவையாற்றிய காலப்பகுதி செயல் திறமையாக தொழிலில் ஈடுபட்டு வருகின்ற காலப்பகுதியாகக் கருதப்படும்.

ii. தற்போது பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை பொருந்தாது.

6. உயர் நீதிமன்றத்தின் பிரதிப் பதிவாளர்

6.1 பணி ஒப்படைப்பு

பிரதம நீதியரசரினால் மற்றும் / அல்லது உயர் நீதிமன்றத்தின் பதிவாளரினால் பணிகள் ஒப்படைக்கப்படும்.

6.2 சேவைக்குரிய கடமைப்பொறுப்பு

பிரதம நீதியரசரின் மேற்பார்வைக்கும், வழிகாட்டலுக்கும் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கும் உட்பட்டு உயர் நீதிமன்ற பதிவாளரினால் வழங்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

6.3 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் - SL 1 – 2016–12 ஆம் படிமுறை

6.4 சம்பள அளவுத்திட்டம் - 47,615 – 10 x 1,335 – 8 x 1,630 – 17 x 2,170 – 110, 895

SL 1 – 2016

சம்பள படிமுறை	சம்பள அளவு
12 ஆவது படிநிலை	ரூ. 62,595

6.5 அனுமதிக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை - ***02***

6.6 சேவையின் தன்மை - நிரந்தர, ஓய்வூதியத்துடன் கூடியது.

6.7 ஆட்சேர்ப்பு தகைமைகள்

(அ) இலங்கை பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) 30 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(இ) மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பிரதி பதிவாளராக இருத்தல் அல்லது இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இல் ஏழு வருடங்கள் உயிர்ப்பான, திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல் மற்றும் அப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஈ) ஏழு வருடங்களுக்கு குறையாமல் செயல் திறமையாக தொழிலில் ஈடுபட்டு வருகின்ற சட்டத்தரணியாக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

i. யாதேனும் அமைச்சொன்றில், அரச திணைக்களமொன்றில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது அரச சட்ட வாரியமொன்றில் சட்டத்தரணியாக பதவிநிலை உத்தியோகம் ஒன்றில் அல்லது சட்டத்துறை சார் தகைமையில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் அல்லது சட்டக் கல்லூரியொன்றில் சட்டம் தொடர்பான ஆசிரியராக சேவையாற்றிய காலப்பகுதி செயல் திறமையுடையவாறு தொழிலில் ஈடுபட்டு வருகின்ற காலப்பகுதியாக கருதப்படும்.

ii. தற்போது பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை பொருந்தாது.

7. மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பிரதிப் பதிவாளர்

7.1 பணி ஒப்படைப்பு

மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் தலைவர் மற்றும் / அல்லது மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளரினால் ஒப்படைக்கப்படும்.

7.2 சேவைக்குரிய கடமைப்பொறுப்பு

மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத் தலைவரின் மேற்பார்வைக்கும், வழிகாட்டலுக்கும் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கும் உட்பட்டு மேன்முறையீட்டு நீதிமன்ற பதிவாளரினால் வழங்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

7.3 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் - SL 1 – 2016–08 ஆம் படிமுறை

7.4 சம்பள அளவுத்திட்டம் - 47,615 – 10 x 1,335 – 8 x 1,630 – 17 x 2,170 – 110, 895

SL 1 – 2016

சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
08 ஆவது படிமுறை	ரூ. 56,960

7.5 அனுமதிக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை - 02

7.6 சேவையின் தன்மை - நிரந்தர, ஓய்வூதியத்துடன் கூடியது.

7.7 ஆட்சேர்ப்பு தகைமைகள்

(அ) இலங்கை பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) 30 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(இ) i. இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இல் ஐந்து வருடங்கள் உயிர்ப்பான, திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட நீதிமன்ற பதிவாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

ii. இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இல் இரண்டு வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட, பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட நீதிமன்ற பதிவாளராக இருத்தல் மற்றும் உயர் நீதிமன்றத்தில் சட்டத்தரணியாக சத்தியப்பிரமாணம் மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

iii. இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் Iஆம் வகுப்பில் மூன்று வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட, பதவியில் நிரந்தரமாக்கபட்ட நீதிமன்ற பதிவாளராக இருத்தல் மற்றும் உயர் நீதிமன்றத்தில் சட்டத்தரணியாக சத்தியப்பிரமாணம் மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

iv. இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பில் நான்கு வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட, பதவியில் நிரந்தரமாக்கபட்ட நீதிமன்ற பதிவாளராக இருத்தல் மற்றும் உயர் நீதிமன்றத்தில் சட்டத்தரணியாக சத்தியப்பிரமாணம் மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

v. இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இல் ஐந்து வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட, பதவியில் நிரந்தரமாக்கபட்ட நீதிமன்ற பதிவாளராக இருத்தல் மற்றும் உயர் நீதிமன்றத்தில் சட்டத்தரணியாக சத்தியப்பிரமாணம் மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஈ) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில், அரச சேவையில் அல்லது மாகாண அரசாங்க சேவையில் அதற்கு சமமான சேவை ஒன்றில் 15 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட, சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தராக இருத்தல் மற்றும் உயர் நீதிமன்றத்தில் சட்டத்தரணியாக சத்தியப்பிரமாணம் செய்திருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(உ) ஐந்து வருடங்களுக்கு குறையாமல் செயல் திறமையுடையவாறு தொழிலில் ஈடுபட்டு வருகின்ற சட்டத்தரணியாக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

i. யாதேனும் அமைச்சொன்றில், அரச திணைக்களமொன்றில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது அரச சட்ட வாரியமொன்றில் சட்டத்தரணியாக பதவிநிலை உத்தியோகமொன்றில் அல்லது சட்டத்துறை சார் தகைமையில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் அல்லது சட்டக் கல்லூரியொன்றில் சட்டம் தொடர்பான ஆசிரியராக சேவையாற்றிய காலப்பகுதி செயல் திறமையுடையவாறு தொழிலில் ஈடுபட்டு வருகின்ற காலப்பகுதியாக கருதப்படும்.

ii. தற்போது பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை பொருந்தாது.

8. இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவை

இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையானது தரம் III, தரம் IIஇன் II ஆம் வகுப்பு, தரம் IIஇன் I ஆம் வகுப்பு மற்றும் தரம் I ஆகிய தரங்களை கொண்டதாகும்.

8.1 பணி ஒப்படைப்பு

திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது திணைக்களத் தலைவரான உரிய நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியினால் பணிகள் ஒப்படைக்கப்படும்.

8.2 சேவைக்குரிய கடமைப்பொறுப்பு

திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது திணைக்களத் தலைவரான நீதிபதியின் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கு அமைவாக நீதிமன்ற நிர்வாக நடவடிக்கைகள் மற்றும் மேற்பார்வை நடவடிக்கைகள்

8.3 சம்பளம்

8.3.1 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் - தரம் - III MN 7 – 2016
தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பு, தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பு மற்றும் I ஆம் தரம் SL 1 – 2016

8.3.2 சம்பள அளவுத்திட்டம் - தரம் - III
41,580 – 11 x 755 - 18 x 1,030 – 68,425
தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பு, தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பு மற்றும் I ஆம் தரம்
47,615 – 10 x 1,335 - 8 x 1,630 – 17 x 2,170 – 110, 895

8.3.3 தர முறைமைக்கு அமைவாக ஆரம்ப சம்பள படிமுறை

MN 7 - 2016

தரம்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
தரம் III	படிமுறை 03	ரூ. 43,090

SL 1 – 2016

தரம்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
தரம் II வகுப்பு II	படிமுறை 01	ரூ. 47,615
தரம் II வகுப்பு I	படிமுறை 03	ரூ. 50,285
தரம் I	படிமுறை 08	ரூ. 56,960

8.4 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை

தரம்	வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை
தரம் III	234
தரம் II வகுப்பு II	150
தரம் II வகுப்பு I	97
தரம் I	81

8.5 சேவைக்குரிய பதவியின் தன்மை – நிரந்தரமானது மற்றும் ஓய்வூதியத்திற்குரியது.

8.6 ஆட்சேர்ப்பு விகிதாசாரம்

தரம்	முறைமை	சதவீதம்
தரம் III	திறந்த	40%
	மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	40%
	திறமை	20%

8.7 ஆட்சேர்ப்பு முறை

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிப்பிற்கு அமைய இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சை மற்றும் தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப் பரீட்சை என்பவை மூலம் திறந்த முறையின் கீழ் நிலவும் வெற்றிடங்களில் 40% இனையும் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிப்பிற்கு அமைய இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை மற்றும் தகைமைகளை பரீட்சிக்கும்

நேர்முகப் பரீட்சையின் மூலம் நிலவும் வெற்றிடங்களில் 40% இனையும் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் நடாத்தப்படும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை மற்றும் தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப்பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கு அமைய திறமை அடிப்படையில் நிகழ்காலத்தில் நிலவும் வெற்றிடங்களில் 20% இனையும் நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

8.8 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு முறை - தரம் - III

8.8.1 தகைமைகள்

(அ) இலங்கை பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) 22 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(இ) உயர் நீதிமன்றத்தில் சட்டத்தரணியாக சத்தியப்பிரமாணம் செய்திருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஈ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பல்கலைக்கழகத்திடமிருந்து அல்லது பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் பட்டம் வழங்கக்கூடிய நிறுவனமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள நிறுவனத்திடமிருந்து பட்டம் பெற்றிருத்தல் அல்லது அதற்கு சமமான தகைமையாக நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு ஏற்றுக்கொள்ளும் தகைமையினை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

i. யாதேனும் தொழிற்துறை சார்ந்த அறிவுடைய விண்ணப்பதாரிகளை ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கு நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு தீர்மானித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் 8.8.1 (இ) மற்றும் (ஈ) இல் குறிப்பிடப்படும் தகைமைகளுக்கு பதிலாக 8.8.1 (உ) இல் குறிப்பிடப்படும் தகைமைகள் கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

8.8.1 (உ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பல்கலைக்கழகத்திடமிருந்து அல்லது பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் பட்டம் வழங்கக்கூடிய நிறுவனமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள நிறுவனத்திடமிருந்து குறித்த தொழிற்துறையினை பிரதான பாடமாகப் பயின்று பட்டம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

ii. மேலே 8.8.1. (உ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு விண்ணப்பதாரிகள் ஆட்சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர்களது நியமனக் கடிதத்தில் ஆட்சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் தொழிற்துறையும் பதவியும் உள்ளடக்கப்படலாம்.

iii. தற்போது பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை பொருந்தாது.

8.9 எழுத்துப் பரீட்சை -

திறந்த ஆட்சேர்ப்புக்குரிய எழுத்துப் பரீட்சையின் விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம் தொடர்பான விபரங்கள் ‘அ’ பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

8.10 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு தரம் - III

8.10.1 தகைமைகள்

(அ) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய சேவையொன்றில் 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஆ) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய சேவையொன்றில் ஐந்து வருடங்கள் (05) உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள மற்றும் அச்சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தராக இருத்தல் மற்றும் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பல்கலைக்கழகத்தினால் அல்லது பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் பட்டம் வழங்கக்கூடிய நிறுவனம் என ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் பட்டம் ஒன்றை பெற்றிருத்தல் அல்லது அதற்கு சமமான தகைமையாக நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு ஏற்றுக் கொள்ளும் தகைமையினை பெற்றிருத்தல் அல்லது சட்டத்தரணியாக உயர் நீதிமன்றத்தில் சத்தியப்பிரமாணம் மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(இ) நீதிமன்றங்களில் பௌதீக ரீதியான (Physically) முறையில் தொடர்ந்து ஐந்து வருடங்கள் (05) உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்குரிய (நிகழ்ச்சித்திட்ட உதவியாளர், கணக்கீட்டு உதவியாளர் உட்பட) பதவியொன்றில் தற்போது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள, விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நீதிமன்றமொன்றில் பௌதீக ரீதியாக (Physically) சேவையாற்றுகின்ற, அச்சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தராக இருத்தல் மற்றும் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பல்கலைக்கழகத்தினால் அல்லது பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் பட்டம் வழங்கக்கூடிய நிறுவனம் என ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட பட்டமொன்றினை பெற்றிருத்தல் அல்லது அதற்கு சமமான தகைமையாக நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு ஏற்றுக் கொள்ளும் தகைமையினை பெற்றிருத்தல் அல்லது சட்டத்தரணியாக உயர் நீதிமன்றத்தில் சத்தியப்பிரமாணம் மேற்கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஈ) நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையில் மூன்று (03) வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

8.11 எழுத்துப் பரீட்சை -

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புக்குரிய எழுத்துப்பரீட்சையின் விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம் தொடர்பான விபரங்கள் 'ஆ' பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

8.12 திறமை அடிப்படையில் ஆட்சேர்த்துக் கொள்ளல்.

தரம் - III

8.12.1 தகைமைகள்.

(அ) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய சேவையொன்றில் 25 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள மற்றும் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய சேவையொன்றின் அதிவிசேட தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஆ) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய சேவையொன்றில் I ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது 05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள, அச்சேவை காலமும் உள்ளடங்கலாக நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய சேவையொன்றில் 25 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I ஆம் தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

விண்ணப்பதாரிகள் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்பட்டு திறமை அடிப்படையில் ஆட்சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவார்கள். கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் போது இலங்கையின் அரசியலமைப்புச் சட்டம், குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறை, குடியியல் நடவடிக்கைமுறை, தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள், நீதிமன்ற முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாகம் (நீதிமன்றங்களில் சான்றுப் பொருள்

காப்பாளர் பதவிக்குரிய கடமைகள் தொடர்பாக விசேட கவனம் செலுத்தப்படும்.) ஆகிய விடயப்பரப்புக்களுக்கு அமைவாக ஆகக் குறைந்தது ஐந்து வினாக்களாவது விண்ணப்பதாரிகளிடம் வினவப்படும். கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையில் சித்தி பெறுவதற்காக ஆகக் குறைந்தது 40% புள்ளிகளையேனும் பெறல் வேண்டும். கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையில் அதிக புள்ளிகளைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரியிலிருந்து கீழ் நோக்கிய புள்ளி ஒழுங்கினைப் பின்பற்றி, மேற்குறிப்பிட்ட தகைமைகளைக் கொண்ட விண்ணப்பதாரிகளிலிருந்து, திறமை அடிப்படையில் ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்காக ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு சமமான விண்ணப்பதாரிகளுக்கு நியமனம் வழங்கப்படலாம். எவ்வாறெனினும் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் குறித்த எண்ணிக்கையிலான வெற்றிடங்களை நிரப்பாமல் இருப்பதற்கான தீர்மானமும் எடுக்கப்படலாம்.

8.13 வினைத்திறமை காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் சேவையில் இணைந்து 06 வருடங்கள் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் வினைத்திறமை காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெறல் வேண்டும். பரீட்சை விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம் தொடர்பான விபரங்கள் 'இ' பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

தரம் உயர்த்தல்

8.14 நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இலிருந்து தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பிற்கு பதவி உயர்த்தல்

8.14.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

i. நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ii. நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இல் மூன்று வருடங்களுக்கு குறையாத உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் அக்காலப்பகுதிக்குரிய சகல வேதன ஏற்றங்களையும் உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.

iii. நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

8.14.2 பதவி உயர்வு முறைமை

மேற்குறிப்பிட்ட 8.14.1 பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், உரிய மாதிரி படிவத்திற்கு அமைவாக தனது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் பதவி உயர்வு வேண்டுகோளினை நியமன அதிகாரிக்கு முன்வைத்ததும், நியமன அதிகாரியினால் உரிய தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளமை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களை கருத்திற்கொண்டு, அவ்வாறு வெற்றிடங்கள் நிலவுமெனின் மாத்திரம் சிரேஷ்ட நிலையினை மற்றும் / அல்லது திறமையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தரம் IIஇன் வகுப்பு II இற்கு பதவி உயர்த்தப்படலாம். பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி நியமன அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும். (மாதிரி படிவம் - இணைப்பு 01)

8.15 நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பிலிருந்து தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்த்தல்

8.15.1. பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

I. நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் II ஆவது தரத்தின் II ஆம் வகுப்பில் 02 வருடங்களிற்கு குறையாத உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் அக்காலப்பகுதிக்குரிய சகல சம்பள ஏற்றங்களையும் உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.

II. பொது நிர்வாகச் சுற்று நிருபம் 01/2014, அதற்கு இடை நேர் விளைவாக திருத்தப்பட்ட பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபங்கள், நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் 396ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம் மற்றும் அதற்கு இடை நேர் விளைவாக வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக உரிய நிலையின் மற்றைய அரச கரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

8.15.2 பதவி உயர்வு வழங்கும் முறை

மேலுள்ள 8.15.1 பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், உரிய மாதிரி படிவத்திற்கு அமைவாக தனது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் பதவி உயர்வு வேண்டுகோளினை நியமன அதிகாரிக்கு முன்வைத்ததும், நியமன அதிகாரியினால் உரிய தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளமை உறுதிப்படுத்திக்

கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் நிகழ்காலத்தில் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களைக் கருத்திற்கொண்டு, அவ்வாறு வெற்றிடங்கள் நிலவுமெனின் மாத்திரம் சிரேஷ்ட நிலையினை மற்றும்/ அல்லது திறமையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்கு பதவி உயர்த்தப்படலாம். பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி நியமன அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும். (மாதிரி படிவம் - இணைப்பு - 02)

8.16 வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை -

இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் நீதிமன்ற பதிவாளர் தரம் IIஇன் I ஆம் வகுப்பின் உத்தியோகத்தர்கள் பதவியுயர்வு பெற்று 06 வருடங்கள் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி பெற வேண்டும். பரீட்சை விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம் தொடர்பான விபரங்கள் (ஈ) பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

8.17 நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிலிருந்து தரம் I இற்கு பதவி உயர்த்தல்

8.17.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

I. நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் II வது தரத்தின் I ஆம் வகுப்பில் 03 வருடங்களிற்கு குறையாத உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் அக்காலப்பகுதிக்குரிய சகல சம்பள ஏற்றங்களையும் உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.

II. நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் II வது தரத்தின் I ஆம் வகுப்பிற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

III. பொது நிர்வாகச் சுற்று நிருபம் 01/2014, அதற்கு இடை நேர் விளைவாக திருத்தப்பட்ட பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபங்கள், நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் 396 ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம் மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவாக வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக உரிய நிலையின் மற்றைய அரச கரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

8.17.2 பதவி உயர்வு வழங்கும் முறை

மேலுள்ள 8.17.1 பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், உரிய மாதிரி படிவத்திற்கு அமைவாக தனது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் பதவி உயர்வு வேண்டுகோளினை நியமன அதிகாரிக்கு முன்வைத்ததும், நியமன அதிகாரியினால் உரிய தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளமை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் நிகழ்காலத்தில் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களை கருத்திற்கொண்டு, அவ்வாறு வெற்றிடங்கள் நிலவுமெனின் மாத்திரம் சிரேஷ்ட நிலையினை மற்றும் / அல்லது திறமையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தரம் I இற்கு பதவி உயர்த்தப்படலாம். பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி நியமன அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும். (மாதிரி படிவம் - இணைப்பு - 03)

9. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவை

நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையானது தரம் II மற்றும் தரம் I ஆகிய தரங்களைக் கொண்டதாகும்.

9.1 பணி ஒப்படைப்பு

தரங்களின் அடிப்படையில் பணிகள் ஒப்படைக்கப்படாததுடன் இச்சேவை பிரிவுக்குரிய பணிகளில் ஏதேனும் பணிகள் சேவை தேவைப்பாட்டிற்கு அமைவாக சிரேஷ்ட நிலை மற்றும் திறமை என்பவற்றின் அடிப்படையில் உரிய நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியினால் ஒப்படைக்கப்படலாம்.

9.2 கடமைப் பொறுப்பு

நீதிமன்றத்தில் தொடுக்கப்படும் விவாகரத்து, பிள்ளைகளின் கட்டுக்காவல், பொறுப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு, தாபரிப்பு வழக்குகளின் போதும், குடும்ப வன்முறைகளை தடுக்கும் சட்டம் மற்றும் குழந்தைகள் மற்றும் இளைஞர்கள் தொடர்பான கட்டளைச்சட்டம் என்பவற்றின் கீழான வழக்குகளில் உரிய தரப்பினர்களுக்கு நீதிமன்ற கட்டளை மற்றும் வழிகாட்டலுக்கு அமைவாக மற்றும் வேறு வழக்கொன்று குடும்ப பிணக்கொன்றினை அடிப்படையாகக் கொண்டு எழுந்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்விடயப்பரப்பிற்கு ஏற்ப அவ்வழக்கின் தரப்பினர்களுக்கு நீதிமன்றத்தினால் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்களுக்கு அமைவாக ஆலோசனை தேவையென தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் நீதிமன்ற கட்டளை மற்றும் வழிகாட்டலுக்கு அமைய அவர்களின் பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்கு தேவையான விளக்கத்தை வழங்கி, அவர்களுக்கு உரிய முறையில் வழிகாட்டி, உரிய ஆலோசனைகளை பெற்றுக் கொடுத்தல் மற்றும் அதற்கு தேவையான வசதிகளை வழங்கல்

9.3 சம்பளம்

9.3.1 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் - தரம் II மற்றும் தரம் I MN 6 - 2016

9.3.2 சம்பள அளவுத்திட்டம் – தரம் II மற்றும் தரம் I

36,585 – 10 x 660 – 11 x 755 – 15 x930 – 65,440

9.3.3 தரங்களுக்குரிய ஆரம்ப சம்பள படிமுறை MN 6 – 2016

தரம்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
II	படிமுறை 01	ரூ. 36,585
I	படிமுறை 12	ரூ. 43,940

9.4 அனுமதிக்கப்பட்ட இணைந்த பதவிகளின் எண்ணிக்கை – **86**
ஒரு தரத்திலிருந்து இன்னுமொரு தரத்திற்கு பதவி உயர்த்தப்படுவதற்காக II ஆம் மற்றும் I ஆம் தரங்களுக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் இவ்விணைந்த பதவிகளின் எண்ணிக்கைக்குரியவர்களாக கருதப்படுவார்கள்.

9.5 சேவைக்குரிய பதவிகளின் தன்மை–நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியத்திற்குரியவையாகும்.

9.6 ஆட்சேர்ப்பு முறை –
திறந்த ஆட்சேர்ப்பு முறையின் ஊடாக மாத்திரமே வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படும். நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் நடாத்தப்படும் நேர்முகப்பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கு அமைவாக தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ள விண்ணப்பதாரிகளிலிருந்து உரிய வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படும்.

9.7 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு

9.7.1 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - II

9.7.2 தகைமைகள்

(அ) இலங்கை பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) சிறந்த நடத்தை கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(இ) 28 வயதிற்கு குறையாத 35 வயதிற்கு மேற்படாதவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஈ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகத்தினால் அல்லது அவ் ஆணைக்குழுவினால் பட்டம் வழங்கக் கூடிய நிறுவனமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் உளவியல் அல்லது சமூக விஞ்ஞானம் தொடர்பான பட்டமொன்றினை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்திடமிருந்து உளவியல் ஆலோசனை தொடர்பிலான டிப்ளோமாவினை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(உ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகத்தினால் அல்லது அவ் ஆணைக்குழுவினால் பட்டம் வழங்கக் கூடிய நிறுவனமாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் உளவியல் அல்லது சமூக விஞ்ஞானம் தொடர்பான விசேட பட்டமொன்றினை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஊ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகத்தினால் அல்லது அவ் ஆணைக்குழுவினால் பட்டம் வழங்கக் கூடிய நிறுவனமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் உளவியல் அல்லது சமூக விஞ்ஞானம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பொன்றினை மேற்கொண்டு பட்டம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் தற்போது சேவையாற்றும் விண்ணப்பதாரிகளுக்கான உச்ச வயதெல்லை 45 ஆகும்.

9.8 வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சை

நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் II ஆம் தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் சேவையில் இணைந்து 06 வருடங்கள் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி பெற வேண்டும். பரீட்சை விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம் தொடர்பான விபரங்கள் (உ) பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

9.9 II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தல்.

9.9.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்.

i. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ii. தரம் II இல் 10 வருட உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

iii. பதவியுயர்வு தினத்திற்கு அண்மித்த முன்னுள்ள 05 வருட காலத்திற்குள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்டிருத்தல் மற்றும் அக்காலப்பகுதிக்குரிய சம்பள ஏற்றங்கள் ஐந்தினை (05) உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.

iv. பொது நிர்வாகச் சுற்று நிருபம் 01/2014, அதற்கு இடை நேர் விளைவாக திருத்தப்பட்ட பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபங்கள், நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் 396 ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம் மற்றும் அதற்கு இடை நேர் விளைவாக வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக உரிய நிலையின் மற்றைய அரச கரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

v. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் II ஆம் தரத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

9.10 பதவி உயர்வு முறைமை

I ஆம் தரத்திற்கு சிரேஷ்ட நிலை மற்றும் திறமையின் அடிப்படையில் பதவியுயர்வு வழங்கப்படும். மேலுள்ள 9.9.1 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர், உரிய மாதிரிப்படிவத்திற்கு அமைவாக பதவியுயர்வு வேண்டுகோளினை தனது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் நியமன அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்ததும், சகல தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் தகைமைகளை பெறும் தினத்திலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் பதவியுயர்வு வழங்கப்படும். (மாதிரிப்படிவம் - இணைப்பு – 04)

10. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை

10.1 சேவை வகுதி தொடர்பான விபரம்

இச்சேவை வகுதியானது நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் ஆகிய சேவைகளைக் கொண்டதாகும்.

10.2 தரங்கள்

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையானது தரம் III , தரம் II , தரம் I மற்றும் அதிவிசேட தரம் ஆகிய தரங்களைக் உள்ளடக்கியதாகும்.

10.3 பணிகளை ஒப்படைத்தல்

தரங்களின் அடிப்படையில் பணிகள் ஒப்படைக்கப்படாததுடன் சேவை தேவைப்பாட்டிற்கு அமைவாக சிரேஷ்ட நிலை மற்றும் திறமையின் அடிப்படையில் தரம் III, II, I உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரிய நீதிமன்றத்தின் நீதிபதி மற்றும் / அல்லது அந்நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர் அல்லது உயர் நீதிமன்றத்தின் / மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளரினால் பணிகள் ஒப்படைக்கப்படும். அதிவிசேட தரத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மேற்குறிப்பிட்ட அதிகாரிகளினால் மேற்பார்வை கடமை வழங்கப்படலாம்.

10.4 கடமைப்பொறுப்பு

நீதிமன்றத்தின் நீதிபதி, நிறைவேற்றதிகாரியான பதிவாளர், நிர்வாகம் மற்றும் மேற்பார்வை ஆகிய நிலைகளில் உள்ள அதிகாரிகளின் பணிகளை இலகுபடுத்துவதற்காக மற்றும் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்காக தேவையான சகல பணிகளும் இச்சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

10.5. சம்பளம்

10.5.1 **சம்பள குறியீட்டு இலக்கம்** - III, II, I தரங்கள் MN 2 – 2016

அதிவிசேட தரம் MN 7 – 2016

10.5.2 **சம்பள அளவுத்திட்டம் –** III, II, I தரங்கள்

28,940 – 10 x 300 – 11 x 350 – 10 x 560 – 10 x 660 – 47,990

அதிவிசேட தரம்

41, 580 – 11 x 755 – 18 x 1,030 – 68,425

10.5.3 தர முறைமைகளுக்குரிய ஆரம்ப சம்பள படிமுறை

(எ) **MN 2 – 2016**

தரங்கள்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
III	படிமுறை 01	ரூ. 28,940
II	படிமுறை 12	ரூ. 32,290
I	படிமுறை 23	ரூ. 36,350

(எ) **MN 7 – 2016**

தரம்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
அதிவிசேட தரம்	படிமுறை 02	ரூ. 42,335

10.6 சேவை பிரிவிற்குரிய பதவிகள்.

10.6.1 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்கள் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை

அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்கள்	தரம்	சம்பளக் குறியீடு	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள்	நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I, II, III தரங்கள்	MN 2 – 2016	4642
'ஔ' பின்னிணைப்பை பார்க்கவும்	அதிவிசேட தரம்	MN 7 – 2016	218

10.6.2 உத்தியோகத்தர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை – **4860**

பதவி	**I, II, III** தரங்களுக்கான உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	விசேட தரத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் எண்ணிக்கை
நீதிமன்ற எழுதுநர்	2476	116
நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர்	314	15
நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர்	1245	58
நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்	607	29

III ஆம் தரத்திலிருந்து II, I தரங்கள் வரை ஒவ்வொரு தரத்திற்கும் பதவியுயர்த்துவதற்காக அவ் அத்தரங்களுக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் கூட்டிணைந்த உத்தியோகத்தர் எண்ணிக்கைக்கு உட்பட்டவர்களாக கருதப்படுவார்கள். இப்பிரமாணக் குறிப்பின் 10.11.3 இற்கு அமைவாக I ஆம் தரத்திலிருந்து விசேட தரத்திற்கு பதவி உயர்வு வழங்கப்படும். நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்திற்குரிய பதவிப் பெயர்கள் 'ஔ' பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

10.6.3 சேவைக்குரிய பதவிகளின் தன்மை – நிரந்தர, ஓய்வூதியத்துடனானவையாகும்.

10.7 ஆட்சேர்ப்பு விகிதாசாரம்

முறைமை	சதவீதம்
திறந்த	60%
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	40%

குறிப்பு :

நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்திற்கு அமைவாக இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் திறந்த போட்டிப்பரீட்சை மற்றும் தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப் பரீட்சை என்பவற்றின் பின்னர் நிலவும் வெற்றிடங்களில் 60% இற்கு மேற்படாத தொகை நிரப்பப்படும்.
நீதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அல்லது நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிப்பிற்கு அமைய இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை மற்றும் தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப் பரீட்சை என்பவற்றின் பின்னர் நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் மற்றும் நீதிமன்றங்களில் ஆரம்ப நிலை தரத்திற்குரிய சேவையின் பணியாளர்களை நியமிப்பதன் ஊடாக நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் நிலவும் வெற்றிடங்களில் 40% இற்கு மேற்படாத தொகை நிரப்பப்படும்.

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கு அமைவாக நியமனம் பெறுவதற்கு தகைமை பெறுபவர்களின் எண்ணிக்கையானது நிலவும் வெற்றிடங்களின் 40% இற்கு குறைவாயின் 40% எண்ணிக்கைக்கும் தகைமை பெற்ற விண்ணப்பதாரிகளின் எண்ணிக்கைக்கும் இடையில் வேறுபடும் எண்ணிக்கையானது திறந்த போட்டிப் பரீட்சையில் தகைமை பெற்றவர்களிலிருந்து நிரப்பப்படும்.

10.8 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு

10.8.1 ஆட்சேர்ப்பு தரம் - நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற எழுதுநர் தரம் - **III**

10.8.1.1 வயது

i. ஆகக் குறைந்தது – 18 வயது

ii. ஆகக் கூடியது – 32 வயது

10.8.1.2 கல்வித் தகைமைகள்

(அ) சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழி மற்றும் கணிதம் உட்பட நான்கு (04) பாடங்களுக்கு திறமை சித்திகளுடன் ஒரே தடவையில் ஆங்கிலம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் கல்விப் பொதுத்தராதர சாதாரணப் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) கல்விப் பொதுத்தராதர (உயர் தரப்) பரீட்சையின் சகல பாடங்களிலும் (பொது அறிவு பரீட்சை மற்றும் பொது ஆங்கிலம் தவிர்ந்து) ஒரே தடவையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் (பழைய பாடத்திட்டத்தின் கீழ் ஒரே தடவையில் மூன்று (03) பாடங்களில் சித்தி பெற்றிருத்தல் போதுமானதாகும்.)

10.8.1.3 ஆட்சேர்ப்பு முறை

திறந்த போட்டிப் பரீட்சை (எழுத்துப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டத்திற்கு 'ஊ' பின்னிணைப்பை பார்க்கவும்.)

10.8.2 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் தரம் - **III**

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் தரம் - III ஆனது கீழ்வரும் பிரிவுகளைக் கொண்டதாகும்.

சிங்களம் / தமிழ் உரைபெயர்ப்பாளர்

சிங்களம் / ஆங்கிலம் உரைபெயர்ப்பாளர்

தமிழ் / ஆங்கிலம் உரைபெயர்ப்பாளர்

10.8.2.1 வயது

i. ஆகக் குறைந்தது – 18 வயது

ii. ஆகக் கூடியது – 32 வயது

10.8.2.2 கல்வித் தகைமைகள்

(அ) சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மொழி / ஆங்கில இலக்கியம் ஆகிய பாடங்களில் இரண்டு (02) பாடங்களுக்கு மற்றும் கணிதம் உட்பட நான்கு (04) பாடங்களுக்கு திறமை சித்திகளுடன் ஒரே தடவையில் ஆறு (06) பாடங்களில் கல்விப் பொதுத்தராதர சாதாரண தரப்பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) கல்விப் பொதுத்தராதர (உயர் தரப்) பரீட்சையின் சகல பாடங்களிலும் (பொது அறிவு பரீட்சை மற்றும் பொது ஆங்கிலம் தவிர்ந்து) ஒரே தடவையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (பழைய பாடத்திட்டத்தின் கீழ் ஒரே தடவையில் மூன்று (03) பாடங்களில் சித்தி பெற்றிருத்தல் போதுமானதாகும்.)

(இ) ஏனைய சர்வதேச மொழிகளில் கொண்டிருக்கும் அறிவு மேலதிக தகைமையாகக் கொள்ளப்படும்.

10.8.2.3 ஆட்சேர்ப்பு முறை

திறந்த போட்டிப் பரீட்சை (எழுத்துப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டத்திற்கு 'ஊ' பின்னிணைப்பை பார்க்கவும்.)

10.8.3 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் தரம் - **III**

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் தரம் - III ஆனது கீழ்வரும் பிரிவுகளைக் கொண்டதாகும்.

சுருக்கெழுத்தாளர் (சிங்களம்)

சுருக்கெழுத்தாளர் (தமிழ்)

சுருக்கெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்)

10.8.3.1 வயது

i. *ஆகக் குறைந்தது – 18 வயது*

ii. *ஆகக் கூடியது – 35 வயது*

10.8.3.2 கல்வித் தகைமைகள்

(அ) சிங்களம் அல்லது தமிழ் அல்லது ஆங்கில மொழி உட்பட நான்கு (04) பாடங்களுக்கு திறமைச் சித்திகளுடன் ஒரே தடவையில் கணிதம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் கல்விப் பொதுத்தராதர சாதாரணப் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் (சிங்களம்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் சிங்களத்திலும், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் (தமிழ்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் தமிழ் மொழியிலும், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் ஆங்கில மொழியிலும் திறமை சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.)

மற்றும்

(ஆ) தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றம், தேசிய பயிலுநர் மற்றும் கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபை, தொழில்நுட்ப கல்லூரி அல்லது அரச பதிவுடைய பயிற்சியளிக்கும் நிறுவனமொன்றில் சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து பாடநெறியினை சிறந்த முறையில் பயின்று அதில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

10.8.3.3 ஆட்சேர்க்கும் முறை

திறந்த போட்டிப் பரீட்சை (எழுத்துப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டத்திற்கு 'ஊ' பின்னிணைப்பை பார்க்கவும்.)

10.8.4 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் தரம் - III

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் தரம் - III *ஆனது கீழ்வரும் பிரிவுகளைக் கொண்டதாகும்.*

தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்)

தட்டெழுத்தாளர் (தமிழ்)

தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்)

10.8.4.1 வயது

i. *ஆகக் குறைந்தது – 18 வயது*

ii. *ஆகக் கூடியது – 35 வயது*

10.8.4.2 கல்வித் தகைமைகள்

(அ) சிங்களம் அல்லது தமிழ் அல்லது ஆங்கில மொழி உட்பட நான்கு (04) பாடங்களுக்கு திறமைச் சித்திகளுடன் ஒரே தடவையில் கணிதம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் கல்விப் பொதுத்தராதர சாதாரண தரப்பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் சிங்களத்திலும், நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் (தமிழ்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் தமிழ் மொழியிலும், நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் ஆங்கில மொழியிலும் திறமை சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.)

மற்றும்

(ஆ) தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றம், தேசிய பயிலுநர் மற்றும் கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபை, தொழில்நுட்ப கல்லூரி அல்லது அரச பதிவுடைய பயிற்சியளிக்கும் நிறுவனமொன்றில் தட்டெழுத்து பாடநெறியினை அல்லது தட்டெழுத்தினை ஒரு பாடமாக கொண்ட கணனி பாடநெறியினை சிறந்த முறையில் பயின்று அதில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

10.8.4.3 ஆட்சேர்க்கும் முறை

திறந்த போட்டிப் பரீட்சை (எழுத்துப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டத்திற்கு ‘ஊ’ பின்னிணைப்பை பார்க்கவும்.)

10.9 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு

10.9.1 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற எழுதுநர் தரம் - III

10.9.1.1 கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்

(அ) நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையில் 03 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஆ) நீதிமன்றங்களில் அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையின் சேவைக் காலம் உட்பட 05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட, பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள, நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(இ) நீதிமன்றங்களில் அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையில்/ கட்டியம் கூறுபவர் மற்றும் நுழைவாளர்/ அழைப்பாணை சேர்ப்பிப்பவர் மற்றும் கட்டளை நிறைவேற்றுபவர்/ பிசுக்கால் உதவியாளர்/ பிசுக்கால் மேற்றன் மற்றும் நீதிமன்ற பாதுகாவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள, 05 வருட உயிர்ப்பான, திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஈ) கல்விப் பொதுத்தராதர சாதாரண தரப்பரீட்சையில் சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழி மற்றும் கணிதம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தி பெற்று அதில் சிங்களம் / தமிழ் மொழி உட்பட மூன்று (03) பாடங்களுக்கு திறமை சித்திகள் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சேவைக் காலத்தை கணிப்பதற்கு பணியாளரின் அமைய, ஒப்பந்த, பதிலீட்டு, தற்காலிக அடிப்படையில் சேவை புரிந்துள்ள காலப்பகுதி கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

10.9.1.2 ஆட்சேர்க்கும் முறை

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை (எழுத்துப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டத்திற்கு ‘எ’ பின்னிணைப்பை பார்க்கவும்.)

10.9.2 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் தரம் - III

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் தரம் - III ஆனது கீழ்வரும் பிரிவுகளைக் கொண்டதாகும்.

சிங்களம் / தமிழ் உரைபெயர்ப்பாளர்

சிங்களம் / ஆங்கிலம் உரைபெயர்ப்பாளர்

தமிழ் / ஆங்கிலம் உரைபெயர்ப்பாளர்

10.9.2.1 கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்

(அ) நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையில் 03 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஆ) நீதிமன்றங்களில் அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையின் சேவைக் காலம் உட்பட 05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட, பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள, நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(இ) நீதிமன்றங்களில் அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையில்/ கட்டியம் கூறுபவர் மற்றும் நுழைவாளர்/ அழைப்பாணை சேர்ப்பிப்பவர் மற்றும் கட்டளை நிறைவேற்றுபவர்/ பிசுக்கால் உதவியாளர்/ பிசுக்கால் மேற்றன் மற்றும் நீதிமன்ற பாதுகாவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள 05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஈ) கல்விப் பொதுத்தராதர சாதாரணப் பரீட்சையில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழி / ஆங்கில இலக்கியம் ஆகிய பாடங்களில் இரண்டு (02) பாடங்கள் உள்ளடங்கலாக மூன்று (03) பாடங்களுக்கு திறமை சித்திகளுடன் கணிதம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

(உ) ஏனைய சர்வதேச மொழிகளில் கொண்டிருக்கும் அறிவு மேலதிக தகைமையாகக் கொள்ளப்படும்.

குறிப்பு :

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சேவைக் காலத்தை கணிப்பதற்கு பணியாளரின் அமைய, ஒப்பந்த, பதிலீட்டு, தற்காலிக அடிப்படையில் சேவை புரிந்துள்ள காலப்பகுதி கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

10.9.2.2 ஆட்சேர்க்கும் முறை - மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை (எழுத்துப் பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் ‘எ’ பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.)

10.9.3 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் தரம் - III

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் தரம் - III ஆனது கீழ்வரும் பிரிவுகளைக் கொண்டதாகும்.

சுருக்கெழுத்தாளர் (சிங்களம்)

சுருக்கெழுத்தாளர் (தமிழ்)

சுருக்கெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்)

10.9.3.1 கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்

(அ) நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையில் 03 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஆ) நீதிமன்றங்களில் அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையின் சேவைக் காலம் உட்பட 05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட, பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(இ) நீதிமன்றங்களில் அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையில்/ கட்டியம் கூறுபவர் மற்றும் நுழைவாளர்/ அழைப்பாணை சேர்ப்பிப்பவர் மற்றும் கட்டளை நிறைவேற்றுபவர்/ பிசுக்கால் உதவியாளர்/ பிசுக்கால் மேற்றன் மற்றும் நீதிமன்ற பாதுகாவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள 05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட, பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஈ) கல்விப் பொதுத் தராதர சாதாரண தரப் பரீட்சையில் சிங்களம்/தமிழ் மொழி, கணிதம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்திகள் பெற்று அதில் சிங்களம்/தமிழ், ஆங்கில மொழி உட்பட மூன்று (03) பாடங்களுக்கு திறமை சித்திகள் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் (சிங்களம்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் சிங்களத்திலும், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் (தமிழ்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் தமிழ் மொழியிலும், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் ஆங்கில மொழியிலும் திறமை சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.)

மற்றும்

(உ) தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றம், தேசிய பயிலுநர் மற்றும் கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபை, தொழில்நுட்ப கல்லூரி அல்லது அரச பதிவுடைய பயிற்சியளிக்கும் நிறுவனமொன்றில் சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து பாடநெறியினை சிறந்த முறையில் பயின்று அதில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சேவைக் காலத்தை கணிப்பதற்கு பணியாளரின் அமைய, ஒப்பந்த, பதிலீட்டு, தற்காலிக அடிப்படையில் சேவை புரிந்துள்ள காலப்பகுதி கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

10.9.3.2 ஆட்சேர்க்கும் முறை

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை (எழுத்துப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டத்திற்கு 'எ' பின்னிணைப்பை பார்க்கவும்.)

10.9.4 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் தரம் - III

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் தரம் - III ஆனது கீழ்வரும் பிரிவுகளைக் கொண்டதாகும்.

தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்)

தட்டெழுத்தாளர் (தமிழ்)

தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்)

10.9.4.1 கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்

(அ) நீதிமன்ற புத்தகம் கட்டுநர் சேவையில் 03 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஆ) நீதிமன்ற அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையின் சேவைக் காலம் உட்பட 05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(இ) நீதிமன்றங்களில் அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையில்/ கட்டியம் கூறுபவர் மற்றும் நுழைவாளர்/ அழைப்பாணை சேர்ப்பிப்பவர் மற்றும் கட்டளை நிறைவேற்றுபவர்/ பிசுக்கால் உதவியாளர் / பிசுக்கால் மேற்றன் மற்றும் நீதிமன்ற பாதுகாவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள,

05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஈ) கல்விப்பொதுத் தராதர சாதாரணதரப் பரீட்சையில் சிங்கள தமிழ்/ஆங்கிலம் மொழி, கணிதம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தி பெற்று அதில் சிங்களம்/தமிழ் /ஆங்கிலம் மொழி உட்பட மூன்று (03) பாடங்களில் திறமை சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் (சிங்களம்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் சிங்களத்திலும், நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் (தமிழ்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் தமிழ் மொழியிலும், நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்) பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் ஆங்கில மொழியிலும் திறமை சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.)

(உ) தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றம், தேசிய பயிலுநர் மற்றும் கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபை, தொழில்நுட்ப கல்லூரி அல்லது அரச பதிவுடைய பயிற்சியளிக்கும் நிறுவனமொன்றில் தட்டெழுத்து பாடநெறியினை அல்லது தட்டெழுத்தினை ஒரு பாடமாக கொண்ட கணினி பாடநெறியினை சிறந்த முறையில் பயின்று அதில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சேவைக் காலத்தை கணிப்பதற்கு பணியாளரின் அமைய, ஒப்பந்த, பதிலீட்டு, தற்காலிக அடிப்படையில் சேவை புரிந்துள்ள காலப்பகுதி கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

10.9.4.2 ஆட்சேர்க்கும் முறை

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை (எழுத்துப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டத்திற்கு 'எ' பின்னிணைப்பை பார்க்கவும்.)

10.10 வினைத்திறமை காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

10.10.1

வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை	**வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் எத்தனை வருடங்களுக்கு முன்னர் சித்தி பெற வேண்டும்.**	**வினைத்திறமை காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையின் தன்மை எழுத்து மூலமான/செயல்முறை ரீதியான**
01 வது வினைத்திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சை	III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்க்கப்பட்டு 05 வருடங்கள் கடந்து செல்லும் முன்னர்	எழுத்து மூலமான/பிரயோக முறையிலான பரீட்சிப்பு ('ஏ' பின்னிணைப்பு)
02 வது வினைத்திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சை	II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டு 05 வருடங்கள் கடந்து செல்லும் முன்னர்	எழுத்து மூலமான/பிரயோக முறையிலான பரீட்சிப்பு ('ஐ' பின்னிணைப்பு)
03 வது வினைத்திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சை	I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டு 05 வருடங்கள் கடந்து செல்லும் முன்னர்	எழுத்து மூலமான/பிரயோக முறையிலான பரீட்சிப்பு ('ஒ' பின்னிணைப்பு)

10.10.2 வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைகள் ஒவ்வொரு வருடமும் நடாத்தப்படும்.

10.11 தரம் உயர்த்தல்

10.11.1 III ஆம் தரத்திலிருந்து II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தல்

10.11.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

i. பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ii. III ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

iii. பதவியுயர்வு தினத்திற்கு முன் அண்மித்த 05 வருடங்களுக்குள் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்து அக்காலப்பகுதிக்குரிய ஐந்து (05) சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்திருக்க வேண்டும்.

iv. உரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

v. பொது நிர்வாகச் சுற்று நிருபம் 01/2014, அதற்கு இடைநேர்விளைவாக திருத்தப்பட்ட பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபங்கள், நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் 396 ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம் மற்றும் அதற்கு இடை நேர் விளைவாக வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக உரிய நிலையின் மற்றைய அரச கரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

10.11.1.2 பதவி உயர்த்தும் முறை

மேலுள்ள 10.11.1.1 பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் நியமன அதிகாரிக்கு பதவி உயர்வு வழங்குமாறு கோரி உரிய மாதிரி படிவத்திற்கு அமைவாக வேண்டுகோள் விடுத்ததும், நியமன அதிகாரியால் சகல தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படும்.
(மாதிரி படிவம் - இணைப்பு 05)

10.11.2 II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தல்

10.11.2.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

i. II ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

ii. பதவியுயர்வு தினத்திற்கு முன் அண்மித்த 05 வருடங்களுக்குள் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்து அக்காலப்பகுதிக்குரிய ஐந்து (05) சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்திருக்க வேண்டும்.

iii. உரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

iv. பொது நிர்வாகச் சுற்று நிருபம் 01/2014, அதற்கு இடை நேர் விளைவாக திருத்தப்பட்ட பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபங்கள், நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் 396 ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம் மற்றும் அதற்கு இடை நேர் விளைவாக வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக உரிய நிலையின் மற்றைய அரச கரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல்.

10.11.2.2 பதவி உயர்த்தும் முறை

மேலுள்ள 10.11.2.1 பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் பதவி உயர்வு வழங்குமாறு கோரி உரிய மாதிரி படிவத்திற்கு அமைவாக, நியமன அதிகாரிக்கு வேண்டுகோள் விடுத்ததும் நியமன அதிகாரியால் சகல தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படும்.
(மாதிரி படிவம் - இணைப்பு 06)

10.11.3 I ஆம் தரத்திலிருந்து அதிவிசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தல்

10.11.3.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

i. I ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது 05 வருடங்கள் உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

ii. பதவியுயர்வு தினத்திற்கு முன் அண்மித்த 05 வருடங்களுக்குள் திருப்தி கரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்து அக்காலப்பகுதிக்குரிய ஐந்து (05) சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்திருக்க வேண்டும்.

iii. உரிய வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

10.11.3.2 பதவி உயர்த்தும் முறை

மேலுள்ள 10.11.3.1 ஆந் பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் நியமன அதிகாரிக்கு பதவி உயர்வு வழங்குமாறு கோரி, உரிய மாதிரி படிவத்திற்கு அமைவாக வேண்டுகோள் விடுத்ததும் நியமன அதிகாரியால் சகல தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் நிலவும் விசேட தரத்திற்குரிய வெற்றிடங்களைக் கருத்திற் கொண்டு, அவ்வாறு வெற்றிடங்கள் நிலவுமாயின் மாத்திரம் சிரேஷ்ட நிலையினை மற்றும் /அல்லது திறமையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு அதிவிசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படும். நியமன அதிகாரியினால் பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி தீர்மானிக்கப்படும்.
(மாதிரிப்படிவம் - இணைப்பு 07)

11. நீதிமன்ற புத்தகக் கட்டுநர் சேவை

11.1 தரம்

நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையானது தரம் III, தரம் II, தரம் I மற்றும் விசேட தரம் ஆகிய தரங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

11.2 பணிகளை ஒப்படைத்தல்

இச்சேவைப்பிரிவிற்கு தரங்களின் அடிப்படையில் பணி ஒப்படைத்தல் நிகழாததுடன் சேவை தேவைப்பாட்டிற்கு அமைவாக யாதேனும் தரமொன்றுக்குரிய உத்தியோகத்தருக்கான பணிகள் நீதிபதியினால் மற்றும் / அல்லது அந்நீதிமன்றத்தின் பதிவாளரினால் அல்லது உயர் நீதிமன்றத்தின் / மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளரினால் ஒப்படைக்கப்படும்.

11.3 கடமைப் பொறுப்பு

நீதிமன்ற வழக்கறிக்கைகளை கட்டுதல், வழக்கு விசாரணையின் போது சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்களை உரிய முறையில் வழக்கறிக்கைகளில் கோவைப்படுத்தல் மற்றும் நீதிமன்ற அலுவலகத்தின் ஆவணங்களை தேவைக்கேற்ப கோவைப்படுத்தல் வேண்டும்.

11.4 சம்பளம்

11.4.1 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் - III, II, I மற்றும் விசேட தரம் PL 2 – 2016

11.4.2 சம்பள அளவுத்திட்டம் - III, II, I மற்றும் விசேட தரம்

25,250 – 10 x 270 - 10 x 300 - 10 x 330 - 12 x 350 - 38,450

11.4.3 தரங்களுக்குரிய ஆரம்ப சம்பள படிமுறை – PL 2 – 2016

தரம்	சம்பள படிமுறை	சம்பள அளவு
III	படிமுறை 01	ரூ. 25,250
II	படிமுறை 12	ரூ. 28,250
I	படிமுறை 22	ரூ. 31,280
விசேட தரம்	படிமுறை 32	ரூ. 34,600

11.5 இணைந்த பதவிகளின் எண்ணிக்கை - 553

தரத்திற்கு தரம் பதவியுயர்த்துவதற்காக III, II, I மற்றும் விசேட தரங்களுக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் இவ்விணைந்த பதவிகளின் எண்ணிக்கைக்குரியவர்களாக கருதப்படுவார்கள்.

11.6 சேவைக்குரிய பதவிகளின் தன்மை – நிரந்தரமானவை, ஓய்வூதியத்துடனானவையாகும்.

11.7 ஆட்சேர்ப்பு முறை :

11.7.1 ஆட்சேர்ப்பு விகிதாசாரம்

முறை	**சதவீதம்**
திறந்த	25 %
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	75%

குறிப்பு :

நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் நடாத்தப்படும் தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப் பரீட்சையினால் மற்றும்/ அல்லது நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிப்பிற்கு அமைவாக இலங்கைப் பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் எழுத்து மூலப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் திறந்த மற்றும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட முறைமைகளின் மூலம் வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படும். அவ்வாறு எழுத்துப் பரீட்சை ஒன்று நடாத்தப்படுமாயின் அப்பரீட்சையானது நுண்ணறிவு, பொது அறிவு, மொழி மற்றும் கிரகித்தல் ஆகிய விடயங்களுடனான வினாப்பத்திரத்தைக் கொண்டதாக அமையும். அவ்வினாப்பத்திரத்திற்குரிய விடயப்பரப்புக்கள் தொடர்பான விபரங்களும் வெற்றிடங்கள் தொடர்பாக பகிரங்கப்படுத்தப்படும் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்படும்.

11.8 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு

11.8.1 ஆட்சேர்க்கும் தரம் - III

11.8.2 தகைமைகள்

11.8.2.1. கல்வி மற்றும் தொழிற் தகைமைகள்

(அ) இலங்கையின் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) 18 வயதிற்கு குறையாத மற்றும் 30 வயதிற்கு மேற்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(இ) கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தரப்) பரீட்சையில் சிங்கள/தமிழ் மொழி, கணிதம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தி பெற்று அதில் சிங்கள/தமிழ் மொழி உட்பட மூன்று (03) பாடங்களில் திறமைச் சித்திகள் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) தேசிய சுவடி கூடத் திணைக்களத்தில் அல்லது அரசினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் ஆகக் குறைந்தது மாதமொன்றுக்கு குறையாத காலப்பகுதிக்கு புத்தகம் கட்டுதல் தொடர்பான பாடநெறி ஒன்றை சிறந்த முறையில் பயின்று சான்றிதழ் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு :
பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் தற்போது சேவையாற்றும் விண்ணப்பதாரிகள் தொடர்பான உச்ச வயதெல்லை 45 ஆகும்.

11.9 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு

11.9.1 ஆட்சேர்க்கப்படும் தரம் - III

11.9.2 தகைமைகள்

11.9.2.1 கல்வி தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்

(அ) கல்விப் பொதுத்தராதர (சாதாரண தரப்) பரீட்சையில் சிங்கள / தமிழ் மொழி, கணிதம் உட்பட ஆறு (06) பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தி பெற்று அதில் சிங்கள / தமிழ் மொழி உட்பட மூன்று (03) பாடங்களில் திறமைச் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) நீதிமன்றங்களில் 03 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்திசெய்துள்ள பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையில் அல்லது அதற்கு சமமான சேவையொன்றில் (கட்டியம் கூறுபவர் மற்றும் நுழைவாளர் / அழைப்பாணை சேர்ப்பிப்பவர் மற்றும் கட்டளை நிறைவேற்றுபவர் / பிசுக்கால் உதவியாளர் / பிசுக்கால் மேற்றன் மற்றும் நீதிமன்ற பாதுகாவலர்) சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் மற்றும் அதில் ஆறு மாதங்களுக்கு குறையாத காலப்பகுதிக்கு நீதிமன்றத்தில் புத்தகம் கட்டுவதுடன் தொடர்புடைய பணியில் ஈடுபட்டிருத்தல் வேண்டும். (வழக்குப் புத்தகங்களை கட்டுதல் தொடர்பான பணியில் ஈடுபட்டதனை உறுதிப்படுத்தி, அவ்வாறு பணியில் ஈடுபட்ட நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியினால் / நீதிபதிகளினால், உயர் நீதிமன்ற பதிவாளரினால் / மேன்முறையீட்டு நீதிமன்ற பதிவாளரினால் ஆவணமொன்று வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)

அல்லது

(இ) நீதிமன்றங்களில் 03 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள அலுவலக அலுவல் உதவியாளர் சேவையில் அல்லது அதற்கு சமமான சேவையொன்றில் (கட்டியம் கூறுபவர் மற்றும் நுழைவாளர் / அழைப்பாணை சேர்ப்பிப்பவர் மற்றும் கட்டளை நிறைவேற்றுபவர் / பிசுக்கால் உதவியாளர் / பிசுக்கால் மேற்றன் மற்றும் நீதிமன்ற பாதுகாவலர்) சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளராக இருத்தல் மற்றும் தேசிய சுவடி கூடத்திணைக்களத்தில் அல்லது வேறு அரச நிறுவனமொன்றில் ஒரு மாதத்திற்கு குறையாத காலப்பகுதிக்கு புத்தகம் கட்டுதல் தொடர்பான பாடநெறியை பயின்று, நிறைவு செய்து, சான்றிதழ் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

11.10 வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை

நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இன் உத்தியோகத்தர்கள் சேவையில் இணைந்து **05** வருடங்கள் கடந்து செல்லும் முன்னர் வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும். பரீட்சை விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம் தொடர்பான விபரங்களுக்கு 'ஓ' பின்னிணைப்பை பார்க்க.

11.11 தரங்களுக்கிடையில் பதவியுயர்த்தல்

11.11.1 தரம் III இலிருந்து தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்தல்

11.11.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:

(அ) பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரம் III இல் ஆகக் குறைந்தது 10 வருட உயிர்ப்பான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(இ) பதவியுயர்வு தினத்திற்கு முன் அண்மித்த 05 வருடங்களுள் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்து அக்காலப்பகுதிக்குரிய ஐந்து (05) சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) உரிய வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

(உ) பொது நிர்வாகச் சுற்று நிருபம் 01/2014, அதற்கு இடை நேர் விளைவாக திருத்தப்பட்ட பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபங்கள், நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் 396 ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம் மற்றும் அதற்கு இடை நேர் விளைவாக வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக உரிய நிலையின் மற்றைய அரச கரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

11.11.1.2 பதவி உயர்வு முறைமை

மேலுள்ள 11.11.1.1 ஆந் பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தரால் தமது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் உரிய மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைவாக வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டதும் நியமன அதிகாரியினால் சகல தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினை உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படும்.
(மாதிரிப் படிவம் - இணைப்பு 08)

11.11.2 II ஆம் தரத்திலிருந்து I வது தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தல்

11.11.2.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

(அ) தரம் II இல் ஆகக் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) பதவியுயர்வு தினத்திலிருந்து முன் அண்மித்த 05 வருடங்களுள் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை கொண்டிருத்தல் மற்றும் அக்காலப்பகுதிக்குரிய ஐந்து (05) சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.

11.11.2.2 பதவி உயர்வு முறைமை

மேலுள்ள 11.11.2.1 ஆம் பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தரால் தமது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் உரிய மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைவாக வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டதும் நியமன அதிகாரியினால் சகல தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினை உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படும்.
(மாதிரிப் படிவம் - இணைப்பு 09)

11.11.3 I ஆம் தரத்திலிருந்து விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்வு வழங்கல்

11.11.3.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

(அ) I ஆம் தரத்தில் ஆகக்குறைந்தது 10 வருட உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) பதவியுயர்வு தினத்திலிருந்து முன் அண்மித்த 05 வருடங்களுள் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்து அக்காலப்பகுதிக்குரிய ஐந்து (05) சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.

11.11.3.2 பதவி உயர்வு முறை

மேற்குறிப்பிட்ட 11.11.3.1 ஆம் பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தரினால் தமது திணைக்களத் தலைவரின் விதந்துரையுடன் உரிய மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைவாக வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டதும், நியமன அதிகாரியினால் சகல தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினை உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படும்.
(மாதிரிப் படிவம் - இணைப்பு 10)

12. சேவை தொடர்பான நியதிகளும் பொது நிபந்தனைகளும்

12.1 ஆணைக்குழுவினால் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையின் வெற்றிடங்கள் தொடர்பாக அரச வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்படும். மேலும் ஆணைக்குழுவின் பணிப்பின் பேரில் வெற்றிடங்கள் தொடர்பான அறிவித்தல்கள் மும்மொழிகளிலும் செய்தித்தாள்களில் பிரசுரிக்கப்படலாம். மேலும் நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிப்பிற்கு அமைவாக மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புக்கள் தொடர்பான விபரங்களடங்கிய அறிவித்தல்கள் நீதிமன்றங்களுக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படலாம்.

12.2 ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கு தேவையான தகைமைகள் அனைத்தும் ஆட்சேர்ப்பு அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியன்று பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

12.3 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவைக்கு இணைத்துக் கொள்ளப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் இலங்கையின் எந்தப் பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கும், பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் சிறந்த உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியம் உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

12.4 விண்ணப்பதாரிகள் நல்லொழுக்கம் உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

12.5 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையின் யாதேனுமொரு பதவிக்கு பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கு நீதிச் சேவை ஆணைக்குழு தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆட்சேர்ப்பானது பின்வருமாறு இடம்பெறல் வேண்டும்.

12.5.1 ஒவ்வொரு நிர்வாக மாவட்டத்தின் மக்கள் தொகையின் விகிதாசாரத்திற்கு ஏற்ப அவ்வவ் மாவட்டங்களில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையில் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையானது ஒதுக்கப்படும். யாதேனுமொரு மாவட்டத்தில் நிரப்ப வேண்டிய வெற்றிடங்களுக்காக போட்டியிடுவதற்கு அம்மாவட்டத்திலிருந்து விண்ணப்பிப்பவர்களே தகுதியானவர்களாக கருதப்படுவார்கள்.

எனினும்

(i) மேற்குறிப்பிட்டவாறு மாவட்டமொன்றிற்கு ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை அம்மாவட்டத்திலிருந்து விண்ணப்பித்துள்ள தகைமையுடைய விண்ணப்பதாரிகளிலிருந்து நிரப்ப முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அவ் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையானது அண்மையில் உள்ள சகல மாவட்டங்களுக்கிடையில் அம்மாவட்டங்களின் சனத்தொகை விகிதாசாரத்திற்கு ஏற்ப மீண்டும் பகிர்ந்தளிக்கப்படும்.

(ii) நிரப்புவதற்கு உத்தேசித்துள்ள வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மிகக் குறைவானதாக இருப்பின், அக்காரணத்தினால் மாவட்ட சனத்தொகையினை அடிப்படையாக கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் திறமை ஒழுங்கின் அடிப்படையில் தகுதியானவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவார்கள்.

(iii) பரீட்சையில் தேவையான ஆகக் குறைந்த புள்ளிகளை பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கையானது நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை விட குறைவாயின் மாவட்ட சனத் தொகைக்கு ஏற்ப தெரிவு இடம்பெறாததுடன் திறமை ஒழுங்கின் அடிப்படையில் பொருத்தமானவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவார்கள்.

12.5.2 யாதேனுமொரு நிர்வாக மாவட்டத்திற்கு பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் அம்மாவட்டத்தின் வெற்றிடத்திற்காக போட்டியிட வேண்டுமாயின் கீழ்வரும் தகைமைகளில் ஆகக் குறைந்தது ஒன்றையேனும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(i) விண்ணப்பதாரி அம்மாவட்டத்தில் பிறந்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

அவ்வாறு இல்லை எனின்,

(ii) பரீட்சைக்காக தகைமைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய இறுதித் திகதிக்கு முன்னரான அண்மித்த ஐந்து வருட காலப்பகுதியினுள், விண்ணப்பதாரி அம்மாவட்டத்தில் மூன்று வருடங்களேனும் தொடர்ச்சியாகவும் நிரந்தரமாகவும் வசித்தவராக இருக்க வேண்டும்.

அவ்வாறு இல்லை எனின்,

(iii) விண்ணப்பதாரி தொடர்ச்சியாக ஐந்து வருடங்கள் அம்மாவட்டத்தில் தனது இரண்டாம் நிலை பாடசாலைக் கல்வியை பயின்றிருத்தல் வேண்டும்.

அவ்வாறு இல்லை எனின்,

குறிப்பு :

(i) விண்ணப்பதாரி ஒருவரின் தந்தை அல்லது தாய் பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில், அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்தில் இடமாற்றம் செய்யக் கூடிய சேவையில் ஈடுபட்டிருப்பின், அவ்விண்ணப்பதாரி தமது தந்தையின் அல்லது தாயின் பிறப்பிடத்தை தனது மாவட்டமாக தெரிவு செய்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்படும்.

(ii) விண்ணப்பதாரி ஒருவருக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாவட்டங்களில் நிலவும் வெற்றிடங்களுக்காக போட்டியிடுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட மாட்டாது. மேற்குறிப்பிட்ட 12.5.2 ஆம் பிரிவிற்கு அமைவாக போட்டியிடுவதற்கான மாவட்டத்தை தெரிவு செய்ததன் பின்னர் அதில் மீண்டும் மாற்றம் செய்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்படமாட்டாது.

12.6 தடவையொன்றின் போது தெரிவு செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையானது ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

12.7 தற்போது பகிரங்க சேவையில், மாகாண அரசாங்க சேவையில் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள, தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள்

ஏதேனுமொரு பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது தங்களது விண்ணப்பங்களை திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது, அவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவார்கள் எனின் அந்நியமனங்களை பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்க முடியுமா? / விடுவிக்க முடியாதா? என்பதனை திணைக்களத் தலைவர் குறிப்பிட்டு அனுப்ப வேண்டும்.

12.8 நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றை நடாத்த வேண்டுமா ? / வேண்டாமா ? என்பதனை பற்றியும் நடாத்தப்படும் விதம் பற்றியும் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

12.9 நேர்முகப் பரீட்சைக்காக உரிய நேரத்தில், உரிய இடத்தில் தோற்றுமாறு விண்ணப்பதாரிகளுக்கு அறிவுறுத்தல் வழங்கப்படலாம். அது தொடர்பில் எவ்வித பிரயாணச் செலவுகளோ, வேறு செலவுகளோ வழங்கப்படமாட்டாது.

12.10 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவைக்கு யாதேனுமொரு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தெரிவு செய்வதுடன் தொடர்புடையதாக எம்முறையிலேனும் முறையற்ற ஆதரவு தேடுதல், நிர்ப்பந்தித்தல், அல்லது செல்வாக்கை பிரயோகிக்க முயலுதல் கூடாது. அச்சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறான விண்ணப்பதாரிகள் தகைமையற்றவர்களாக ஆக்கப்படுவதுடன் அவ்வாறு நிர்ப்பந்திக்கும் ஆட்களுக்கு எதிராக இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினுடைய அரசியலமைப்பின் 111 ஓ(1)ஆம் உறுப்புரைக்கு அமைவாக நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

12.11 விண்ணப்பதாரி ஒருவர் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது எனக் கருதப்படும் யாதேனுமொரு விடயம் தொடர்பான பிழையான கூற்றினை தெரிவித்துள்ளமை அல்லது உண்மையை மறைத்துள்ளமை தெரிவு செய்யப்பட முன்னர் தெரிய வருமாயின் தகைமையற்றவராக ஆக்கப்படலாம். தெரிவு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் தெரிய வருமாயின் சேவையிலிருந்து நீக்கப்படலாம் அல்லது அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படலாம்.

12.12 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையில் நியமனம் பெறும் உத்தியோகத்தர்கள் நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்காக சிறந்த உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியம் கொண்டவர்கள் என்பது வைத்திய பரிசோதனை மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

12.13 பகிரங்க அலுவலர் சேவையின் பதவிகளுக்கு திறந்த ஆட்சேர்ப்பு முறையின் ஊடாக தெரிவு செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டவர்களாவர். உத்தியோகத்தரின் வேலை, நடத்தை, மற்றும் வருகை என்பன திருப்திகரமானது என திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையும் பட்சத்தில் மூன்று வருடங்களின் நிறைவில் அது தொடர்பில் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கையிட்டதன் பின்னர் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவானது திருப்தியடையும் பட்சத்தில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் சேவை நிரந்தரமாக்கப்படும்.

12.14 மேற்குறிப்பிட்டவாறு சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு ஒப்பந்த, அமைய, பதிலாள், தற்காலிக சேவைக்காலங்கள் கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

12.15 தகுதி காண் காலப்பகுதியினுள் எந்த சந்தர்ப்பத்திலேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்ந்தும் அப்பதவியை வகிப்பதற்கு பொருத்தமற்றவர் எனப் போதுமான காரணங்கள் வெளி வரும் பட்சத்தில் நியமன அதிகாரியினால் அந்நியமனமானது நிறைவுக்கு கொண்டு வரப்படும்.

12.16 தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்குட்பட்டு நியமனம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்படும் பொழுது அவரது நிரந்தர நியமனத் திகதியாக அமைவது தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்குட்பட்டு, நியமனத்திற்கு அமைவாக அவர் கடமைகளை பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியாகும்.

12.17 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையின் பதவிகளுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட / திறமை அடிப்படையில் ஆட்சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் நியமன திகதியிலிருந்து ஒரு வருட பதிற் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்படல் வேண்டும். அப்பதிற் கடமையாற்றும் காலப்பகுதியில் வேலை, வருகை, நடத்தை என்பன திருப்திகரமானது என நியமன அதிகாரி திருப்தியடையும் பட்சத்தில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் நியனம் நிரந்தரமாக்கப்படும். அவ்வாறில்லை எனின் உத்தியோகத்தர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படுவார்.

12.18 அரச மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதுடன் தொடர்புடையதாக அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களினால் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டிய மொழித் தேர்ச்சியில் பொது நிர்வாக சுற்றுநிருபம் 01/2014 மற்றும் அதற்கு இடை நேர்விளைவாக திருத்தப்பட்ட சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாகவும் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் 396ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம் மற்றும் அதனுடன் இடை நேர் விளைவாக வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாகவும் அவ்வப் பதவிகளுக்குரிய நிலைகளுக்கு ஏற்ப உரிய காலப்பகுதியினுள் சித்தி பெறல் வேண்டும்.

12.19 அரசியலமைப்பு சட்டத்தின் மற்றும் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் சகல உத்தியோகத்தர்களும் தாபனக்கோவைக்கும், நிதிப்பிரமாணங்களுக்கும், ஆணைக்குழுவினால் தற்போது வெளியிடப்பட்டுள்ள மற்றும் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கும், பணிப்புக்களுக்கும் கட்டளைகளுக்கும் கீழ்படிதல் வேண்டும்.

12.20 ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பாக ஆணைக்குழுவினால் வேறு முறையில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படும் வரையில் தாபனக் கோவையினுடைய இரண்டாம் தொகுப்பின் XLVII மற்றும் XLVIII எனும் அத்தியாயங்கள் தேவையான மாற்றங்களுடன் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களுக்கு ஏற்புடையதாயிருக்கும்.

12.21 தாபனக் கோவையின் XXXII அத்தியாயத்தின் கீழ் எந்தவொரு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலருக்கும் அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கான உரிமை கிடையாது.

12.22 அட்டவணைப்படுத்தபட்ட பகிரங்க அலுவலர்கள், பகிரங்க அலுவலர்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பிணை வைக்குமாறு கோரப்படலாம் என்பதுடன் அது ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் முறையில் அமைதல் வேண்டும்.

12.23 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றத்திற்கு உட்பட வேண்டியதுடன் அவர்கள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சேவை தேவைப்பாட்டிற்கு அமைவாகவோ, நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் வேறு ஏதேனும் காரணத்தினாலோ அல்லது ஒழுக்காற்று காரணத்தினாலோ இலங்கையின் எந்தவொரு பிரதேசத்திற்கும் இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

12.24 தேவையான சந்தர்ப்பமொன்றின் போது அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர் தொடர்பில் இரகசிய அறிக்கை கோரப்படும் போது அவ்வறிக்கையானது திணைக்களத் தலைவரினால் நீதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

12.25 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களுக்கு ஓய்வளிக்கும் போது ஓய்வூதிய பிரமாணக்குறிப்பு மற்றும் / அல்லது அரசினால் காலத்திற்கு காலம் எடுக்கப்படும் கொள்கை ரீதியான தீர்மானங்கள் ஏற்புடையதாக அமையும்.

12.26 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களின் பதவிகள் ஓய்வூதியத்துடனானவை என மேலே குறிப்பிடப் பட்டிருந்தாலும் எதிர்காலத்தில் ஆட்சேர்க்கப்படும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களின் ஓய்வூதியத் திட்டம் தொடர்பில் அரசினால் மற்றும்/அல்லது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களுக்கு அவர்கள் கட்டுப்படல் வேண்டும்.

13. வரைவிலக்கணம் மற்றும் பொருள் கோடல்.

13.1 **"பிரமாணக் குறிப்பு"** என்பதனால் கருதப்படுவது அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களின் பிரமாணக் குறிப்பு என்பதாகும்.

13.2 **"சேவை"** என்பதனால் கருதப்படுவது அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களின் சேவையாகும்.

13.3 **"செயலாளர்"** என்பதனால் கருதப்படுவது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரையாகும்.

13.4 **"ஆணைக்குழு"** என்பது குறிப்பது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவை ஆகும்.

13.5 **"திருப்திகரமான சேவைக் காலம்"** என்பது அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்கள் வினைத்திறனுடனும் ஊக்கத்துடனும் பணியாற்றுவதன் மூலமும் சித்தி பெற வேண்டிய வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சைகளில் சித்தி பெறுவதன் மூலமும், பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்து கொள்வதன் மூலமும், அக்காலப்பகுதியில் ஈட்டிக்கொள்ள வேண்டிய சகல சம்பளவேற்றங்களையும் பெற்று, தண்டனைக்குரிய குற்றம் எதனையும் புரியாமல் சேவையாற்றும் காலப்பகுதியாகும்.

13.6 **"உயிர்ப்பான சேவை காலம்"** என்பது தனது பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு உண்மையாகவே தொழிலில் ஈடுபட்ட காலப்பகுதியாகும். அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரசவ விடுமுறை தவிர்ந்த ஏனைய சகல சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப்பகுதிகளும் உயிர்ப்பான சேவைக்கால கணிப்பிற்காக கருத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.

13.7 **"வர்த்தமானப் பத்திரிகை"** என்பது குறிப்பது இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசினால் பிரசுரிக்கப்படும் வர்த்தமானப் பத்திரிகையாகும்.

13.8 **"விதிக்கப்பட்ட திகதி"** என்பது அட்டவனைப்படுத்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்களின் இப்பிரமாணக் குறிப்பானது நடைமுறைக்கு வரும் திகதியாகும்.

14. உள்ளீர்த்தல்.

14.1 விதிக்கப்பட்ட திகதியில் உயர் நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர் பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக உயர் நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர் பதவிக்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார். தற்போது SL 1 - 2016 எனும் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் 18வது ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் உள்ள அதிகாரி ஒருவர் இருந்தால், அவ்வதிகாரிக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் மாத்திரம் SL 1 - 2016 சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

14.2 விதிக்கப்பட்ட திகதியில் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர் பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பதிவாளர் பதவிக்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார். தற்போது SL 1- 2016 எனும் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் 16வது ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இருந்தால், அவ் உத்தியோகத்தருக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் மாத்திரம் SL 1 - 2016 சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

14.3 விதிக்கப்பட்ட திகதியில் உயர் நீதிமன்றத்தின் பிரதிப் பதிவாளர் பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக உயர் நீதிமன்றத்தின் பிரதிப் பதிவாளர் பதவிக்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள். தற்போது SL 1 - 2016 எனும் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் 16வது ஆரம்ப சம்பள படிமுறையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இருந்தால், அவ் உத்தியோகத்தருக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் மாத்திரம் SL 1 - 2016 சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

14.4 விதிக்கப்பட்ட திகதியில் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பிரதி பதிவாளர் பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தின் பிரதி பதிவாளர் பதவிக்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள். தற்போது SL 1 - 2016 எனும் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் 12வது ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இருந்தால், அவ் உத்தியோகத்தருக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் மாத்திரம் SL 1 - 2016 சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

14.5 (i) விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள்.

(ii) விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமானக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள்.

குறிப்பு - இப்பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்று நீதிமன்ற பதிவாளர் தரம் II இற்குரிய பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக் காலமானது இப்பிரமாண குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்ற பதிவாளர் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்குரிய சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும்.

(iii) உரிய திகதிக்கு இலங்கை நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள்.

14.6 விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் இப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள். தற்போது MN 7-2016 எனும் சம்பளத்திட்டத்தின் 03 வது ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இருப்பின், அவர்களுக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் மாத்திரம் MN 7-2016 எனும் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

குறிப்பு - இப்பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்று நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக் காலமானது இப்பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்றக் குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும்.

14.7 (i) விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு நீதிமன்றப் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்) அதிவிசேட தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக்குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள். தற்போது MN 7-2016 சம்பளத்திட்டத்தின் 03 வது ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் உள்ள நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்திற்குரிய

உத்தியோகத்தர்கள் இருந்தால், அவ் உத்தியோகத்தர்களுக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் மாத்திரம் MN 7-2016 எனும் சம்பளப் அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

(ii) விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்) முதலாவது தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் முதலாம் தரத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள். தற்போது MN 2 - 2016 சம்பளத்திட்டத்தின் 28 வது ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் உள்ள நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் முதலாம் தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இருந்தால், அவ் உத்தியோகத்தர்களுக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் மாத்திரம் MN 2 - 2016 எனும் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

(iii) விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் (நீதிமன்றப் எழுதுநர், நீதிமன்றப் உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்றப் தட்டெழுத்தாளர்) இரண்டாம் தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் இரண்டாம் தரத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள். தற்போது MN 2 - 2016 சம்பளத்திட்டத்தின் 16வது ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் உள்ள நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் இரண்டாம் தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இருந்தால், அவ் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் MN 2 -2016 எனும் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

(iv) விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்) மூன்றாம் தரத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் மூன்றாம் தரத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள்.

14.8 விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு நீதிமன்றப் புத்தகக்கட்டுநர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள். தற்போது PL 2 -2016 சம்பளத்திட்டத்தின் 17 வது ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் உள்ள நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் இருந்தால், அவ் உத்தியோகத்தர்களுக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் மாத்திரம் PL 2 -2016 எனும் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய சம்பளப் படிமுறையானது வழங்கப்படும்.

குறிப்பு - இப்பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்று நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக் காலமானது இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும்.

14.9 மேற்குறிப்பிட்ட உள்ளீர்த்தலின் காரணமாக உத்தியோகத்தர்கள் தற்போது பெறும் சம்பளம் அல்லது சம்பளவேற்றத் திகதியில் எவ்வித மாற்றமும் ஏற்படாது.

15. இடைக்கால ஏற்பாடுகள்

15.1 இலங்கை நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவை

15.1.1 இப்பிரமாணக்குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் இருந்த பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்த உத்தியோகத்தர்கள் பிரமாணக்குறிப்பின் கீழும் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறண் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றதாக / விடுவிக்கப்பட்டதாக கருதப்படுவார்கள்.

15.1.2 இதுவரை வினைத்திறண் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்யாத நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னைய பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் வினைத்திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருட சலுகைக்காலம் வழங்கப்படும். அக்காலப்பகுதியினுள் வினைத்திறண் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெறத் தவறும் உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறண் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றி சித்தி பெறல் வேண்டும்.

15.1.3 இப்பிரமாணக்குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் இருந்த பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இற்குரிய வினைத்திறண் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்த

உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்குரிய வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றதாக / விடுவிக்கப்பட்டதாக கருதப்படுவார்கள்.

15.1.4 இதுவரை வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்யாத நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னைய பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருட சலுகைக்காலம் வழங்கப்படும். அக்காலப்பகுதியினுள் வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெறக் தவறும் உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்குரிய வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றி சித்தி பெறல் வேண்டும்.

15.2. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவை

15.2.1 விதிக்கப்பட்ட திகதியில் நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசனை சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள MN 7 – 2016 எனும் சம்பளத்திட்டத்தை பெறும் உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரம் இப்பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் சித்தி பெற வேண்டிய நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய வினைத்திறண் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையிலிருந்து அவர்களுக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்புடைய வகையில் விடுவிக்கப்படுகின்றார்கள்.

15.3 நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்)

15.3.1 விதிக்கப்பட்ட திகதியில் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இன் (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் சேவைக்குரிய) உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற வேண்டும்.

15.3.2 இப்பிரமாணக்குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் நடைமுறையிலிருந்த இப்பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர், நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் சேவைகளின் தரம் II இற்குரிய முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது வினைத்திறமை காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நிறைவு செய்த உத்தியோகத்தர்கள், இப்பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர், நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் சேவைக்குரிய) வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றதாக / விடுவிக்கப்பட்டதாக கருதப்படுவார்கள்.

15.3.3 இதுவரை முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெறாத நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்) தரம் II இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னைய பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்காக விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று வருடங்கள் சலுகைக்காலமாக வழங்கப்படும். அக்காலப்பகுதியினுள் குறித்த முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைகள் இரண்டிலும் சித்தி பெற்று / விடுவிக்கப்பட்டு அதனை நிறைவு செய்யாத உத்தியோகத்தர்கள் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை ஒன்றில் அல்லது அப்பரீட்சைகளில் ஒரு பாடத்தில் அல்லது சில பாடங்களில் சித்தி பெற்றிருப்பினும், இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், (நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்) தரம் II இற்கான வினைத்திறண் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற வேண்டும்.

15.3.4 இப்பிரமாணக்குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் நடைமுறையிலிருந்த பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர், நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் சேவைகளின் முதலாவது தரத்திற்குரிய வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்த உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்) தரம் I இற்கான வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்திபெற்றதாக / விடுவிக்கப்பட்டதாக கருதப்படுவார்கள்.

15.3.5 இதுவரை வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்யாத நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர், நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் சேவைகளின் முதலாம் தரத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னைய பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்காக விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருட சலுகைக்காலம் வழங்கப்படும். அக்காலப்பகுதியினுள் வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்யத் தவறும் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் இப்பிரமாணக்குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதிக்கு பின்னர் நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்தப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கிழ் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவிச் சேவைக்குரிய (நீதிமன்ற எழுதுநர், நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர், நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் மற்றும் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர்) தரம் I இற்கான வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற வேண்டும்.

15.4 நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவை

15.4.1 விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையில், சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள, சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள அல்லது சேவையில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இப் பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் சித்தி பெற வேண்டிய நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்கான வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையிலிருந்து அவர்களுக்கு பிரத்தியேகமான முறையில் ஏற்புடையதாக விடுவிக்கப்படுகின்றார்கள்.

15.5 விதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு யாதேனம் சேவை ஒன்றுக்குரிய உத்தியோகத்தரின் அச்சேவைக்கு மாத்திரம் ஏற்புடைய உரிய சேவைக் காலமானது, இப்பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அச்சேவையின் பதவி உயர்விற்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த சேவைக் காலம் பற்றிய ஏற்பாடுகள் தொடர்பாகவும் அல்லது இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் யாதேனும் பதவிக்கு விண்ணப்பிப்பதற்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த சேவைக் காலம் தொடர்பாகவும் தீர்மானம் எடுக்கும் போது கருத்திற் கொள்ளப்படும். எவ்வாறெனினும் அவ்வாறான பதவியுயர்வினை அல்லது நியமனத்தினை பெறுவதற்கு உத்தியோகத்தரினால் ஏனைய தகைமைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும், சேவைத் தேவைப்பாடு மற்றும் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை கருத்திற் கொண்டதன் பின்னரே அவ்வாறான பதவி உயர்வு அல்லது நியமனம் வழங்கப்படும்.

16. **மொழிப் பிரயோகங்களுக்கிடையில் வேறுபாடு காணப்படுமாயின் அது தொடர்பில் செய்ற்பட வேண்டிய விதம்**

16.1 இப்பிரமாணக் குறிப்பின் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழி வடிவங்களுக்கிடையில் ஏதேனும் வேறுபாடு அல்லது முரண்பாடு காணப்படுமாயின் அச்சந்தர்ப்பத்தில் சிங்கள மொழி வடிவமே மேலோங்கி நிற்கும்.

17. இப்பிரமாணக்குறிப்பில் உரிய வகையில் குறித்துரைக்கப்படாத அல்லது ஏற்பாடு செய்யப்படாத ஏதேனும் விடயமிருப்பின் அது தொடர்பில் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

18. இப்பிரமாணக்குறிப்பில் திருத்தம் ஒன்றை /திருத்தங்களை மேற்கொள்வதற்கு ஆணைக்குழு தீர்மானிக்கும் எனின் அத்திருத்தத்திற்கு / திருத்தங்களுக்கு ஆணைக்குழுவினால் அனுமதி வழங்கியதன் பின்னர் அது உரிய வகையில் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்டதன் பின்னரே வலுவுள்ளதாயிருக்கும்.

19. இப்பிரமாணக் குறிப்பில் யாதேனுமொரு ஏற்பாடொன்றின் பொருளடக்கம் தொடர்பில் சிக்கலொன்று ஏற்பட்டால் அது தொடர்பிலும் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படுவதுடன் அத்தீர்மானமானது அறுதியும் இறுதியுமானதாக அமையும்.

'அ' பின்னிணைப்பு

இலங்கை நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்காக நடாத்தப்படும் திறந்த அடிப்படையிலான போட்டிப் பரீட்சையின் (எழுத்து) விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம்

1. இப்பரீட்சையானது பின்வருமாறு நான்கு (04) வினாப்பத்திரங்களை கொண்டதாகும்.

(i) பொது அறிவு மற்றும் நுண்ணறிவு
(ii) நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம்
(iii) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி
(iv) இலங்கையின் பொருண்மை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டங்கள்

வினாப்பத்திரம்		மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்.
01.	பொது அறிவு மற்றும் நுண்ணறிவு	100	40
02.	நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம்	100	40
03.	ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி	100	40
04.	இலங்கையின் பொருண்மை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டங்கள்	100	40

2. இப்பரீட்சையானது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் இடம்பெறும்.

3. அபேட்சகர்கள் தாம் விரும்பிய மொழியில் பரீட்சைக்கு தோற்றலாம்.

4. இவ்வினாப்பத்திரங்கள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டமைந்தவையாகும்.

5. பரீட்சையில் சகல பாடங்களிலும் சித்தி பெற்ற அபேட்சகர்களில் உயர் புள்ளிகளை பெற்றுக் கொண்ட அபேட்சகரிலிருந்து கீழ் நோக்கிய புள்ளி ஒழுங்கினை பின்பற்றி, தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப்பரீட்சையின் பின்னர் அப்பரீட்சைக்காக ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு சமமான விண்ணப்பதாரிகள் நியமிக்கப்படுவார்கள். எவ்வாறாயினும் குறித்த வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையினை நிரப்பாமலிருப்பதற்கான தீர்மானமானத்தை நீதிச் சேவை ஆணைக்குழு எடுக்க முடியும்.

6. நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக்கட்டணமொன்று இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

7. பாடத்திட்டம்

(i) பொது அறிவு மற்றும் நுண்ணறிவு -

இலங்கை மற்றும் சர்வதேச மட்டத்திலான சமூக, பொருளாதார, கலாசார மற்றும் அரசியல் ரீதியாக முக்கியத்துவம் பெறும் நிகழ்வுகள் மற்றும் விஞ்ஞான மற்றும் தொழில்நுட்ப அபிவிருத்தி தொடர்பாக அபேட்சகரிடம் இருக்கக் கூடிய அறிவினை பரீட்சித்தலே பொது அறிவு வினாக்களினால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. விண்ணப்பதாரியின் தர்க்கிக்கும் ஆற்றலினை அளவிடுதல் நுண்ணறிவு வினாக்களினால் எதிர்பார்க்கப்படுவதுடன் அவ்வினாக்கள் எண்ணிக்கை, மொழியியல், வரிப்பட அமைப்பு மற்றும் இடைத் தொடர்புகள் என்பவை தொடர்பாக முன்வைக்கப்படும் விடயப்பரப்புக்களை கொண்டவையாகும்.

(ii) நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம் -

நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ களத்தில் ஏற்படக் கூடிய நிகழ்வுகள்/பிரச்சினைகள் சில முன் வைக்கப்பட்டு அந்நிகழ்வுகளுக்கு / பிரச்சினைகளுக்கு உரிய துலங்கலை வெளிக்காட்டல் மற்றும் அந்நிகழ்வுகளை / பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்கு அபேட்சகரிடமுள்ள கோட்பாட்டு மற்றும் நடைமுறை ரீதியான அறிவினை பரீட்சிப்பதனை நோக்கமாகக் கொண்ட வினாக்கள் முன் வைக்கப்படும்.

(iii) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி -

இவ்வினாப்பத்திரமானது க.பொ.த.(சா/த) ஆங்கில வினாப்பத்திரத்திற்கு ஒத்த வகையில் தயாரிக்கப்படும். அதற்கு சமமான அறிவு இதனால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(iv) இலங்கையின் பொருண்மை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டங்கள்

- அரசியலமைப்புச் சட்டம்
- தனியார் சட்டம்
- நீதியியற் சட்டம்
- சான்று கட்டளைச் சட்டம்
- தண்டனைச்சட்டக் கோவை
- குற்றவியல் சட்டக்கோவை
- குடியியல் சட்டக்கோவை

தொடர்பான அறிவு எதிர்பார்க்கப்படும்.

குறிப்பு – தெளிவற்ற கையெழுத்தைக் கொண்ட விடைப்பத்திரங்களுக்கான புள்ளிகள் குறைக்கப்படலாம்.

'ஆ' பின்னிணைப்பு

இலங்கை நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்காக நடாத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையிலான (எழுத்துப்) போட்டிப் பரீட்சையின் விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம்.

1. இப்பரீட்சையானது பின்வருமாறு நான்கு (04) வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்டதாகும்.

   (i) தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள்

   (ii) நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம்

   (iii) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி

   (iv) இலங்கையின் பொருண்மை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டங்கள்

வினாப்பத்திரம்		மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள	100	40
02.	நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம்	100	40
03.	ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி	100	40
04.	இலங்கையின் பொருண்மை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டங்கள்.	100	40

2. இப் பரீட்சையானது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் நடைபெறும்.

3. அபேட்சகர்கள் தாம் விரும்பிய மொழியில் பரீட்சைக்கு தோற்றலாம்.

4. இவ்வினாப்பத்திரங்கள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களை கொண்டமைந்ததவையாகும்.

5. பரீட்சையில் சகல பாடங்களிலும் சித்தி பெற்ற அபேட்சகர்களில் உயர் புள்ளிகளை பெற்றுக் கொண்ட அபேட்சகரிலிருந்து கீழ் நோக்கிய புள்ளி ஒழுங்கினை பின்பற்றி, தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப்பரீட்சையின் பின்னர் அப்பரீட்சைக்காக ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு சமமான விண்ணப்பதாரிகள் நியமிக்கப்படுவார்கள். எவ்வாறாயினும் குறித்த வெற்றிடங்களை நிரப்பாமலிருப்பதற்கான தீர்மானத்தை நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு எடுக்க முடியும்.

6. நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணமொன்று இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

7. பாடத்திட்டம்

(i) தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள்.

தாபனக் கோவை

- ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புக்களும் (II வது அத்தியாயம்)
- மாதச்சம்பளம், தற்காலிக தகுதிநிலை, நிரந்தர தகுதிநிலை மற்றும் ஓய்வூதிய உரிமை (IV வது அத்தியாயம்)
- விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல் மற்றும் சேவையை முடிவுறுத்தல். (V வது அத்தியாயம்)
- சம்பளங்கள் (VII வது அத்தியாயம்)
- மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் விடுமுறை நாட்களுக்கான சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள் (VIII வது அத்தியாயம்)
- விடுமுறை (XII வது அத்தியாயம்)
- புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் (XIII வது அத்தியாயம்)
- சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள் (XXIV வது அத்தியாயம்)
- உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்றகுதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும் (XXVI வது அத்தியாயம்)
- தொடர் பிணைப்பு வழி (XXVII வது அத்தியாயம்)
- அரச உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசிற்குள்ள தத்துவங்கள் (XXX வது அத்தியாயம்)
- சட்ட மதியுரைகளும் சட்ட நடவடிக்கைகளும் (XXXIII வது அத்தியாயம்)
- தாபனக்கோவையின் பகுதி – II (XLVII, XLVIII அத்தியாயங்கள்)

நிதிப்பிரமாணங்கள்.

- வருமானங்கள் மற்றும் செலவீனங்கள் பற்றிய மதிப்பீடு(I வது அத்தியாயம்)
- செலவீனங்கள், கை விடல், மீள செலுத்துதல் ஆகியவை தொடர்பிலான அதிகாரம் (II வது அத்தியாயம்)
- நிதிக் கட்டுப்பாடு மற்றும் கணக்கு வைக்க இயலல்.(III வது அத்தியாயம்)
- பெறுவனவுகள் (IV வது அத்தியாயம்)
- கொடுப்பனவுகள் (Payments) (V வது அத்தியாயம்)
- அரச நிதி தொடர்பிலான பொறுப்பு, முற்பண மற்றும் வங்கிக் கணக்கு (VI வது அத்தியாயம்)
- கணக்கு வைத்தல் (VII வது அத்தியாயம்)
- முற்பணக் கணக்கு (VIII வது அத்தியாயம்)
- நீதிமன்றங்களின் கணக்குகள் (X வது அத்தியாயம்)

மற்றும்

- அரச கொள்முதல் நடைமுறைகள் (Government Procurement Process) தொடர்பான அறிவு எதிர்பார்க்கப்படும்.

(ii) நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம்

நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ களத்தில் ஏற்படக் கூடிய நிகழ்வுகள்/பிரச்சினைகள் சில முன் வைக்கப்பட்டு அந்நிகழ்வுகளுக்கு / பிரச்சினைகளுக்கு உரிய துலங்கலை வெளிக்காட்டல் மற்றும் அந்நிகழ்வுகளை / பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்கு அபேட்சகரிடமுள்ள கோட்பாட்டு மற்றும் நடைமுறை ரீதியான அறிவினை பரீட்சிப்பதனை நோக்கமாகக் கொண்ட வினாக்கள் முன் வைக்கப்படும்.

(iii) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி

இவ்வினாப்பத்திரமானது க.பொ.த.(சா/த) ஆங்கில வினாப்பத்திரத்திற்கு ஒத்த வகையில் தயாரிக்கப்படும். அதற்கு சமமான அறிவு இதனால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(iv) இலங்கையின் பொருண்மை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டங்கள்.

- அரசியலமைப்புச்சட்டம்
- நீதியியற் சட்டம்
- 1979 ஆம் ஆண்டு 44 ஆம் இலக்க ஆரம்ப நிலை நீதிமன்ற வழக்குகள் சட்டம்
- தண்டனைச் சட்டக் கோவை
- சான்றுக் கட்டளைச் சட்டம்
- குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைக் கோவை
- குடியியல் நடவடிக்கை முறைக் கோவை

தொடர்பான அறிவு இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

குறிப்பு :

தெளிவற்ற கையெழுத்தைக் கொண்ட விடைப்பத்திரங்களுக்கான புள்ளிகள் குறைக்கப்படலாம்.

'இ' பின்னிணைப்பு

இலங்கை நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையின் ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம்

1. இப்பரீட்சையானது பின்வரும் நான்கு (04) வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்டதாகும்.

   (i) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி
   (ii) இலங்கை சட்ட முறைமை மற்றும் அரசியலமைப்புச் சட்டம்
   (iii) குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் நடவடிக்கைமுறைகள்
   (iv) தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள்

	வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்	சித்தியடைய வேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவித்தல்
01.	ஆங்கில மொழி தேர்ச்சி	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	க.பொ.த. (சா.த.) பரீட்சையில் ஆங்கிலப்பாடத்தில் திறமைச் சித்தி அல்லது அதற்கதிமான சித்தியை பெற்றிருத்தல்.

	வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்	சித்தியடைய வேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவித்தல்
02.	இலங்கையின் சட்டமுறைமை மற்றும் அரசியலமைப்பு சட்டம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	உயர்நீதிமன்றத்தின் சட்டத்தரணி ஆக இருத்தல் அல்லது சட்டமானி பட்டத்தை அல்லது சட்டம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பை மேற்கொண்டு பட்டம் பெற்றிருத்தல்.
03.	குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் வழக்கு நடவடிமுறைகள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	உயர்நீதிமன்றத்தின் சட்டத்தரணி ஆக இருத்தல் அல்லது சட்டமானி பட்டத்தை அல்லது சட்டம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பை மேற்கொண்டு பட்டம் பெற்றிருத்தல்.
04.	தாபனக்கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	-

2. இப்பரீட்சையானது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் நடைபெறும்.

3. அபேட்சகர்கள் தாம் சேவையில் இணைந்த கொண்ட மொழி மூலம் மாத்திரம் பரீட்சைக்கு தோற்றலாம்.

4. உத்தியோகத்தருக்கு பரீட்சைக்குரிய சகல பாடங்களுக்கும் ஒருமுறை அல்லது ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வேறு வேறாக அல்லது வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் தோற்றலாம். எவ்வாறெனினும் ஒரு பாடத்தில் சித்தி பெறுவதற்காக நூற்றுக்கு 40% புள்ளிகளை உத்தியோகத்தர்கள் பெறல் வேண்டும்.

5. இவ்வினாப்பத்திரங்கள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களை கொண்டமைந்தவையாகும்.

6. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி - நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

7. பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடமும் நடாத்தப்படும்.

8. பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பான முழுமையான விபரங்களை பெறுவதற்கு ஒவ்வொரு தடவையும் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் பகிரங்கப்படுத்தப்படும் அறிவித்தல் தொடர்பில் பரீட்சார்த்திகள் தங்களது கவனத்தைக் செலுத்த வேண்டும்.

9. இப்பரீட்சைக்கு முதல் முறையாக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறிவிடப்படாததுடன் ஏனைய விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படும்.

10. பாடத்திட்டம்

(i) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி -

இவ்வினாப்பத்திரமானது க.பொ.த.(சா/த) ஆங்கில வினாப்பத்திரத்தினை ஒத்த வகையில் தயாரிக்கப்படும். அதற்கு சமமான அறிவு இதனால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(ii) இலங்கையின் சட்டமுறைமை மற்றும் அரசியலமைப்பு சட்டம் -

- இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு
- நீதியியற் சட்டம்
- தனியார் சட்டம்

தொடர்பான அறிவு இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

(iii) **குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் நடவடிக்கை முறைகள் -**

- குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைக் கோவை
- குடியியல் நடவடிக்கைமுறைக் கோவை

தொடர்பான அறிவு இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

(iv) **தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள்**

தாபனக் கோவை

- ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புக்களும் (II வது அத்தியாயம்)
- மாதச்சம்பளம், தற்காலிக தகுதிநிலை, நிரந்தர தகுதிநிலை மற்றும் ஓய்வூதிய உரிமை (IV வது அத்தியாயம்)
- விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல் மற்றும் சேவையை முடிவுறுத்தல். (V வது அத்தியாயம்)
- சம்பளம் (VII வது அத்தியாயம்)
- மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் விடுமுறை நாட்களுக்கான சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள். (VIII வது அத்தியாயம்)
- கட்டணங்கள் (IX வது அத்தியாயம்)
- விடுமுறை (XII வது அத்தியாயம்)
- புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் (XIII வது அத்தியாயம்)
- தீவிற்குள் கடமை நிமித்தமான பிரயாணங்கள் (XIV வது அத்தியாயம்)
- விடுமுறை பயணங்கள் (XVI வது அத்தியாயம்)
- அரச இல்லங்கள் (XIX வது அத்தியாயம்)
- பாதுகாப்பு உடைகள் மற்றும் சீருடைகள் (XXI வது அத்தியாயம்)
- வெவ்வேறு வகையான நோய்களினால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அது தொடர்பான நிபந்தனைகள் (XXIII வது அத்தியாயம்)
- சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணம் (XXIV வது அத்தியாயம்)
- உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்றகுதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும் (XXVI வது அத்தியாயம்)
- தொடர் பிணைப்பு வழி (XXVII வது அத்தியாயம்)
- அரச உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசிற்குள்ள தத்துவங்கள் (XXX வது அத்தியாயம்)
- சட்ட மதியுரைகளும் சட்ட நடவடிக்கைகளும் (XXXIII வது அத்தியாயம்)
- சாதாரண நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம் (XLVII வது அத்தியாயம்)
- ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான விதிகள் (XLVIII வது அத்தியாயம்)

மற்றும்

- நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு, பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு, நீதி அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்கள்

நிதிப்பிரமாணங்கள்.

- வருமானங்கள் மற்றும் செலவீனங்கள் பற்றிய மதிப்பீடு(I வது அத்தியாயம்)
- செலவீனங்கள், கை விடல், மீள செலுத்துதல், ஆகியவை தொடர்பிலான அதிகாரம் (II வது அத்தியாயம்)
- நிதிக் கட்டுப்பாடு மற்றும் கணக்கு வைக்க இயலல் (III வது அத்தியாயம்)
- பெறுவனவு (IV வது அத்தியாயம்)
- கொடுப்பனவு (Payments) (V வது அத்தியாயம்)
- அரச நிதி தொடர்பிலான பொறுப்பு, முற்பண மற்றும் வங்கிக் கணக்கு (VI வது அத்தியாயம்)
- கணக்கு வைத்தல் (VII வது அத்தியாயம்)
- முற்பணக் கணக்கு (VIII வது அத்தியாயம்)
- நீதிமன்றங்களின் கணக்குகள் (X வது அத்தியாயம்)

மற்றும்

அரச கொள்முதல் நடைமுறைகள் (Government Procurement Process) தொடர்பான அறிவு இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும்.

குறிப்பு :

தெளிவற்ற கையெழுத்தைக் கொண்ட விடைப்பத்திரங்களுக்கான புள்ளிகள் குறைக்கப்படலாம்.

'ஈ' பின்னிணைப்பு

இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையின் விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம்.

1. இப்பரீட்சையானது மூன்று (03) வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்டதாகும்.

(i) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி
(ii) குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் வழக்கு நடவடிக்கை முறைகள்
(iii) தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள்

வினாப்பத்திரதம்		காலம்	மொத்த புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்	சித்தியடைய வேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவித்தல்.
01.	ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	க.பொ.த. (சா.த.) பரீட்சையில் ஆங்கிலப்பாடத்தில் திறமைச் சித்தி அல்லது அதற்கதிமான சித்தியை பெற்றிருத்தல்.
02.	குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் நடவடிக்கை முறைகள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	உயர்நீதிமன்றத்தின் சட்டத்தரணி ஆக இருத்தல் அல்லது சட்டமானி பட்டத்தை அல்லது சட்டம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பை மேற்கொண்டு பட்டம் பெற்றிருத்தல்.
03.	தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	-

2. இப்பரீட்சையானது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் நடைபெறும்.

3. அபேட்சகர்கள் தாம் சேவையில் இணைந்த கொண்ட மொழி மூலம் மாத்திரம் பரீட்சைக்கு தோற்றலாம்.

4. உத்தியோகத்தர்கள் பரீட்சைக்குரிய சகல பாடங்களுக்கும் ஒருமுறை அல்லது ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வேறு வேறாக அல்லது வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் தோற்றலாம். எவ்வாறெனினும் ஒரு பாடத்தில் சித்தி பெறுவதற்காக நூற்றுக்கு 40% புள்ளிகளை உத்தியோகத்தர்கள் பெற வேண்டும்.

5. இவ்வினாப்பத்திரங்கள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களை கொண்டமைந்தவையாகும்.

6. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி - நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்.

7. பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடமும் நடாத்தப்படும்.

8. பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பான முழுமையான விபரத்திற்காக ஒவ்வொரு தடவையும் நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் பகிரங்கப்படுத்தப்படும் அறிவித்தல்கள் தொடர்பில் பரீட்சாத்திகள் தமது கவனத்தை செலுத்த வேண்டும்.

9. இப்பரீட்சைக்கு முதல் முறையாக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறிவிடப்படாததுடன் ஏனைய விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணமொன்று அறவிடப்படும்.

10. பாடத்திட்டம்

(i) **ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி –**

இவ்வினாப்பத்திரமானது க.பொ.த.(சா/த) ஆங்கில வினாப்பத்திரத்திற்கு ஒத்த வகையில் தயாரிக்கப்படும். அதற்கு சமமான அறிவு இதனால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(ii) **குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் வழக்கு நடவடிக்கை முறைகள்**

- குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைச் சட்டம்
- குடியியல் நடவடிக்கை முறை

தொடர்பான அறிவு இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(iii) **தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள்**

தாபனக் கோவை

- ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புக்களும் (II வது அத்தியாயம்)
- மாதச்சம்பளம், தற்காலிக தகுதிநிலை, நிரந்தர தகுதிநிலை மற்றும் ஓய்வூதிய உரிமை (IV வது அத்தியாயம்)
- விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல் மற்றும் சேவையை முடிவுறுத்தல். (V வது அத்தியாயம்)
- சம்பளங்கள் (VII வது அத்தியாயம்)
- மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் விடுமுறை நாட்களுக்கான சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள். (VIII வது அத்தியாயம்)
- கட்டணங்கள் (IX வது அத்தியாயம்)
- விடுமுறை (XII வது அத்தியாயம்)
- புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் (XIII வது அத்தியாயம்)
- தீவிற்குள் கடமை நிமித்தமான பிரயாணங்கள். (XIV வது அத்தியாயம்)
- விடுமுறை பயணங்கள் (XVI வது அத்தியாயம்)
- அரச இல்லங்கள் (XIX வது அத்தியாயம்)
- பாதுகாப்பு உடைகள் மற்றும் சீருடைகள் (XXI வது அத்தியாயம்)
- வெவ்வேறு வகையான நோய்களினால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அது தொடர்பான நிபந்தனைகள் (XXIII வது அத்தியாயம்)
- சம்பளக் கடன் மற்றும் முற்பணம் (XXIV வது அத்தியாயம்)
- உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்றகுதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும் (XXVI வது அத்தியாயம்)
- தொடர் பிணைப்பு வழி (XXVII வது அத்தியாயம்)
- அரச உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசிற்குள்ள தத்துவங்கள் (XXX வது அத்தியாயம்)
- சட்ட மதியுரைகளும் சட்ட நடவடிக்கைகளும் (XXXIII வது அத்தியாயம்)
- சாதாரண நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம் (XLVII வது அத்தியாயம்)
- ஒழுக்கக்கட்டுப்பாடு தொடர்பான விதிகள் (XLVIII வது அத்தியாயம்)

மற்றும்

- நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு, பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு மற்றும் நீதி அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்கள்

நிதிப்பிரமாணங்கள்

- செலவீனங்கள் மற்றும் வருமானங்கள் பற்றிய மதிப்பீடு(I வது அத்தியாயம்)
- செலவீனங்கள், கை விடல், மீள செலுத்துதல், ஆகியவை தொடர்பிலான அதிகாரம் (II வது அத்தியாயம்)
- நிதிக் கட்டுப்பாடு மற்றும் கணக்கு வைக்க இயலல்.(III வது அத்தியாயம்)
- பெறுவனவு (IV வது அத்தியாயம்)
- கொடுப்பனவுகள் (Payments) (V வது அத்தியாயம்)
- அரச நிதி தொடர்பிலான பொறுப்பு, முற்பண மற்றும் வங்கிக் கணக்கு (VI வது அத்தியாயம்)
- கணக்கு வைத்தல் (VII வது அத்தியாயம்)
- முற்பணக் கணக்கு (VIII வது அத்தியாயம்)
- நீதிமன்றங்களின் கணக்குகள் (X வது அத்தியாயம்)

மற்றும்

- அரச கொள்முதல் நடைமுறைகள் (Government Procurement Process)

தொடர்பான அறிவு இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும்.

குறிப்பு :
தெளிவற்ற கையெழுத்தைக் கொண்ட விடைப்பத்திரங்களுக்கான புள்ளிகள் குறைக்கப்படலாம்.

'உ' பின்னிணைப்பு

நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையின் விதிகள் மற்றும் பாடத்திட்டம்.

1. இப்பரீட்சையானது மூன்று (03) வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்டதாகும்.

(i) உளவியல் ஆலோசனை தொடர்பான அடிப்படை அறிவு
(ii) குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் வழக்கு நடவடிக்கை முறைகள்
(iii) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி

	விடயங்கள்	**காலம்**	**மொத்தப் புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய வேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவித்தல்**
01.	உளவியல் ஆலோசனை தொடர்பான அடிப்படை அறிவு	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	-
02.	குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் வழக்கு நடவடிக்கை முறைகள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	உயர்நீதிமன்றத்தின் சட்டத்தரணி ஆக இருத்தல் அல்லது சட்டமானி பட்டத்தை அல்லது சட்டம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பை மேற்கொண்டு பட்டம் பெற்றிருத்தல்.
03.	ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	க.பொ.த. (சா.த.) பரீட்சையில் ஆங்கிலப்பாடத்தில் திறமைச் சித்தி அல்லது அதற்கதிமான சித்தியை பெற்றிருத்தல்.

02. இப் பரீட்சையானது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் நடைபெறும்.

03. அபேட்சகர்கள் தாம் சேவையில் இணைந்த கொண்ட மொழி மூலம் மாத்திரமே பரீட்சைக்கு தோற்றலாம்.

04. உத்தியோகத்தருக்கு பரீட்சைக்குரிய சகல பாடங்களுக்கும் ஒருமுறை அல்லது ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வேறு வேறாக அல்லது வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் தோற்றலாம். எவ்வாறெனினும் ஒரு பாடத்தில் சித்தி பெறுவதற்காக ஆகக்குறைந்தது நூற்றுக்கு 40% புள்ளிகளை உத்தியோகத்தர்கள் பெற வேண்டும்.

05. இவ்வினாப்பத்திரங்கள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களை கொண்டமைந்ததாகும்.

06. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி - நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

07. பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடமும் நடாத்தப்படும்.

08. பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பான முழுமையான விபரங்களுக்காக ஒவ்வொரு தடவையும் நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் பகிரங்கப்படுத்தப்படும் அறிவித்தல்கள் தொடர்பில் பரீட்சாத்திகள் தங்களது கவனத்தை செலுத்த வேண்டும்.

09. இப்பரீட்சைக்கு முதல் முறையாக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறிவிடப்படாததுடன் ஏனைய விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படும்.

10. பாடத்திட்டம்

(i) உளவியல் ஆலோசனை தொடர்பான அடிப்படை அறிவு - உளவியல் ஆலோசனை மற்றும் குடும்ப ஆலோசனை தொடர்பிலான அடிப்படை அறிவு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(ii) குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் வழக்கு நடவடிக்கைமுறைகள் - இவ்வினாப்பத்திரம் மூலம் திருமணச்சட்டம், பொறுப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான சட்டம், விவாகரத்து வழக்குகள் தொடர்பாக மற்றும் பிள்ளைகளின் கட்டுக்காவல் தொடர்பான சட்டம், குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைக் கோவை சட்டம், குடியியல் நடவடிக்கைமுறைக் கோவை மற்றும் தாபரிப்பு சட்டம் தொடர்பாக அபேட்சகருக்கு உள்ள அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.

(iii) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி - இவ்வினாப்பத்திரமானது க.பொ.த.(சா/த) ஆங்கில வினாப்பத்திரத்திற்கு ஒத்த வகையில் தயாரிக்கப்படும்.

குறிப்பு :

தெளிவற்ற கையெழுத்தைக் கொண்ட விடைப்பத்திரங்களுக்கான புள்ளிகள் குறைக்கப்படலாம்.

'ஊ' பின்னிணைப்பு

01. பரீட்சையின் பெயர் - **நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற எழுதுநர் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்காக நடாத்தப்படும் திறந்த போட்டிப்பரீட்சை**

1.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	**மொத்தப்புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	மொழித் திறன்	100	40
02.	உளச்சார்பு	100	40

	வினாப்பத்திரம்	**பாடத் திட்டம்**
01.	மொழித்திறன்	இவ்வினாப்பத்திரம் அபேட்சகர்களின் கருத்துக்களை தெரிவித்தல், கிரகித்தல், எழுத்தறிவு, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு அமைவாக வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் தயாரித்தல், சுருக்கம் எழுதுதல், தரப்பட்டுள்ள வாக்கியங்கள் சிலவற்றின் கருத்தை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கண பயன்பாடு தொடர்பிலான அறிவை பரீட்சிக்கும் விடயரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.
02.	உளச்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரமானது அபேட்சகர்களின் எண் சார் திறன், தர்க்கிக்கும் ஆற்றல், பொது அறிவு என்பவற்றை அளவிடும் வகையிலான விடயப்பரப்பிற்குரிய வினாக்களைக் கொண்டதாக அமையும்.

02. பரீட்சையின் பெயர் - **நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற உரைப்பெயர்ப்பாளர் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்காக நடாத்தப்படும் திறந்த போட்டிப்பரீட்சை.**

02.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	**மொத்தப்புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	மொழித்திறன்	100	40
02.	உளச்சார்பு	100	40
03.	மொழிமாற்றம்	100	*

(*வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையினைக் கருத்திற் கொண்டு மொழிமாற்றல் பரீட்சையில் சித்திபெற பெறவேண்டிய புள்ளி மட்டமானது நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.)

	வினாப்பத்திரம்	**பாடத்திட்டம்**
01.	மொழித்திறன்	இவ்வினாப்பத்திரம் அபேட்சகர்களின் கருத்து தெரிவித்தல், கிரகித்தல், எழுத்தறிவு, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு அமைவாக வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் தயாரித்தல், சுருக்கம் எழுதுதல், தரப்பட்டுள்ள வாக்கியங்கள் சிலவற்றின் கருத்தை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கண பயன்பாடு தொடர்பிலான அறிவை பரீட்சிக்கும் விடயரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.
02.	உளச்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரமானது அபேட்சகர்களின் எண் சார் திறன், தர்க்கிக்கும் ஆற்றல், பொது அறிவு என்பவற்றை அளவிடும் வகையிலான விடயப்பரப் பிற்குரிய வினாக்களைக் கொண்டதாக அமையும்.
03.	மொழிமாற்றம்	சிங்களம் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / சிங்கள மொழிக்கு
		சிங்களம் / தமிழ் மொழிக்கு தமிழ் / சிங்கள மொழிக்கு
		தமிழ் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / தமிழ் மொழிக்கு

(மொழி மாற்றத்திற்காக தாம் விண்ணப்பிக்கும் பிரிவுக்குரிய வினாப்பத்திரத்தை மாத்திரம் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அபேட்சகருக்குள்ள தகைமைகள் மற்றும் திறன்களை பரீட்சிக்கும் நோக்கில் இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.)

03. பரீட்சையின் பெயர் : **நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் தரம் IIIஇற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்காக நடாத்தப்படும் திறந்த போட்டிப்பரீட்சை.**

03.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	**மொத்தப் புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	மொழித்திறன்	100	40
02.	உளச்சார்பு	100	40
03.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து	100	*

(* வெற்றிடங்களின் எண்ணக்கையினை கருத்திற் கொண்டு சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து பரீட்சையில் சித்திபெற பெற வேண்டிய புள்ளி மட்டமானது நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.)

	வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	**பாடத்திட்டம்**
01.	மொழித் திறன்	இவ்வினாப்பத்திரம் அபேட்சகர்களின் கருத்து தெரிவித்தல், கிரகித்தல், எழுத்தறிவு, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு அமைவாக வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் தயாரித்தல், சுருக்கம் எழுதுதல், தரப்பட்டுள்ள வாக்கியங்கள் சிலவற்றின் கருத்தை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கண பயன்பாடு தொடர்பிலான அறிவை பரீட்சிக்கும் விடயரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.
02.	உளச்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரமானது அபேட்சகர்களின் எண் சார்ந்த திறன், தர்க்கிக்கும் ஆற்றல், பொது அறிவு என்பவற்றை அளவிடும் வகையிலான விடயப்பரப்பிற்குரிய வினாக்களைக் கொண்டதாக அமையும்.
03.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம் / தமிழ் / ஆங்கிலம்)	சுருக்கெழுத்து (சிங்களம்) - நிமிடத்திற்கு 70 சொற்கள் எனும் ஆகக்குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தியொன்றினை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 07 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் பிரதியாக்கல் வேண்டும். தட்டெழுத்து (சிங்களம்) - தரப்படும் 500 சொற்கள் கொண்ட பந்தியினை நிமிடத்திற்கு 25 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல் வேண்டும்.
		சுருக்கெழுத்து (தமிழ்) - நிமிடத்திற்கு 70 சொற்கள் எனும் ஆகக்குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தியொன்றினை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 07 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் பிரதியாக்கல் வேண்டும். தட்டெழுத்து (தமிழ்) - தரப்படும் 500 சொற்கள் கொண்ட பந்தியினை நிமிடத்திற்கு 25 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல் வேண்டும்.
		சுருக்கெழுத்து (ஆங்கிலம்) - நிமிடத்திற்கு 80 சொற்கள் என்ற ஆகக்குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தியொன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 08 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் பிரதியாக்கல் வேண்டும். தட்டெழுத்து (ஆங்கிலம்) - தரப்படும் 600 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.

(சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து பரீட்சைக்காக தாம் விண்ணப்பிக்கும் பிரிவிற்குரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்தல் வேண்டும். கடமை நிமித்தம் அபேட்சகருக்குள்ள தகைமைகள் மற்றும் திறன்களை பரீட்சிக்கும் நோக்கில் இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.)

04. பரீட்சையின் பெயர் - **நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கான திறந்த போட்டிப்பரீட்சை.**

04.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	**மொத்தப் புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	மொழித்திறன்	100	40
02.	உளச்சார்பு	100	40
03.	தட்டெழுத்து	100	*

(*வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை கருத்திற் கொண்டு தட்டெழுத்து பரீட்சையில் சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள் மட்டமானது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.)

	வினாப்பத்திரம்	**பாடத்திட்டம்**
01.	மொழித்திறன்	இவ்வினாப்பத்திரம் அபேட்சகர்களின் கருத்து தெரிவித்தல், கிரகித்தல், எழுத்தறிவு, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு அமைவாக வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் தயாரித்தல், சுருக்கம் எழுதுதல், தரப்பட்டுள்ள வாக்கியங்கள் சிலவற்றின் கருத்தை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கண பயன்பாடு தொடர்பிலான அறிவை பரீட்சிக்கும் விடயரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.
02.	உளச்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரமானது அபேட்சகர்களின் எண் சார்ந்த திறன், தர்கிக்கும் ஆற்றல், பொது அறிவு என்பவற்றை அளவிடும் வகையிலான விடயப்பரப்பிற்குரிய வினாக்களைக் கொண்டதாக அமையும்.
03.	தட்டெழுத்து (சிங்களம்/ தமிழ் / ஆங்கிலம்)	சிங்களம் - தரப்படும் 400 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 20 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.
		தமிழ் - தரப்படும் 400 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 20 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.
		ஆங்கிலம் - தரப்படும் 600 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.

(துட்டெழுத்து பரீட்சைக்காக தாம் விண்ணப்பிக்கும் பிரிவிற்குரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்தல் வேண்டும். தொழில் சார் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அபேட்சகரிடமுள்ள தகைமைகள் மற்றும் திறன்களை பரீட்சிக்கும் நோக்கில் இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.)

05. இப் பரீட்சையானது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் நடைபெறும்.

06. அபேட்சகர்கள் தாம் சேவையில் இணைந்த கொண்ட மொழி மூலம் மாத்திரமே பரீட்சைக்கு தோற்றலாம்.

07. இவ்வினாப்பத்திரங்கள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் / அல்லது நடைமுறை சார்ந்த வினாக்களையும் கொண்டமைந்தவையாகும்.

08. பரீட்சையில் சகல பாடங்களிலும் சித்தி பெற்ற அபேட்சகர்களிலிருந்து உயர் புள்ளிகளை பெற்றுக்கொண்ட அபேட்சகரிலிருந்து கீழ் நோக்கிய புள்ளி ஒழுங்கினை பின்பற்றி தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப்பரீட்சையின் பின்னர் அப்பரீட்சைக்காக ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு சமமான விண்ணப்பதாரிகள் நியமிக்கப்படுவார்கள். எவ்வாறாயினும் குறித்த வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையினை நிரப்பாமலிருப்பதற்கான தீர்மானமானது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படலாம்.

09. நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணமொன்று இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து அறிவிடப்படும்.

குறிப்பு - தெளிவற்ற கையெழுத்தைக் கொண்ட விடைப்பத்திரங்களுக்கான புள்ளிகள் குறைக்கப்படலாம்.

'எ' பின்னிணைப்பு

01. பரீட்சையின் பெயர் - **நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற எழுதுநர் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப்பரீட்சை.**

01.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	**மொத்த புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	மொழித்திறமை மற்றும் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான தகுதி காண் பரீட்சை	100	40
02.	சட்டம்	100	40

	வினாப்பத்திரம்	**பாடத்திட்டம்**
01.	மொழித்திறன் மற்றும் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான தகுதி காண் பரீட்சை	இவ்வினாப்பத்திரம்அபேட்சகர்களின்கருத்துதெரிவித்தல்,விளங்கிக்கொள்ளல், எழுத்தறிவு, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு அமைவாக வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் தயாரித்தல், சுருக்கம் எழுதுதல், தரப்பட்டுள்ள வாக்கியங்கள் சிலவற்றின் கருத்தை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கண பயன்பாடு தொடர்பிலான அறிவை பரீட்சிக்கும் விடயரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகவும் நீதிமன்ற அலுவலகமொன்றில் ஆவணங்கள் தொடர்பாக செயற்பட வேண்டிய விதம் பற்றிய அடிப்படை சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவிச்சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமைகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய விதம் (ஆவணங்கள் தொடர்பாக செயற்பட வேண்டிய விதம் போன்றவை) என்பவை தொடர்பில் அபேட்சகர்களின் அறிவினை பரீட்சிக்கும் வினாக்களையும் அலுவலக உபயோகத்திற்கு எடுக்கப்படும் ஆவணங்கள், திகதி முத்திரை மற்றும் பெயர் முத்திரை, தபால் பொதி போன்ற உபகரணங்கள் மற்றும் அவற்றின் உபயோகம் தொடர்பாகவும் அபேட்சகர்களுக்குள்ள அறிவை பரீட்சிக்கப்படுவதற்கான வினாக்களைக் கொண்டதாக இவ்வினாப்பத்திரம் அமையும்.
02.	சட்டம்	இலங்கையில் தற்போது நிலவும் குடியியல் மற்றும் குற்றவியல் சட்டங்கள் தொடர்பான அறிவினை பரீட்சித்தல்.

02. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை

02.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	**மொத்தப் புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	மொழித் திறன்	100	40
02.	உளச்சார்பு	100	40
03.	மொழிபெயர்ப்பு	100	*

(* வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையைக் கருத்திற் கொண்டு மொழிபெயர்ப்பு பரீட்சையில் சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளி மட்டமானது நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.)

	வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
01.	மொழித்திறன்	இவ்வினாப்பத்திரம் அபேட்சகர்களின் கருத்து தெரிவித்தல், கிரகித்தல், எழுத்தறிவு, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியை தயாரித்தல், வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு அமைவாக வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் தயாரித்தல், சுருக்கம் எழுதுதல், தரப்பட்டுள்ள வாக்கியங்கள் சிலவற்றின் கருத்தை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கண பயன்பாடு தொடர்பிலான அறிவை பரீட்சிக்கும் விடயரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.
02.	உளச்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரமானது அபேட்சகர்களின் எண் சார்ந்த திறன், தர்கிக்கும் ஆற்றல், பொது அறிவு என்பவற்றை அளவிடும் வகையிலான விடயப்பரப்பிற்குரிய வினாக்களைக் கொண்டதாக அமையும்.
03.	மொழிபெயர்ப்பு	சிங்களம் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / சிங்கள மொழிக்கு சிங்களம் / தமிழ் மொழிக்கு தமிழ் / சிங்கள மொழிக்கு தமிழ் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / தமிழ் மொழிக்கு

(மொழிபெயர்ப்பிற்காக தாம் விண்ணப்பிக்கும் பிரிவிற்குரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்ய வேண்டும். தொழில் சார் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக விண்ணப்பதாரி கொண்டுள்ள தகைமைகளையும் திறமைகளையும் பரீட்சிக்கும் நோக்கில் இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.)

03. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை

3.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	மொத்தப்புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	மொழித்திறன்	100	40
02.	உளச்சார்பு	100	40
03.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து	100	*

(*வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையைக் கருத்திற் கொண்டு சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து பரீட்சையில் சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளி மட்டமானது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.)

	வினாப்பத்திரம்	பாடத்திட்டம்
01.	மொழித்திறன்	இவ்வினாப்பத்திரம் அபேட்சகர்களின் கருத்து தெரிவித்தல், கிரகித்தல், எழுத்தறிவு, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு அமைவாக வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் தயாரித்தல், சுருக்கம் எழுதுதல், தரப்பட்டுள்ள வாக்கியங்கள் சிலவற்றின் கருத்தை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கண பயன்பாடு தொடர்பிலான அறிவை பரீட்சிக்கும் விடயரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.

02.	உளச்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரமானது அபேட்சகர்களின் எண் சார்ந்த திறன், தர்க்கிக்கும் ஆற்றல், பொது அறிவு என்பவற்றை அளவிடும் வகையிலான விடயப்பரப்பிற்குரிய வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.
03.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்/ தமிழ் / ஆங்கிலம்)	சுருக்கெழுத்து (சிங்களம்) - நிமிடத்திற்கு 70 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தி ஒன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 07 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் பிரதியாக்கல். தட்டெழுத்து (சிங்களம்) - தரப்படும் 500 சொற்களைக் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 25 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.
		சுருக்கெழுத்து (தமிழ்) - நிமிடத்திற்கு 70 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தி ஒன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 07 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் பிரதியாக்கல். தட்டெழுத்து (தமிழ்) - தரப்படும் 500 சொற்களைக் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 25 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.
		சுருக்கெழுத்து (ஆங்கிலம்) - நிமிடத்திற்கு 80 சொற்கள் என்ற ஆகக்குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தியொன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 08 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் பிரதியாக்கல். தட்டெழுத்து (ஆங்கிலம்) - தரப்படும் 600 சொற்களைக் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.

(சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து பரீட்சைக்காக தாம் விண்ணப்பிக்கும் பிரிவிற்குரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்ய வேண்டும். தொழில் சார் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக விண்ணப்பதாரி கொண்டுள்ள தகைமைகளையும் திறமைகளையும் பரீட்சிக்கும் நோக்கில் இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.)

04. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை

04.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	மொழித் திறன்	100	40
02.	உளச்சார்பு	100	40
03.	தட்டெழுத்து	100	*

(*வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையைக் கருத்திற் கொண்டு தட்டெழுத்து பரீட்சையில் சித்தி பெறுவதற்கான புள்ளி மட்டமானது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.)

பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

01.	வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
	மொழித்திறன்	இவ்வினாப்பத்திரம் அபேட்சகர்களின் கருத்து தெரிவித்தல், கிரகித்தல், எழுத்தறிவு, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு அமைவாக வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகள் தயாரித்தல், சுருக்கம் எழுதுதல், தரப்பட்டுள்ள வாக்கியங்கள் சிலவற்றின் கருத்தை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கண பயன்பாடு தொடர்பிலான அறிவை பரீட்சிக்கும் விடயரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.
02.	உளச்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரமானது அபேட்சகர்களின் எண் சார்ந்த திறன், தர்கிக்கும் ஆற்றல், பொது அறிவு என்பவற்றை அளவிடும் வகையிலான விடயப்பரப்பிற்குரிய வினாக்களைக் கொண்டதாக அமையும்.
03.	தட்டெழுத்து செய்தல் (சிங்களம்/ தமிழ்/ ஆங்கிலம்)	தட்டெழுத்து (சிங்களம்) - தரப்படும் 400 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 20 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.
		தட்டெழுத்து (தமிழ்) - தரப்படும் 400 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 20 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.
		தட்டெழுத்து (ஆங்கிலம்) - தரப்படும் 600 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.

(தட்டெழுத்து பரீட்சைக்காக தாம் விண்ணப்பிக்கும் பிரிவிற்குரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்ய வேண்டும். தொழில் சார் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக விண்ணப்பதாரி கொண்டுள்ள தகைமைகளையும் திறமைகளையும் பரீட்சிக்கும் நோக்கில் இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.)

05. இப்பரீட்சையானது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் நடைபெறும்.

06. அபேட்சகர்கள் தாம் விரும்பிய மொழியில் பரீட்சைக்கு தோற்றலாம்.

07. இவ்வினாப்பத்திரம் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள், கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் / அல்லது நடைமுறை ரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.

08. பரீட்சையில் சகல பாடங்களிலும் சித்தி பெற்ற அபேட்சகர்களிலிருந்து உயர் புள்ளிகளை பெற்றுக் கொண்ட அபேட்சகரிலிருந்து கீழ் நோக்கிய புள்ளி ஒழுங்கினை பின்பற்றி, தகைமைகளை பரீட்சிக்கும் நேர்முகப்பரீட்சையின் பின்னர் அப்பரீட்சைக்காக ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு சமமான விண்ணப்பதாரிகள் நியமிக்கப்படுவார்கள். எவ்வாறாயினும் குறித்த வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையினை நிரப்பாமலிருப்பதற்கான தீர்மானமானது நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படலாம்.

09. இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணமொன்று அறிவிடப்படும்.

குறிப்பு - தெளிவற்ற கையெழுத்தைக் கொண்ட விடைப்பத்திரங்களுக்கான புள்ளிகள் குறைக்கப்படலாம்.

"ஏ" பின்னிணைப்பு

பரீட்சையின் பெயர் - **நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை.**

1. **பரீட்சைக்கான விபரம்**

1.1 **நீதிமன்ற எழுதுநர்களுக்கானது**

	வினாப்பத்திரம்	**நேரம்**	**மொத்தப்புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய வேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்படல்.**
01.	அலுவலக முறை மற்றும் கணக்கீடு	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	-
02.	இலங்கையின் சட்டமுறைமை	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	உயர்நீதிமன்றத்தின் சட்டத்தரணி ஆக இருத்தல் அல்லது சட்டமானி பட்டத்தை அல்லது சட்டம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பை மேற்கொண்டு பட்டம் பெற்றிருத்தல்.
03.	கணனிப்பரீட்சை	01 மணித்தியாலமும் 30 நிமிடங்களும்	100	40	கீழுள்ள குறிப்பை பார்க்க.

குறிப்பு :

தேசிய பயிலுநர் மற்றும் கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் கணனி இயக்க உரிமத்தை (Computer driving license) பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகவல் தொழில்நுட்பம் அல்லது கணனி சார்ந்த விடயத்தை பிரதான விடயமாக உள்ளடக்கிய பட்டமொன்றை அல்லது அதனை விட உயர்வான தேர்ச்சியைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணனிப்பரீட்சையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்கள்.

1.1.1. **பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்**

	வினாப்பத்திரம்	**பாடத்திட்டம்**
01.	அலுவலக முறை மற்றும் கணக்கீடு	நீதிமன்ற அலுவலகங்களில் நடைமுறையிலிருக்கும் அலுவலக முறைமை தொடர்பிலான அடிப்படை அறிவு மற்றும் அவ்வறிவினை நடைமுறை ரீதியாக பயன்படுத்துவதற்கான திறமையினை பரீட்சித்தல் மற்றும் உத்தியோகப்பூர்வ ஆவணங்களை சரியான முறையில் விளங்கிக் கொண்டு தம் கருத்துக்கள் மற்றும் அவதானிப்புக்களை உரிய முறையில் முன் வைப்பதற்கான திறமை மற்றும் கட்டளைகளுக்கு அமைவாக பருமபடியான கடிதங்களை எழுதுவதற்கான திறமை, நீதிமன்ற அலுவலகங்களில் நடைமுறையிலிருக்கும் அடிப்படை கணக்கீடுகள் மற்றும் கணக்கீட்டு முறைகள், காசுக் கணக்கு கட்டுப்பாட்டு புத்தகங்களின் பணிகள் தொடர்பான விளக்கம் மற்றும் அறிவை பரீட்சித்தல்.
02.	இலங்கையின் சட்டமுறைமை	இலங்கையில் வலுவிலிருக்கும் பல்வேறு சட்ட முறைமைகள் மற்றும் நீதிமன்றங்களின் நியாயாதிக்கங்கள் தொடர்பிலான அறிவினை பரீட்சித்தல்.

03.	கணனிப்பரீட்சை	i. தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பிலான அடிப்படை எண்ணக்கரு ii. வின்டோஸ் தொழிற்பாட்டு முறை iii. கோவை முகாமை (Folder Management) iv. சொல் முறைவழியாக்கம் (Word processing) அடிப்படைத் திறன்கள் (Basic skills) திரை பற்றிய பரீட்சயம் (Screen familiarization) வசன சீரமைப்பு (Editing texts) வசன ஒழுங்குப்படுத்தல் (Aligning text) எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள் (Fonts and attributes) பந்தியமைப்பு (Paragraphs) உப பந்திகள் (Sub Paragraphs) பந்தி வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளியினை மாற்றல் (Change of line spacing) தாவல் அமைப்பு (Tab setting) வாசகங்களை தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும். எழுத்து பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்த கருத்து சொற்கள் (Spelling and grammar) நிரல்களை பயன்படுத்தல் பக்க வடிவமைப்பு ஆவணங்களை அச்சிடல் அட்டவணை தயாரித்தல் வாசக வகைப்படுத்தல். (Sorting texts) கோவை முகாமை (File management) ஆவணமொன்றை பல முகவரிகளுக்கு அனுப்ப தயாரித்தல். மெக்ரோ பயன்பாடு (Working with macros) v. விரித்தாள்கள் (Speradsheets) அடிப்படைத் திறன்கள் வடிவமைத்தல் (Formatting) தொகுத்தல் உட்புகுத்தல் மற்றும் நீக்கல் (Insertion and deletion) தரவுகளை வகைப்படுத்தல். வரைபுகளை தயாரித்தல். அச்சிடல் (Printing) @ தொழிற்பாடு மெக்ரோ பயன்பாடு கோவை முகாமை (File management) vi. இணையம் மற்றும் மின்னஞ்சல் இணையத்திற்கான அறிமுகம் அடிப்படைத்திறன்கள் மின்னஞ்சலை பெற்றுக் கொள்ளல் மின்னஞ்சல் அனுப்புதல் மின்னஞ்சல்களுக்கு பதிலளித்தல் இணைப்புக்களை பயன்படுத்தல் (Attachments) முகவரிகளை இனங்காண சுருக்கப்பெயர்களை பயன்படுத்தல். தகவல் தயாரித்தல் (Composing Massages)

1.2 **நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர் உத்தியோகத்தர்களுக்கானது**

	வினாப்பத்திரம்	**நேரம்**	**மொத்தப் புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	மொழிமாற்றம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40

1.2.1 **பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்**

	வினாப்பத்திரம்	**பாடத்திட்டம்**	**நேரம்**
01.	மொழிமாற்றம்	(1) சிங்களம் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / சிங்கள மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்
		(2) சிங்களம் / தமிழ் மொழிக்கு தமிழ் / சிங்கள மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்
		(3) தமிழ் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / தமிழ் மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகள், நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள (1), (2), (3) வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

1.3 **நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் உத்தியோகத்தர்களுக்கானது**

	வினாப்பத்திரம்	**நேரம்**	**மொத்தப் புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்/தமிழ்/ ஆங்கிலம்)	50 நிமிடங்கள்	100	40

1.3.1 **பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்**

	வினாப்பத்திரம்	பாடத்திட்டம்	நேரம்
01.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கிலம்)	(1) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்) — நிமிடத்திற்கு 70 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தியொன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 07 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.	50 நிமிடங்கள்
		(2) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (தமிழ்) — நிமிடத்திற்கு 70 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தியொன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 07 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.	50 நிமிடங்கள்
		(3) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (ஆங்கிலம்) நிமிடத்திற்கு 80 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தியொன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 08 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.	50 நிமிடங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகள், நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள (1), (2), (3) வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

1.4 **நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் உத்தியோகத்தர்களுக்கானது**

	வினாப்பத்திரம்	நேரம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	தட்டெழுத்து	20 நிமிடங்கள்	100	40

1.4.1 **பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்**

	வினாப்பத்திரம்	பாடத்திட்டம்	நேரம்
01.	தட்டெழுத்து (சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கிலம்)	(1) தட்டெழுத்து (சிங்களம்) - தரப்படும் 500 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 25 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.	20 நிமிடங்கள்
		(2) தட்டெழுத்து (தமிழ்) - தரப்படும் 500 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 25 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.	20 நிமிடங்கள்
		(3) தட்டெழுத்து (ஆங்கிலம்) தரப்படும் 600 சொற்கள் கொண்ட பந்தியொன்றை நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டெழுத்து செய்தல்.	20 நிமிடங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகள், நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள (1), (2), (3) வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

02. குறித்த சேவைக்குள் உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கான பரீட்சைக்கு தோற்றிய மொழி மூலம் உத்தியோகத்தர்கள் எழுத்து மூல வினாப்பத்திரங்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும்.

03. உத்தியோகத்தர்கள் தாம் விரும்பினால் ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் வேறு வேறாக ஒன்றுக்கு ஒன்று வேறுபட்ட தடவைகளில் பரீட்சைக்கு தோற்ற முடியும். எவ்வாறெனினும் சித்தி பெறுவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஆகக் குறைந்தது நூற்றுக்கு 40% இனை உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

04. இவ்வினாப்பத்திரங்கள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள், கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் / அல்லது நடைமுறை ரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.

05. பரீட்சை நடாத்தும் அதிகாரி – நீதிச்சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

06. பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடமும் நடாத்தப்படும்.

07. பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பிலான முழுமையான விபரங்களை பெறுவதற்கு நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் பிரசித்தப்படுத்தப்படும் அறிவித்தல்கள் தொடர்பில் பரீட்சாத்திகள் தங்களது கவனத்தை செலுத்த வேண்டும்.

08. இப்பரீட்சைக்கு முதன் முறையாக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படாததுடன் ஏனைய விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணமொன்று அறவிடப்படும்.

'ஐ' பின்னிணைப்பு

பரீட்சையின் பெயர் - **நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை**

01. பரீட்சை தொடர்பான விபரம்

01.1 **நீதிமன்ற எழுதுநர் உத்தியோகத்தர்களுக்கானது**

	வினாப்பத்திரம்	**நேரம்**	**மொத்தப் புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய வேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவித்தல்**
01.	குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் நடவடிக்கை முறைகள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	உயர்நீதிமன்றத்தின் சட்டத்தரணி ஆக இருத்தல் அல்லது சட்டமானி பட்டத்தை அல்லது சட்டம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பை மேற்கொண்டு பட்டம் பெற்றிருத்தல்.
02.	அலுவலக முறைமை மற்றும் கணக்கீடு	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	-
03.	ஆங்கிலம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	க.பொ.த. (சா.த.) பரீட்சையில் ஆங்கிலப்பாடத்தில் திறமைச் சித்தி அல்லது அதற்கதிமான சித்தியை பெற்றிருத்தல்.

01.1.1 **பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்**

	வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
01.	குற்றவியல் மற்றும் குடியியல் வழக்கு நடவடிக்கை முறைகள்	இவ்வினாப்பத்திரமானது குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைக் கோவை மற்றும் குடியியல் நடவடிக்கைமுறைக் கோவை தொடர்பான அறிவினை பரீட்சிக்கும் வகையில் தயாரிக்கப்படும்.
02.	அலுவலக முறைமை மற்றும் கணக்கீடு	இவ்வினாப்பத்திரமானது தாபனக் கோவை மற்றும் அலுவலக நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அறிவு, கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், நிதிப்பிரமாணங்கள் தொடர்பான அறிவை பரீட்சிக்கும் வகையில் தயாரிக்கப்படும்.
03.	ஆங்கிலம்	க.பொ.த.(சா/த) வினாப்பத்திரத்திற்கு ஒத்த வகையில் இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.

01.1 நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர்களுக்குரியது

	வினாப்பத்திரம்	நேரம்	மொத்தப்புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	மொழிமாற்றம் (சிங்களம் /தமிழ் /ஆங்கிலம்)	02 மணித்தியாலம்	100	40

01.2.1 **பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்**

	வினாப்பத்திரம்	பாடத்திட்டம்	நேரம்
	மொழிமாற்றம் (சிங்களம்/தமிழ்/ ஆங்கிலம்)	(1) சிங்களம் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / சிங்கள மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்
		(2) சிங்களம் / தமிழ் மொழிக்கு தமிழ் / சிங்கள மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்
		(3) தமிழ் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / தமிழ் மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகளின் நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள (1), (2), (3) வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

01.3 நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் உத்தியோகத்தர்களுக்கானது

	வினாப்பத்திரம்	நேரம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம் /தமிழ்/ஆங்கிலம்)	50 நிமிடங்கள்	100	40
02.	கடிதம் ஒன்றுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல் (சிங்களம் /தமிழ்/ ஆங்கிலம்)	45 நிமிடங்கள்	100	40

01.3.1 **பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்**

	வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	**பாடத்திட்டம்**	**நேரம்**
01.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்/தமிழ் / ஆங்கிலம்)	(1) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்) - நிமிடத்திற்கு 80 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தி ஒன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 08 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல் வேண்டும்.	50 நிமிடங்கள்
		(2) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (தமிழ்) - நிமிடத்திற்கு 80 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தி ஒன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 08 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல் வேண்டும்.	50 நிமிடங்கள்
		(3) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (ஆங்கிலம்) - நிமிடத்திற்கு 100 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தி ஒன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 10 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல் வேண்டும்.	50 நிமிடங்கள்
02.	கடிதங்களுக்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல் (சிங்களம்/தமிழ் / ஆங்கிலம்)	தரப்படும் தலைப்புக்களின் கீழ் கடிதம் வரைந்து அதனை தமது கையெழுத்தில் சரியான முறையில் எழுதி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.	45 நிமிடங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகளின் நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள 01 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (1), (2), (3) வினாப்பத்திரங்கள் மற்றும் 02 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரங்களை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

01.4 **நீதிமன்ற தட்டெழுத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கானது**

	வினாப்பத்திரம்	**நேரம்**	**மொத்தப் புள்ளிகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	தட்டச்சு (சிங்களம்/தமிழ் /ஆங்கிலம்)	20 நிமிடங்கள்	100	40
02.	கடிதங்களுக்கான பரும்படி தயாரித்தல் (சிங்களம்/தமிழ் / ஆங்கிலம்)	45 நிமிடங்கள்	100	40

01.4.1 **பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்**

	வினாப்பத்திரம்	**பாடத்திட்டம்**	**நேரம்**
01.	தட்டெழுத்து (சிங்களம்/தமிழ் /ஆங்கிலம்)	(1) தட்டெழுத்து (சிங்களம்) - தரப்படும் 600 சொற்களைக் கொண்ட பந்தியொன்றினை நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல். (2) தட்டெழுத்து (தமிழ்) - தரப்படும் 600 சொற்களைக் கொண்ட பந்தியொன்றினை நிமிடத்திற்கு 30 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல். (3) தட்டெழுத்து (ஆங்கிலம்) - தரப்படும் 700 சொற்களைக் கொண்ட பந்தியொன்றினை நிமிடத்திற்கு 35 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.	20 நிமிடங்கள் 20 நிமிடங்கள் 20 நிமிடங்கள்
02.	கடிதங்களுக்கான பரும்படி தயாரித்தல் (சிங்களம்/தமிழ் / ஆங்கிலம்)	தரப்படும் தலைப்புக்களின் கீழ் கடிதங்களை வரைந்து அதனை சரியான முறையில் உமது கையெழுத்தில் எழுதி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.	45 நிமிடங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகளின் நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள 01இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (1), (2), (3) வினாப்பத்திரங்கள் மற்றும் 02 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரங்களை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

02. குறித்த சேவைக்குள் உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கான பரீட்சைக்கு தோற்றிய மொழி மூலம் உத்தியோகத்தர்கள் எழுத்து மூல வினாப்பத்திரங்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும்.

03. உத்தியோகத்தர்கள் தாம் விரும்பினால் ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் வேறு வேறாக ஒன்றுக்கு ஒன்று வேறுபட்ட தடவைகளில் பரீட்சைக்கு தோற்ற முடியும். எவ்வாறெனினும் சித்தி பெறுவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஆகக் குறைந்தது நூற்றுக்கு 40% இனை உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

04. இவ்வினாப்பத்திரம் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள், கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் / அல்லது நடைமுறை ரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.

05. பரீட்சை நடாத்தும் அதிகாரி – நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

06. பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடமும் நடாத்தப்படும்.

07. பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பிலான முழுமையான விபரங்களை பெறுவதற்கு காலத்திற்கு காலம் நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் பிரசித்தப்படுத்தப்படும் அறிவித்தல்கள் தொடர்பில் பரீட்சாத்திகள் தமது கவனத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

08. இப்பரீட்சைக்கு முதன் முறையாக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படாததுடன் ஏனைய விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்திற்கமைய பரீட்சைக் கட்டணமொன்று அறவிடப்படும்.

'ஒ' பின்னிணைப்பு

பரீட்சையின் பெயர் - **நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை**

01. பரீட்சை தொடர்பான விபரம்

1.1 நீதிமன்ற எழுதுநர் உத்தியோகத்தர்களுக்கானது

	வினாப்பத்திரம்	நேரம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்	சித்தியடைய வேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்படல்
01.	அரசியலமைப்புச் சட்டம் மற்றும் சட்ட முறைமை	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	உயர்நீதிமன்றத்தின் சட்டத்தரணி ஆக இருத்தல் அல்லது சட்டமானி பட்டத்தை அல்லது சட்டம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பை மேற்கொண்டு பட்டம் பெற்றிருத்தல்.
02.	அலுவலக முகாமைத்துவம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	-
03.	ஆங்கிலம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40	க.பொ.த. (சா.த.) பரீட்சையில் ஆங்கிலப்பாடத்தில் திறமைச் சித்தி அல்லது அதற்கதிமான சித்தியை பெற்றிருத்தல்.

1.1.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
01.	அரசியலமைப்புச் சட்டம் மற்றும் சட்டமுறைமை	இலங்கையின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் தொடர்பான அறிவினை பரீட்சித்தல் மற்றும் இலங்கையில் தற்போது நடைமுறையிலிருக்கும் சட்ட முறைமை மற்றும் நீதிமன்றங்களின் நியாயாதிக்கங்கள் தொடர்பிலான அறிவினை பரீட்சித்தல்.
02.	அலுவலக முகாமைத்துவம்	தாபனக்கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள், அலுவலக முறைமை மற்றும் அலுவலக அமைப்பு தொடர்பான அறிவினை பரீட்சித்தல்.
03.	ஆங்கிலம்	க.பொ.த.(சா/த) வினாப்பத்திரத்திற்கு ஒத்த முறையில் இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்.

1.2 நீதிமன்ற உரைபெயர்ப்பாளர்களுக்கானது

	வினாப்பத்திரம்	நேரம்	மொத்தப்புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	அலுவலக முகாமைத்துவம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40
02.	மொழிமாற்றம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40

1.2.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	பாடத்திட்டம்	நேரம்
01.	அலுவலக முகாமைத்துவம்	தாபனக்கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள், அலுவலக முறைமை மற்றும் அலுவலக அமைப்பு தொடர்பான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.	02 மணித்தியாலங்கள்
02.	மொழிமாற்றம்	(1) சிங்களம் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / சிங்கள மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்
		(2) சிங்களம் / தமிழ் மொழிக்கு தமிழ் / சிங்கள மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்
		(3) தமிழ் / ஆங்கில மொழிக்கு ஆங்கிலம் / தமிழ் மொழிக்கு	02 மணித்தியாலங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகளின் நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள 02 இன் (1), (2), (3) ஆகிய வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரத்தை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

1.3 நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் உத்தியோகத்தர்களுக்கானது

	வினாப்பத்திரம்	நேரம்	மொத்தப்புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	அலுவலக முகாமைத்துவம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40
02.	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்/தமிழ் /ஆங்கிலம்)	50 நிமிடங்கள்	100	40
03.	கடிதங்களுக்கான பரும்படி தயாரித்தல் (சிங்களம்/தமிழ் /ஆங்கிலம்)	45 நிமிடங்கள்	100	40

1.3.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்	நேரம்
01.	அலுவலக முகாமைத்துவம்	தாபனக்கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள், அலுவலக முறைமை மற்றும் அலுவலக அமைப்பு தொடர்பான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.	02 மணித்தியாலங்கள்
02	சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்/தமிழ் /ஆங்கிலம்)	(1) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (சிங்களம்) - நிமிடத்திற்கு 90 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தி ஒன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 09 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல் வேண்டும்.	50 நிமிடங்கள்
		(2) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து (தமிழ்) - நிமிடத்திற்கு 90 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தி ஒன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 09 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல் வேண்டும்.	50 நிமிடங்கள்
		(3) சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டெழுத்து ஆங்கிலம் - நிமிடத்திற்கு 110 சொற்கள் என்ற ஆகக் குறைந்த வேகத்தில் 05 நிமிடங்களுக்குள் வாசிக்கப்படும் பந்தி ஒன்றை சுருக்கெழுத்து செய்து அதனை நிமிடத்திற்கு 11 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல் வேண்டும்.	50 நிமிடங்கள்

03.	கடிதங்களுக்கான பரும்படி தயாரித்தல் (சிங்களம்/தமிழ்/ ஆங்கிலம்)	தரப்படும் தலைப்புக்களின் கீழ் கடிதங்களுக்கான பரும்படி தயாரித்து அதனை சரியான முறையில் உமது கையெழுத்தில் எழுதி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.	45 நிமிடங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகளின் நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள 02. இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (1), (2), (3) வினாப்பத்திரங்கள் மற்றும் 03 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரங்களை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

1.4 நீதிமன்ற தட்டச்சு உத்தியோகத்தர்களுக்கானது

	வினாப்பத்திரம்	நேரம்	மொத்தப்புள்ளிகள்	சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01.	அலுவலக முகாமைத்துவம்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40
02.	தட்டெழுத்து	20 நிமிடங்கள்	100	40
03.	கடிதங்களுக்கான பரும்படி தயாரித்தல்	45 நிமிடங்கள்	100	40

1.4.1 பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	பாடத்திட்டம்	நேரம்
01.	அலுவலக முகாமைத்துவம்	தாபனக்கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்கள், அலுவலக முறைமை மற்றும் அலுவலக அமைப்பு தொடர்பான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.	02 மணித்தியாலங்கள்
02.	தட்டெழுத்து (சிங்களம்/தமிழ் / ஆங்கிலம்)	(1) தட்டெழுத்து (சிங்களம்) - தரப்படும் 700 சொற்களைக் கொண்ட பந்தியொன்றினை நிமிடத்திற்கு 35 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.	20 நிமிடங்கள்
		(2) தட்டெழுத்து (தமிழ்) - தரப்படும் 700 சொற்களைக் கொண்ட பந்தியொன்றினை நிமிடத்திற்கு 35 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.	20 நிமிடங்கள்
		(3) தட்டெழுத்து (ஆங்கிலம்) - தரப்படும் 800 சொற்களைக் கொண்ட பந்தி ஒன்றினை நிமிடத்திற்கு 40 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் தட்டச்சு செய்தல்.	20 நிமிடங்கள்
03.	கடிதங்களுக்கான பரும்படி தயாரித்தல் (சிங்களம்/தமிழ் / ஆங்கிலம்)	தரப்படும் தலைப்புக்களின் கீழ் கடிதங்களுக்கான பரும்படி தயாரித்து அதனை சரியான முறையில் உமது கையெழுத்தில் எழுதி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.	45 நிமிடங்கள்

(விண்ணப்பதாரிகளின் நியமனத்திற்கு அமைவாக மேலுள்ள 02இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (1), (2), (3) வினாப்பத்திரங்கள் மற்றும் 03 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினாப்பத்திரங்களில் உரிய வினாப்பத்திரங்களை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.)

02 குறித்த சேவைக்குள் உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கான பரீட்சைக்கு தோற்றிய மொழி மூலம் உத்தியோகத்தர்கள் எழுத்து மூல வினாப்பத்திரங்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும்.

03 உத்தியோகத்தர்கள் தாம் விரும்பினால் ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் வேறு வேறாக ஒன்றுக்கு ஒன்று வேறுபட்ட தடவைகளில் பரீட்சைக்கு தோற்ற முடியும். எவ்வாறெனினும் சித்தி பெறுவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஆகக் குறைந்தது நூற்றுக்கு 40% இனை உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

04 இவ்வினாப்பத்திரம் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள், கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் / அல்லது நடைமுறை ரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.

05 பரீட்சை நடாத்தும் அதிகாரி – நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்.

06 பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடமும் நடாத்தப்படும்.

07 பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பிலான முழுமையான விபரங்களை பெறுவதற்கு நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் பிரசித்தப்படுத்தப்படும் அறிவித்தல்கள் தொடர்பில் பரீட்சாத்திகள் தமது கவனத்தை செலுத்த வேண்டும்.

08 இப்பரீட்சைக்கு முதன் முறையாக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படாததுடன் நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணமொன்று ஏனைய விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

'ஓ' பின்னிணைப்பு

பரீட்சையின் பெயர் - **நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை.**

01. பரீட்சை தொடர்பான விபரம்

	வினாப்பத்திரம்	**நேரம்**	**மொத்தப் புள்ளகள்**	**சித்தியடைய பெற வேண்டிய புள்ளிகள்**
01.	அலுவலக முகாமைத்துவம் தொடர்பான அறிவு	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40
02.	புத்தகம் கட்டுதல் பணியுடன் தொடர்புடைய அறிவு	01 மணித்தியாலங்கள்	100	40

02. பரீட்சை தொடர்பான பாடத்திட்டம்

	வினாப்பத்திரம்	**பாடத்திட்டம்**	**நேரம்**
01.	அலுவலக முகாமைத்துவம் தொடர்பான அறிவு	தாபனக்கோவை தொடர்பான அடிப்படை அறிவு மற்றும் சாதாரண ஒழுக்கம் மற்றும் நடத்தை தொடர்பான விளக்கம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.	02 மணித்தியாலங்கள்
02.	புத்தகம் கட்டுதல் பணியுடன் தொடர்புடைய அறிவு	வழக்கறிக்கையில் அல்லது நீதிமன்ற கோவைகளில் ஆவணங்களை கோவைப்படுத்தும் ஒழுங்குமுறை தொடர்பான அறிவு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.	01 மணித்தியாலம்

03. உத்தியோகத்தர்கள் குறித்த சேவைக்குள் உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கான நேர்முகப் பரீட்சைக்கு மற்றும் / அல்லது பரீட்சைக்கு தோற்றிய மொழி மூலமே எழுத்து மூல வினாப்பத்திரங்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும்.

04. உத்தியோகத்தர்கள் தாம் விரும்பினால் ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் வேறு வேறாக ஒன்றுக்கு ஒன்று வேறுபட்ட தடவைகளில் பரீட்சைக்கு தோற்ற முடியும். எவ்வாறெனினும் சித்தி பெறுவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஆகக் குறைந்தது நூற்றுக்கு நாற்பது (40%) இனை உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

05. இவ்வினாப்பத்திரம் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைப்பு ரீதியான கட்டுரை வினாக்கள், கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் / அல்லது நடைமுறை ரீதியான வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.

06. பரீட்சை நடாத்தும் அதிகாரி – நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

07. பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடமும் நடாத்தப்படும்.

08. பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை தொடர்பிலான முழுமையான விபரங்களை பெறுவதற்கு ஒவ்வொரு தடவையும் நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் பிரசித்தப்படுத்தப்படும் அறிவித்தல்கள் தொடர்பில் பரீட்சாத்திகள் தமது கவனத்தை செலுத்த வேண்டும்.

09. இப்பரீட்சைக்கு முதன் முறையாக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படாததுடன் நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பரீட்சைக் கட்டணமொன்று ஏனைய விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

'ஔ' பின்னிணைப்பு

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்திற்குரிய பதவிப்பெயர்கள்

01. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்திற்குரிய எழுதுநர் பதவிகள்

01.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	உயர் நீதிமன்றம்	
02.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றம்	
03.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நிரந்தர நீதாய மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
04.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
05.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	கல்கிஸ்ஸ
06.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	களுத்துறை
07.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	கம்பஹா
08.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	நீர்கொழும்பு
09.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	அவிஸ்சாவளை
10.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	காலி
11.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	மாத்தறை
12.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	தங்காளை
13.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	கண்டி
14.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	இரத்தினபுரி
15.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	கேகாளை
16.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	குருநாகல்
17.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	அனுராதபுரம்
18.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	பதுளை
19.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	அம்பாறை
20.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	கல்முனை
21.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	மட்டக்களப்பு
22.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	திருகோணமலை
23.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	யாழ்ப்பாணம்
24.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	குடியியல் மேன்முறையீட்டு மேல் நீதிமன்றம்	வவுனியா
25.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	வர்த்தக மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
26.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
27.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	களுத்துறை
28.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	பாணந்துறை
29.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	கம்பஹா
30.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	அவிஸ்சாவளை
31.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	ஹோமாகம
32.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	நீர்கொழும்பு
33.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	காலி
34.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	பலபிடிய
35.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	மாத்தறை
36.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	தங்காளை
37.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	ஹம்பாந்தோட்டை
38.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	கண்டி

39.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	நுவரெலியா
40.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	இரத்தினபுரி
41.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	எம்பிலிபிடிய
42.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	கேகாளை
43.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	குருநாகல்
44.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	குளியாபிடிய
45.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	சிலாபம்
46.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	புத்தளம்
47.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	அனுராதபுரம்
48.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	பொலன்னறுவை
49.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	பதுளை
50.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	மொனராகலை
51.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	அம்பாறை
52.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	கல்முனை
53.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	மட்டக்களப்பு
54.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	திருகோணமலை
55.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	யாழ்ப்பாணம்
56.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	வவுனியா
57.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மேல் நீதிமன்றம்	மன்னார்
58.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கொழும்பு
59.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கல்கிஸ்ஸ
60.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	நுகேகொட
61.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	களுத்துறை
62.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	ஹொரனை
63.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	மத்துகம
64.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	பானந்துறை
65.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கம்பஹா
66.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	நீர்கொழும்பு
67.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	அவிஸ்சாவளை
68.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கடுவளை
69.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	ஹோமாகம
70.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	காலி
71.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	மாத்தறை
72.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	பலபிடிய
73.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கண்டி
74.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	நுவரெலியா
75.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கேகாலை
76.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	இரத்தினபுரி
77.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	எம்பிலிபிடிய
78.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	குருநாகல்
79.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	குளியாபிடிய
80.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	அனுராதபுரம்
81.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	பதுளை
82.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	பண்டாரவளை
83.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கல்முனை
84.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	அக்கறைப்பற்று
85.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	மட்டக்களப்பு
86.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	திருகோணமலை
87.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	யாழ்ப்பாணம்
88.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	மொரட்டுவ
89.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	அத்தனகல்ல
90.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	பூகொட
91.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	மாத்தளை
92.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	மஹவ
93.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	சிலாபம்
94.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	புத்தளம்
95.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	மாரவில
96.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	பொலன்னறுவை

97.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	அம்பாறை
98.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	மாவட்ட / நீதவான் நீதிமன்றம்	வவுனியா
99.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	பிரதான நீதவான் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
100.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	கல்கிஸ்ஸ
101.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	மாளிகாகந்தை
102.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	நுகேகொட
103.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	களுத்துறை
104.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	மத்துகம
105.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	பானந்துறை
106.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	கம்பஹா
107.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	நீர்கொழும்பு
108.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	காலி
109.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	மாத்தறை
110.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	கண்டி
111.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	இரத்தினபுரி
112.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	எம்பிலிபிட்டிய
113.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	குருநாகல்
114.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	அனுராதபுரம்
115.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	மட்டக்களப்பு
116.	நிர்வாக நீதிமன்ற எழுதுநர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	திருகோணமலை

02. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர் பதவிகள்

01.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	வர்த்தக மேல்நீதிமன்றம்	கொழும்பு
02.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
03.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கம்பஹா
04.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	காலி
05.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கண்டி
06.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கேகாளை
07.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	குருநாகல்
08.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	அனுராதபுரம்
09.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	மட்டக்களப்பு
10.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	யாழ்ப்பாணம்
11.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	வவுனியா
12.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கொழும்பு
13.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கண்டி
14.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	பிரதான நீதவான் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
15.	அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற உரை பெயர்ப்பாளர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	கண்டி

03. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற சுருக்கெழுத்தாளர் பதவிகள்

01.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	உயர் நீதிமன்றம்	
02.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றம்	
03.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	நிரந்தர நீதாய மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
04.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	வர்த்தக மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
05.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
06.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	களுத்துறை
07.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கம்பஹா
08.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	அவிஸ்சாவளை
09.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	நீர்கொழும்பு
10.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	காலி
11.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	மாத்தறை
12.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	தங்காலை
13.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கண்டி
14.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	நுவரெலியா

15.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	இரத்தினபுரி
16.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கேகாலை
17.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	குருநாகல்
18.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	சிலாபம்
19.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	அனுராதபுரம்
20.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	பொலன்னறுவை
21.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	பதுளை
22.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	மொனராகலை
23.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	அம்பாறை
24.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கல்முனை
25.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	மட்டக்களப்பு
26.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	திருகோணமலை
27.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	யாழ்ப்பாணம்
28.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	வவுனியா
29.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கொழும்பு
30.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கல்கிஸ்ஸ
31.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	நுகேகொட
32.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	களுத்துறை
33.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	ஹொரனை
34.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	மத்துகம
35.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	பானந்துறை
36.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கம்பஹா
37.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	நீர்கொழும்பு
38.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	அவிஸ்சாவளை
39.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	காலி
40.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	மாத்தறை
41.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	பலபிடிய
42.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கண்டி
43.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	நுவரெலியா
44.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கேகாளை
45.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	இரத்தினபுரி
46.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	எம்பிலிபிடிய
47.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	குருநாகல்
48.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	குளியாபிடிய
49.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	அனுராதபுரம்
50.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	பதுளை
51.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	பண்டாரவளை
52.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கல்முனை
53.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	அக்கரைப்பற்று
54.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	மட்டக்களப்பு
55.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	திருகோணமலை
56.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	யாழ்ப்பாணம்
57.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	பிரதான நீதவான் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
58.	பிரதான சுருக்கெழுத்தாளர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	கண்டி

04. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்தின் நீதிமன்ற தட்டெழுத்தாளர் பதவிகள்

01.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	உயர் நீதிமன்றம்	
02.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றம்	
03.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	வர்த்தக மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
04.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
05.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	களுத்துறை
06.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கம்பஹா
07.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	அவிஸ்சாவளை
08.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	நீர்கொழும்பு
09.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	காலி

10.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	மாத்தறை
11.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கண்டி
12.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	இரத்தினபுரி
13.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	கேகாலை
14.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	குருநாகல்
15.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	அனுராதபுரம்
16.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	பொலன்னறுவை
17.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	பதுளை
18.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	மட்டக்களப்பு
19.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	திருகோணமலை
20.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	யாழ்ப்பாணம்
21.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மேல் நீதிமன்றம்	வவுனியா
22.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கொழும்பு
23.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கம்பஹ
24.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	காலி
25.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	மாத்தறை
26.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கண்டி
27.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	கேகாலை
28.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	பிரதான நீதவான் நீதிமன்றம்	கொழும்பு
29.	பிரதான தட்டெழுத்தாளர்	நீதவான் நீதிமன்றம்	கண்டி

இணைப்பு - 01

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பிற்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பபடிவம்.

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ....

02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ....

01. (i) நிரந்தர முகவரி : ....

(ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : ....

02. பிறந்த திகதி : ....

03. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : ....

04. தற்போது சேவை புரியும் நீதிமன்றம் : ....

05. (i) நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்றத் திகதி : ....

(ii) நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்குரிய நியமனத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :.............................

06. (i) .... திகதியன்று நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இல் பூர்த்தி செய்த சேவைக் காலம் ....

(ii) .... திகதி பூர்த்தியான 03 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? ....

(iii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பளப் படிமுறை
....	....
....	....
....	....

09. நீதிமன்றப்ப் பதிவாளர் தரம் III இற்கான வினைத்திறமை காண் தடைத்தாண்டலினை பூர்த்தி செய்த திகதி : .... (உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

.... ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நான் நன்கறிவேன்.

திகதி :................................ உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ....

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி ………………………………………………………………. என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. ……………………………….. திகதி தொடக்கம் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், ………………………………… திகதி தொடக்கம் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. ……………………………… திகதியன்று நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இல் 03 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதனையும்,

03. …………………………… திகதியன்று நிறைவு பெற்ற 03 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளார் என்பதனையும்,

04. நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

05. முன் அண்மித்த 03 வருடங்களுக்குள் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை ……………………….. ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

06. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும், (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்.)

07. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப் பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லை என்பதனையும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்வு பெறுவதற்கு மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : ……………………… திணைக்களத்தலைவரின் கையொப்பம் : …………

பெயர் : ……………………………….

பதவி : ………………………

(உத்தியோகப்பூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு - 02

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பபடிவம்.

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ....

02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ....

03. (i) நிரந்தர முகவரி : ....

(ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : ....

04. பிறந்த திகதி : ....

05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :..

06. தற்போது சேவை புரியும் நீதிமன்றம் : ....

07. (i) நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்றத் திகதி : ....

(ii) நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்குரிய நியமனத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :............

08. நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் IIஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்வு பெற்ற திகதி : ....

09. (i) .... திகதியன்று நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் IIஆம் வகுப்பில் பூர்த்தி செய்த சேவைக் காலம் ....

(ii) .... திகதி பூர்த்தியான 02 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? ....

(iii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
....	....
....	....

10. நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பிற்குரிய மொழித் தேர்ச்சியை பெற்றுள்ளீர்களா ? : .... (உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

.... ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நான் நன்கறிவேன்.

திகதி :.................................. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ....

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி ………………………………………………………………. என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. …………………………….. திகதி தொடக்கம் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் IIஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. ……………………………. திகதிக்கு நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் IIஆம் வகுப்பில் 02 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதனையும்,

03. ………………………….. திகதியன்று நிறைவு பெற்ற 02 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளதுடன்

04. உரிய நிலைக்குரிய மற்றைய அரச கரும மொழித் தேர்ச்சியினை பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

05. முன் அண்மித்த 02 வருடங்களுக்குள் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை ………………………. ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

06. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும், (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்.)

07. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப்பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்,

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்வு பெறுவதற்கு மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்வு வழங்குவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : ………………… திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ……………

பெயர் : ……………………………….

பதவி : ……………………….

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு - 03

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

இலங்கை நீதிமன்ற பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பபடிவம்.

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ……………………………………………..

02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ………………………………………………...

03. (i) நிரந்தர முகவரி : …………………………………………………………………………….

(ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : ……………………………………………………...

04. பிறந்த திகதி : ………………………………………………………………………………..

05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :…………………………………………..

06. தற்போது சேவை புரியும் நீதிமன்றம் : ……………………………………………

07. (i) நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி : ……………………………

(ii) நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் III இற்குரிய நியமனத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :…………

08. (i) நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் II ஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்வு பெற்ற திகதி : …………

(ii) நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்வு பெற்ற திகதி : …………..

09. (i) ………………… திகதியன்று நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பில் பூர்த்தி செய்த சேவைக் காலம் …………………………

(ii) ……………… திகதி பூர்த்தியான 03 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? ……………………………………

(iii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..

10. நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்குரிய விணைத்திறமை காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை நிறைவு செய்த திகதி : …………………………… (உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

11. நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் I ஆம் வகுப்பிற்குரிய மொழித் தேர்ச்சியை பெற்றுள்ளீர்களா ? : ……………………… (உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

……………………………………… ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நான் நன்கறிவேன்.

திகதி :…………………………….. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ……………

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி ………………………………………………………………. என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. …………………………….. திகதி தொடக்கம் நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் Iஆம் வகுப்பிற்கு பதவி உயர்த்தப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. ……………………………. திகதிக்கு நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் Iஆம் வகுப்பில் 03 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதனையும்,

03. ………………………… திகதியன்று நிறைவு பெற்ற 03 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளதுடன்,

04. நீதிமன்றப் பதிவாளர் தரம் II இன் Iஆம் வகுப்பிற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

05. உரிய நிலையின் மற்றைய அரச கரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

06. முன் அண்மித்த 03 வருடங்களுக்குள் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை ………………………. ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

07. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும் (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்.)

08. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப்பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக் குறிப்பிற்கமைவாக நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்வு பெறுவதற்கு மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்றப் பதிவாளர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்வு வழங்குவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : ………………… திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ……………

பெயர் : ………………………………

பதவி : ………………………

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு – 04

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

இலங்கை நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் I ஆம் தரத்திற்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பபடிவம்

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ……………………………………………..

02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ………………………………………………...

03. (i) நிரந்தர முகவரி : ……………………………………………………………………………

(ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : …………………………………………………………...

04. பிறந்த திகதி : ……………………………………………………………………………..

05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :

06. தற்போது சேவை புரியும் நீதிமன்றம் : ……………………………………

07. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்கு நியமனம் பெற்றத் திகதி : ……………………

08. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய நியமனத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி : ………………………..

09. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் II ஆம் தரத்தில் 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த திகதி : ……………………………………………………………………

10. (i) ……………… திகதி பூர்த்தியான 05 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? ……………………………………

(ii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………...

11. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்கான வினைத்திறமை காண் தடைத்தாண்டலினை பூர்த்தி செய்த திகதி : ……………………… (உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேவையான சகல ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

12. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய மொழித் தேர்ச்சியை பெற்றுள்ளீர்களா ? : ……………………… (உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேவையான சகல ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

……………………………………… ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நன்கறிவேன்.

திகதி :…………………………….. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ……………

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி ……………………………………………………………. என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்

01. …………………………….. திகதி தொடக்கம் நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் தரம் II இற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் ……………………………… திகதி தொடக்கம் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. …………………………… திகதிக்கு நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இல், 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதனையும்,

03. …………………………. திகதிக்கு நிறைவு பெற்ற 05 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளார் என்பதனையும்,

04. II ஆம் தரத்தில் 10 வருட சேவைக் காலத்தில் உத்தியோகத்தர் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை ………………………. ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

05. நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

06. உரிய நிலைக்குரிய ஏனைய அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியினை பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

07. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும், (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்.)

08. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப்பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக்குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்ற குடும்ப ஆலோசகர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : ………………… திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ………………

பெயர் : ……………………………….

பதவி : ………………………

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு – 05

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களை தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ……………………………………………

02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ………………………………………………..

03. (i) நிரந்தர முகவரி : ……………………………………………………………………………

(ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : …………………………………………………………...

04. பிறந்த திகதி : ………………………………………………………………………………..

05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :……………………………………………

06. தற்போது வகிக்கும் பதவி மற்றும் தரம் : …………………………………..

07. தற்போது சேவையாற்றும் நீதிமன்றம் : …………………………..

08. (i) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி : ……………… ……………………………………

(ii) அந்நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி : ……………………………………

09. (i) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இல் 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த திகதி ……………………….

(ii) ………………………….. திகதியன்று நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இல் பூர்த்தி செய்துள்ள சேவைக் காலம் : ………………………………

10. (i) …………………………... திகதி நிறைவடைந்த, அண்மித்த ஐந்து (05) வருட சேவைக் காலத்திற்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா? ………………………………………………

(ii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………...

11. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்த திகதி : ………………………… (உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

12. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்குரிய மொழித் தேர்ச்சியினை பெற்றுள்ளீர்களா? ....
(உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நான் நன்கறிவேன்.

திகதி :................................. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ....

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி .... என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. .... திகதி தொடக்கம் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் .... திகதி தொடக்கம் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. .... திகதி நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இல் 10 வருடங்களை பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதனையும்

03. பதவி உயர்வை கோரும் திகதிக்கு முன்னராக நிறைவு பெற்ற ஐந்து (05) வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளார் என்பதனையும்,

04. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் III ஆம் தரத்தில், 10 வருட சேவைக் காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை .... ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

05. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

06. உரிய நிலைக்குரிய மற்றைய அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியினை பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

07. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும் (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்.)

08. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப்பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக்குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : .... திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு – 06

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களை

தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ....

02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ....

03. (i) நிரந்தர முகவரி : ....

(ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : ....

04. பிறந்த திகதி : ....

05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :..

06. தற்போது வகிக்கும் பதவி மற்றும் தரம் : ....

07. தற்போது சேவையாற்றும் நீதிமன்றம் : ....

08. (i) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி : ....

(ii) அந்நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி : ....

09. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவி உயர்வு பெற்றத் திகதி : ....

10. (i) நீதமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் தரத்தில் 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த திகதி :..........................

(ii) .... திகதியன்று முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இல் பூர்த்தி செய்துள்ள சேவைக் காலம் : ....

11. (i) ………………………….. திகதி நிறைவடைந்த 05 வருட சேவைக் காலத்திற்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? ……………………………………………

(ii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்) :

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………...

12. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்த திகதி : ………………………… (உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

13. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய அரச கரும மொழித் தேர்ச்சியினை பெற்றுள்ளீர் களா ? ………………………….. (உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

…………………………………ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நான் நன்கறிவேன்.

திகதி :…………………………….. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ……………

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி ……………………………………………………………. என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. …………………………….. திகதி தொடக்கம் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. ……………………………. திகதிக்கு நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இல் 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதனையும்,

03. பதவி உயர்வை கோரும் திகதிக்கு முன்னராக நிறைவு பெற்ற 05 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளார் என்பதனையும்,

04. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் தரத்தில், 10 வருட சேவைக் காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை .... ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

05. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

06. உரிய நிலைக்குரிய மற்றைய அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியினை பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

07. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும் (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்.)ஹ

08. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப்பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : .... திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு – 07

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களை அதிவிசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ....

02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ....

03. (i) நிரந்தர முகவரி : ....

(ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : ....

04. பிறந்த திகதி : ....

05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :...

06. தற்போது வகிக்கும் பதவி மற்றும் தரம் : ……………………………………..

07. தற்போது சேவையாற்றும் நீதிமன்றம் : ………………………………………..

08. (i) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்றத் திகதி : ……………………………………………

(ii) அந்நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி : ……………………………...

09. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் தரத்திற்கு பதவி உயர்வு பெற்றத் திகதி : ………………………………………

10. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I ஆம் தரத்திற்கு பதவி உயர்வு பெற்றத் திகதி : ………………………………………..

11. (i) நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் I ஆம் தரத்தில் 05 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த திகதி ……………………….

(ii) ………………………….. திகதியன்று நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இல் பூர்த்தி செய்துள்ள சேவைக் காலம் : ………………………………

12. (i) ………………………….. திகதி நிறைவடைந்த, அண்மித்த 05 வருட சேவைக் காலத்திற்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? ....

(ii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………...

13. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையினை நிறைவு செய்த திகதி : ………………………… (உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

…………………………………ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நன்கறிவேன். அவ்வாறே நான் அதிவிசேட தரத்திற்கு பதவி உயர்த்தப்பட்டால் பிரமாணக் குறிப்பின் **'ஔ'** பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவை நிலையத்தில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு இணங்குகின்றேன்.

திகதி :…………………………….. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ……………

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி ……………………………………………………………….. என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. ……………………………….. திகதி தொடக்கம் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டுள்ளதுடன்,

02. ……………………………… திகதியன்று நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இல் 05 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதனையும்,

03. பதவி உயர்வை கோரும் திகதிக்கு முன்னராக நிறைவு பெற்ற 05 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளார் என்பதனையும்,

04. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய 5 வருட சேவைக் காலத்திற்குள், உத்தியோகத்தர் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை ………………………… ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

05. நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

06. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கும் (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும் (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்.),

07. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப் பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அதிவிசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : ……………………… திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ……………

பெயர் : ……………………………….

பதவி : ………………………

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு – 08

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களை தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ………………………………………….
02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ……………………………………………….
03. (i) நிரந்தர முகவரி : …………………………………………………………………………….
    (ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : …………………………………………………………...
04. பிறந்த திகதி : ……………………………………………………………………………..
05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :…………………………………………
06. தற்போது சேவையாற்றும் நீதிமன்றப்ம் : …………………………….

07. (i)நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்றத் திகதி : ……………………………
    (ii) அந்நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி : ………………………

08. (i) நீதிமன்ற புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் III ஆம் தரத்தல் 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த திகதி : ……………………….
    (ii) …………………………. திகதியன்று நீதிமன்ற புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இல் பூர்த்தி செய்தள்ள சேவைக் காலம்……………….

09. (i) வேண்டுகோள் விடுக்கும் திகதிக்கு முன்னரான 05 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? …………………………….
    (ii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரங்கள் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………..
…………………………	……………………………....

10. நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்று நிறைவு செய்த திகதி : ………………………… (உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

11. நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்கான மொழித் தேர்ச்சியை பெற்றுள்ளீர்களா?: ....
(உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

.....................................ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நன்கறிவேன்.

திகதி :................................. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ....

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி .... என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. .... திகதி தொடக்கம் நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் .... திகதி தொடக்கம் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இல் 10 வருட சேவைக் காலம் .... திகதியன்று பூர்த்தியாகின்றது என்பதனையும்,

03. பதவியுயர்வை வேண்டி நிற்கும் திகதிக்கு முன்னரான 05 வருட காலப்பகுதிக்குள் சம்பளவேற்றங்கள் உழைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதனையும்,

04. நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் IIIஇற்குரிய 10 வருட சேவைக் காலத்தில், உத்தியோகத்தர் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை .... ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

05. நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்குரிய வினைத்திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

06. உரிய நிலையின் ஏனைய அரச கரும மொழிக்கான தேர்ச்சியை பெற்றுள்ளார் என்பதனையும்,

07. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும் (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை குறிப்பிடுக),

08. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப்பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : .... திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு – 09

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களை தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

பகுதி – I

:

(உத்தியோகத்தரினால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ....
02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ....
03. (i) நிரந்தர முகவரி : ....
    (ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : ....
04. பிறந்த திகதி : ....
05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :.......................................
06. தற்போது சேவையாற்றும் நீதிமன்றம் : ....

07. (i) நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்றத் திகதி : ....
    (ii) அந்நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி : ....

08. நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவியுயர்வு பெற்ற திகதி : ....

09. (i) நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் II ஆம் தரத்தில் 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த திகதி : ....

(ii) ....திகதியன்று நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இல் பூர்த்தி செய்துள்ள சேவைக் காலம்....................

10. (i) வேண்டுகோள் விடுக்கும் திகதிக்கு முன்னரான 05 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? ....

(ii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

....ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நன்கறிவேன்.

திகதி :.................................. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ....

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி .... என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. .... திகதி தொடக்கம் நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இல், 10 வருட சேவைக் காலமானது .... திகதியன்று பூர்த்தியாகின்றது என்பதனையும்,

03. பதவியுயர்வை வேண்டி நிற்கும் திகதிக்கு முன்னரான 05 வருட காலப்பகுதிக்குள் சம்பளவேற்றங்கள் உழைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதனையும்,

04. நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இற்குரிய 10 வருட சேவைக் காலத்தினுள் உத்தியோகத்தர் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை .... ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

05. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும் (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்),

06. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப்பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்றப் புத்தக கடடுநர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : ....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

இணைப்பு – 10

பிரத்தியேக கோவை இலக்கம் : | | | | | |

நீதிமன்ற புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய உத்தியோகத்தர்களை விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

பகுதி – I

(உத்தியோகத்தரினால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.)

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் : திரு/ திருமதி/ செல்வி ....

02. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர்கள் : ....

03. (i) நிரந்தர முகவரி : ....

(ii) நிரந்தர முகவரிக்குரிய மாவட்டம் : ....

04. பிறந்த திகதி : ....

05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :.......................................

06. தற்போது சேவையாற்றும் நீதிமன்றம் : ....

07. (i) நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்றத் திகதி : ....

(ii) அந்நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி : ....

08. நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் II இற்கு பதவியுயர்வு பெற்ற திகதி : ....

09. நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்வு பெற்ற திகதி : ....

10. (i) நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் I ஆம் தரத்தில் 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த திகதி : ....

(ii) ....திகதியன்று நீதிமன்றப் புத்தகக் கட்டுநர் சேவையின் தரம் I இல் பூர்த்தி செய்த சேவைக் காலம் : ....

11. (i) வேண்டுகோள் விடுக்கும் திகதிக்கு முன்னரான 05 வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துள்ளீர்களா ? ....

(ii) உழைத்துள்ள சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பான விபரம் (வருடங்கள் ஒழுங்கில்)

சம்பளவேற்றத் திகதி	சம்பள படிமுறை
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

.....................................ஆகிய என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களும் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பொய்யானவை என பின்னர் தெரிய வருமாயின் எனது பதவியுயர்வு இரத்துச் செய்யப்படும் என்பதனையும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதனையும் நன்கறிவேன்.

திகதி :................................. உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் : ....

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்.

நீதிச் சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரின் கவனத்திற்கு,

திரு/ திருமதி/ செல்வி .... என்பவர் இந்நீதிமன்றத்தில் சேவையாற்றுவதுடன்,

01. .... திகதி தொடக்கம் நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் I இற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டுள்ளார் என்பதனையும்,

02. நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் I இல் 10 வருட சேவைக் காலமானது .... திகதியன்று பூர்த்தியாகின்றது என்பதனையும்,

03. பதவியுயர்வை வேண்டி நிற்கும் திகதிக்கு முன்னரான 05 வருட காலப்பகுதிக்குள் சம்பளவேற்றங்கள் உழைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதனையும்,

04. நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் தரம் I இற்குரிய 10 வருட சேவைக் காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை .... ஆவதுடன் / அரைச்சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பெறவில்லை என்பதனையும்,

05. அக்காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு (எச்சரிப்பு நீங்கலாக) உட்பட்டுள்ளார் / உட்படவில்லை என்பதனையும் (ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் விபரங்களை வழங்கவும்),

06. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முற்றுப்பெறாத ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் இல்லையெனவும் எதிர்வரும் காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான எண்ணம் தற்போது இல்லை என்பதனையும்

உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினை பரிசீலித்து அதற்கமைவாக சரியானவை என உறுதிப்படுத்துவதுடன் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைவாக நீதிமன்றப் புத்தக கட்டுநர் சேவையின் விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நீதிமன்றப் புத்தக கடடுநர் சேவையின் விசேட தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி : ....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)

09-726

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.