ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2395/49 - 2024 අගෝස්තු මස 02 වැනි සිකුරාදා - 2024.08.02

2395/49 ஆம் இலக்கம் - 2024 ஆம் ஆண்டு ஒகத்து மாதம் 02 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு

பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் 2024.06.06 ஆந் திகதியன்று அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்தின் படி,

டப்ளியூ. எச். எம். எம். சீ. கே. தயாரத்ன,
செயலாளர்,
பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழு.

2024, ஒகத்து 02.

1. **நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதி** : 2024.08.02 ஆந் திகதி முதல் இந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2. **நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி** :

 2.1 III, II மற்றும் I ஆம் தரங்கள் : பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள உள்நாட்டலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்

 2.2 அதிஉயர் தரம் : பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழு

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

3. **சேவை வகுதி பற்றிய விபரம் :**

3.1. சேவை வகுதி : இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவை

3.2. தரங்கள் : இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின்
III ஆந் தரம்
II ஆந் தரம்
I ஆந் தரம்

இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் : அதிஉயர் தரம்

3.3. பணிகளைக் கையளித்தல் :

தர வாரியாக எந்தவொரு பணிகளும் கையளிக்கப்படுவதில்லை என்பதுடன், இச்சேவை வகுதிக்குக் கையளிக்கப்படும் 4 ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள பணிகளுள் எந்தவொரு பணியும் சேவைத் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் சேவை மூப்பு மற்றும் திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டு எந்தவொரு தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தருக்கும் திணைக்களத் தலைவரினால் கையளிக்கப்பட முடியும்.

4. **சேவைக்குரிய பணிகள் :**

நிர்வாகத்தின் மிகச்சிறிய அலகான கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவினுள் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கைப் பேணுவதற்காகக் குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டக்கோவை மூலம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை நடைமுறைப்படுத்தும் சமாதான உத்தியோகத்தராகவும் மற்றும் பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் மூலம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை நடைமுறைப்படுத்தும் உத்தியோகத்தராகவும் தமது பிரிவில் பணியாற்றி, பிரிவில் வாழ்கின்ற மக்களின் பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாசார தகவல்களைத் திரட்டி அத்தகவல்களைப் பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் குறித்த துறைகளின் அபிவிருத்தித் தேவைப்பாடுகளை இனங்கண்டு அத் தேவைப்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பிரதேச செயலாளரின் மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பின் கீழ் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் இதர நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைந்து பிரிவினுள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நெறிப்படுத்தல் மற்றும் சமூக நலன்புரி அலுவல்கள் என்பன இந்த சேவைக்குரிய I, II, III ஆம் தரங்களைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இந்த உத்தியோகத்தர்கள் சிவில் நிர்வாகத்தை செயற்படுத்தி பிரதேச செயலாளரின் மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பின் கீழ் பணியாற்றுதல் வேண்டும்.

அதிஉயர் தரத்தின் நிர்வாக கிராம உத்தியோகத்தர்கள் ஏற்புடைய பிரதேச செயலாளர் பிரிவினுள் அரசாங்கத்தின் பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் மூலம் பிரதேச செயலாளருக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல், பல்வேறு அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் அரசாங்கத்தின் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் மூலம் கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கையளிக்கப்படும் பல்வேறு பணிகளையும் நடைமுறைப்படுத்துவதனை மேற்பார்வை செய்யும் உத்தியோகத்தராகப் பிரதேச செயலாளரின் மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பின் கீழ் செயற்படுதல் மற்றும் சேவைத் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் திணைக்களத் தலைவரினால் கையளிக்கப்படும் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். இந்த உத்தியோகத்தர்கள் சிவில் நிர்வாகத்தை செயற்படுத்தி பிரதேச செயலாளரின் மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பின் கீழ் பணியாற்றுதல் வேண்டும்.

5. **சம்பளம் :**

5.1. சம்பளக் குறியீட்டிலக்கம் : III, II மற்றும் I ஆந் தரங்கள் GN 1- 2023
அதிஉயர் தரம் GN 2- 2023

5.2. சம்பள அளவுத்திட்டம் : III, II மற்றும் I ஆந் தரங்கள்
ரூபா 30,140 – 10X300-11X350-10X560-10X660- ரூபா 49,190

அதிஉயர் தரம்
ரூபா 42,335-11X755-18X1030- ரூபா 69,180

5.3. தர முறைமைக்குரிய ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறை :
GN – 1 – 2023

தரம்	ஆரம்ப சம்பளப் படிநிலை	ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறை
III	ரூபா. 30,140.00	படிமுறை 01
II	ரூபா. 33,490.00	படிமுறை 12
I	ரூபா. 37,550.00	படிமுறை 23

GN – 2 – 2023

தரம்	சம்பளப் படிநிலை	சம்பளப் படிமுறை
அதிஉயர் தரம்	ரூபா 42,335	படிமுறை 01

6. **சேவை வகுதிக்குரிய பதவி /பதவிகள் :**

6.1 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை (முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.)

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்	பதவி அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரம்	சம்பளக் குறியீடு	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
கிராம உத்தியோகத்தர்	இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவை I /II / III ஆம் தரங்கள்	GN – 1 – 2023	14039
நிர்வாக கிராம உத்தியோகத்தர்	இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவை (அதிஉயர் தரம்)	GN – 2 – 2023	340

6.2 இணைந்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை : 14039

ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்குத் தரமுயர்த்துவதற்கு III, II, I ஆந் தரங்களில் உள்ள அனைவரும் இணைந்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையில் உள்ளடங்குபவர்களாகக் கருதப்படுவர்.

அதிஉயர் தரம் - 340

6.3 சேவைக்குரிய பதவிகளின் தன்மை – பதவி நிரந்தரமானது. ஓய்வூதிய உரித்துடையது. (ஓய்வூதியத் திட்டம் தொடர்பில் எதிர்வரும் காலங்களில் அரசாங்கத்தினால் எடுக்கப்படும் கொள்கைசார் முடிவுகளுக்குக் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.)

7. **ஆட்சேர்ப்பு முறை :**

7.1 ஆட்சேர்ப்பு வீதம் :

வகை	வீதம்
திறந்த	100%
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	ஏற்புடையதன்று
திறன்	ஏற்புடையதன்று

குறிப்பு : உள்நாட்டலுவல்கள் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் சார்பாகப் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சையொன்றின் மூலம் மற்றும் தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப்

பரீட்சையொன்றின் மூலம் உள்நாட்டலுவல்கள் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளின் படி தீர்மானிக்கப்படும் திகதி வரை நிலவும் வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படும்.

7.2 *திறந்த ஆட்சேர்ப்பு :*

7.2.1 ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் தரம் : III ஆந் தரம்

7.2.2 தகைமைகள் :

7.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள்

(அ) முதல் மொழியாக சிங்களம் அல்லது தமிழ் ஆகிய மொழிகளுள் ஒரு மொழியுடன் கணிதம் உள்ளிட்ட நான்கு பாடங்களில், திறமைச் சித்தியுடன் ஒரே அமர்வில் ஆறு (06) பாடங்களில் கல்விப் பொதுத் தராதர (சா.தர) பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

மற்றும்

(ஆ) கல்விப் பொதுத் தராதர (உயர் தரப்) பரீட்சையில் எல்லா பாடங்களிலும் (பொதுச் சாதாரணப் பரீட்சை மற்றும் ஆங்கில மொழிப் பரீட்சை தவிர்ந்த) ஒரே அமர்வில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

7.2.2.2 தொழிற் தகைமைகள் : ஏற்புடையதன்று.

7.2.2.3 அனுபவம் : ஏற்புடையதன்று.

7.2.2.4 உடற் தகைமைகள் :- அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் இலங்கையின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கும், பதவிக்குரித்தான கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் போதிய உடல் மற்றும் உள ரீதியாகத் தகுதி உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

7.2.2.5 ஏனைய தகைமைகள் :

(i) இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ii) ஏதேனும் ஒரு மதத்தின் அல்லது ஒரு மதப் பிரிவின் மதகுருவாக இருத்தலாகாது.

(iii) நிரந்தர வதிவிடம்

விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு உடன்முன்னரான மூன்று (03) வருட காலப் பகுதியில் நியமனம் பெறுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் பிரதேச செயலாளர் பிரிவில் தொடர்ந்து நிரந்தரமாக வசிப்பவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதோடு, அதனைக் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சான்றிதழொன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

1. வாக்காளர் இடாப்பின் பெயர் பட்டியலில் இருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்ட அல்லது
2. கிராம உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்பட்ட வதிவிடச் சான்றிதழ்

(iv) விண்ணப்பதாரிகள் 7.2.2 தொடக்கம் 7.2.3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்துத் தகைமைகளையும் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதித் திகதியன்று சகல வழிகளிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மாத்திரமே பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்குத் தேவையான தகைமைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

7.2.3 வயது :-

7.2.3.1 குறைந்தபட்ச வயதெல்லை : 21 வருடங்கள்

7.2.3.2 உச்ச வயதெல்லை : 30 வருடங்கள்

7.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை :-

7.2.4.1 எழுத்துப் பரீட்சை

பாடங்கள்	காலம் (மணித்தியாலம்)	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
மொழிப் பிரயோகம் மற்றும் கிரகித்தல்	1 ½	100	40
உள்நாட்டு மற்றும் உலகளாவிய போக்குகள் தொடர்பான பொது அறிவு	1 ½	100	40
பொது உளச்சார்பு	1	100	40

(எழுத்துப் பரீட்சைக்கான பரீட்சை நடைமுறை மற்றும் பாடத் திட்டம் பின்னிணைப்பு 01 இல் தரப்பட்டுள்ளது.)

7.2.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்

7.2.4.2 தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை :

புள்ளி வழங்கப்படும் தேர்வளவு

புள்ளி வழங்கப்படும் முக்கிய தலைப்புகள்	உச்சப் புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்குக் கருத்திற் கொள்ளப்படும் குறைந்தபட்ச புள்ளிகள்
தலைமைத்துவம்	15	ஏற்புடையதன்று
விளையாட்டுத் திறமைகள்	05	
மற்றைய அரசகரும மொழி அல்லது இணைந்த மொழித் தேர்ச்சி	10	
கணினி அறிவு	10	
நேர்முகப் பரீட்சையில் வெளிப்படுத்தும் திறன்	10	
மொத்தம்	50	

குறிப்பு :
புள்ளிகள் வழங்கப்படும் முக்கிய பகுதிகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உச்சப் புள்ளிகளில், தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைக்கு விரிவான புள்ளி வழங்கும் நடைமுறையை அங்கீகரித்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் அறிவித்தலுடன் பிரசுரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

7.2.4.2.1 தகுதி மதிப்பீட்டிற்கான நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி : உள்நாட்டலுவல்கள் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்

7.2.4.3 சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை : தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் மூலம் அடிப்படைத் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்படும்.

7.2.5 விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் முறை : அரசாங்க வர்த்தமானியில் மும்மொழிகளிலும் அறிவித்தலொன்றைப் பிரசுரிப்பதன் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோருவதன் அடிப்படையில்

7.2.6 ஆட்சேர்ப்பு :-

7.2.6.1 எழுத்துப் பரீட்சையில் தகைமைகளைப் பெறும் விண்ணப்பதாரிகளுள் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவு மட்டத்திலும் அதிகூடிய புள்ளிகளைப் பெற்றுள்ள விண்ணப்பதாரிகளிடையே ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவினதும் வெற்றிட எண்ணிக்கையைப் போன்று இருமடங்கு எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பதாரிகள் தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவார்கள். நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையினால் அத் தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படும். தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் எழுத்துப் பரீட்சை மற்றும் தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொள்ளும் புள்ளிகளின் மொத்தத்தில் அதிகூடிய புள்ளிகளைப் பெற்று தகைமை பெறும் விண்ணப்பதாரிகளைக் குறித்த ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவிலும் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைப் படி இணைப்பு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

ஏதேனும் ஒரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவில் நிலவுகின்ற வெற்றிட எண்ணிக்கையை நிரப்புவதற்கு முடியாமற் போகும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த எஞ்சிய வெற்றிட எண்ணிக்கையை அப் பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகள் உரித்தாகும் மாவட்டத்தில் சித்தியடைந்த விண்ணப்பதாரிகளின் திறன் ஒழுங்கிற்கு ஏற்ப இணைப்பு செய்தலுக்கு உட்பட்டு இலங்கை கிராம உத்தியோத்தர் சேவையின் III ஆம் தரத்துக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவார்கள்.

7.2.6.2 சேவை ஆரம்பப் பயிற்சி

(அ) சேவையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் ஏற்புடைய மாவட்டச் செயலாளரின் மேற்பார்வையின் கீழ் நடாத்தப்படும் மூன்று மாத காலப் பயிற்சிப் பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். நியமனத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து இந்தப் பயிற்சியை ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

(ஆ) ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் சேவையின் பொதுப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான அடிப்படை விடயம் சார்ந்த அறிவு மற்றும் புரிதலைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு இதன் மூலம் வாய்ப்பு கிட்டும். இந்த மூன்று மாத காலப் பயிற்சிப் பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்வதற்குப் பாடநெறி நடைபெறும் நாட்களின் எண்ணிக்கையில் குறைந்தபட்சம் 80% ஆன வரவு காணப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, சேவை ஆரம்பப் பயிற்சியின் இறுதியில் நடாத்தப்படும் எழுத்துப் பரீட்சையில் 50% புள்ளிகளைப் பெற்று சித்தியடைதல் வேண்டும். அவ்வாறு குறித்த மூன்று மாத காலப் பயிற்சிப் பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்யாவிடின் அல்லது பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 1991/09/24 ஆந் திகதிய மற்றும் 31/91 (I) ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின் படி தேசிய பாதுகாப்பு தகவல் பணியகத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் பாதுகாப்பு குறித்த திருப்திகரமான பாதுகாப்பு தடைநீக்கச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளாமையின் அடிப்படையில் பயிலுநரான இந்த உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவுறுத்தப்படும்.

7.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு: ஏற்புடையதன்று.

7.4 திறமை அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு : ஏற்புடையதன்று.

8. **வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் :**

8.1

வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல்	எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டலில் சித்தியடைதல் வேண்டும்	வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டலின் தன்மை எழுத்து / தொழிற்துறை சார்ந்த /சான்றிதழ் பாடநெறி/பிற
1 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல்	III ஆந் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு 03 வருடங்கள் கழிவதற்கு முன்னர்	எழுத்துப் பரீட்சை – பின்னிணைப்பு 02

வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல்	எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டலில் சித்தியடைதல் வேண்டும்	வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டலின் தன்மை எழுத்து / தொழிற்துறை சார்ந்த /சான்றிதழ் பாடநெறி/பிற
2 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல்	II ஆந் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டு 03 வருடங்கள் கழிவதற்கு முன்னர்	எழுத்துப் பரீட்சை – பின்னிணைப்பு 03
3 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல்	I ஆம் தரத்திற்குப் பதவியுயர்த்தப்பட்டு 05 வருடங்கள் கழிவதற்கு முன்னர்	எழுத்துப் பரீட்சை – பின்னிணைப்பு 04

பாடத் திட்டம் - 1 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் – பின்னிணைப்பு 02
2 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் - பின்னிணைப்பு 03
3 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் - பின்னிணைப்பு 04

8.2 வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடமும் ஒரு (01) தடவை நடாத்தப்படும்.

8.3 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : உள்நாட்டலுவல்கள் விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படும் ஒரு நிறுவனமொன்றினால்

9. **மொழித் தேர்ச்சி :**

9.1

மொழி	அடையப் பெறவேண்டிய தேர்ச்சி
அரசகரும மொழி	அரசகரும மொழியல்லாத மொழி மூலத்தில் சேவைக்கு இணைந்துள்ள உத்தியோகத்தர் உரிய மொழித் தேர்ச்சியைத் தகுதிகூர் நிலைக் காலத்தினுள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
மற்றைய அரசகரும மொழி	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 18/2020 மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளின் படி ஏற்புடைய மட்டத்திலான தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

10. **தரமுயர்த்தல் :**

10.1 III ஆம் தரத்திலிருந்து II ஆம் தரத்துக்குத் தரமுயர்த்தல்

10.1.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் படி

10.1.1.1 பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் :

(i) நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
(ii) இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் III ஆம் தரத்தில் குறைந்தபட்சம் பத்து (10) வருட முனைப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்திருத்தல்.
(iii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு ஏற்ப தரமுயர்த்துவதற்கு முன்னரான பத்து (10) வருடங்களினுள் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனிலும் கூடிய செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல்.
(iv) பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020 மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு உட்படாதிருத்தல் வேண்டும்.
(v) உரிய வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டற் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.
(vi) உரிய மட்டத்தில் மற்றைய அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றிருத்தல்.

10.1.1.2 பதவியுயர்த்தப்படும் முறை :

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்களைத் தரம் II இற்குப் பதவியுயர்த்துவதற்காகப் பிரதேச செயலாளரின் மற்றும் மாவட்டச் செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் விதித்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின் படி கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டால் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகுதி பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் பதவியுயர்வுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

10.2 II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்துக்குத் தரமுயர்த்தல்

10.2.1 சாதாரண செயலாற்றுகைக்கு அமைய -

10.2.1.1 பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் :

(i) இலங்கை கிராம அலுவலர் சேவையின் II ஆம் தரத்தில் குறைந்தபட்சம் பத்து (10) வருட முனைப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்திருத்தல்.

(ii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு அமைய தரமுயர்த்தப்படும் தினத்திற்கு முன்னரான பத்து (10) வருடங்களினுள் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனிலும் கூடிய செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல்.

(iii) பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020 மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு உட்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

(iv) உரிய வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டற் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

10.2.1.2 பதவியுயர்த்தப்படும் முறை

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்களைத் தரம் I இற்குப் பதவியுயர்த்துவதற்குப் பிரதேச செயலாளரினதும் மாவட்டச் செயலாளரினதும் பரிந்துரையுடன் விதித்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின் படி கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டால் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகுதி பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் பதவியுயர்வுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

குறிப்பு :- சாதாரண மட்டத்திலான செயலாற்றுகையின் படி தரமுயர்த்தப்படும் போது உரிய திகதியன்று வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டலில் சித்தியடையாத உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வுத் திகதியை வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டலில் சித்தியடையத் தாமதமான காலத்திற்கு சமனான காலத்திற்குத் தாமதப்படுத்துதல் வேண்டும்.

10.3 அதிஉயர் தரத்திற்குப் பதவியுயர்த்தல் :

10.3.1 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் அடிப்படையில் தரமுயர்த்தல்

10.3.1.1 பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் :

(அ) (i) சேவையின் தரம் I ஐச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல்

அல்லது

(ii) சேவையின் தரம் II இல் எட்டு (08) வருடங்களுக்குக் குறையாத முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல்

அல்லது

(iii) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழக மொன்றில் பட்டத்தைப் பெற்றுள்ள சேவையின் தரம் II இல் ஐந்து (05) வருடங்களுக்குக் குறையாத முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

(ஆ) பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020 மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு உட்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

10.3.1.2 பதவியுயர்த்தப்படும் முறை -

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அதி உயர் தரத்தில் நிலவும் வெற்றிடங்களுள் 40% இற்கு மேற்படாத வெற்றிடங்களுக்கு நியமனங்கள் மேற்கொள்ளப்படும். பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் மூலம் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகைமைகளைப் பெற்றுள்ள விண்ணப்பதாரிகள் நியமிக்கப்படுவார்கள். நேர்முகப் பரீட்சையானது விண்ணப்பதாரிகளின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்களைப் பரீட்சித்தலுக்கானது மாத்திரமேயாகும் என்பதுடன், அதன்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

நேர்முகப் பரீட்சைக்காக விண்ணப்பதாரிகளை அழைக்கும் போது எழுத்துப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகளை அல்லது அதனிலும் கூடிய புள்ளிகளைப் பெற்றுள்ள விண்ணப்பதாரிகளுள் எழுத்துப் பரீட்சையில் வெளிப்படுத்தப்படும் திறமைக்கு அமையத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள முன்னுரிமைப் பட்டியலின் படி மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் மூலம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவ்வெற்றிட எண்ணிக்கையில் 25% ஆகிய இரண்டினதும் கூட்டுத்தொகைக்கு சமனான விண்ணப்பதாரிகள் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவார்கள். பாடத்திட்டம் மற்றும் புள்ளி வழங்கும் நடைமுறையானது பின்னிணைப்பு 05 இற்கு அமைவானதாகும்.

10.3.1.3 விண்ணப்பிக்கும் முறை -

வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் வகையில் அமையும்.

10.3.2 திறமை அடிப்படையில் பதவியுயர்த்தல்.

10.3.2.1 பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள்

(i) உரிய திகதியன்று சேவையின் தரம் I இல் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருட முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

(ii) பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020 மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு உட்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

10.3.2.2 பதவியுயர்த்தல் முறை

அதி உயர் தரத்தில் நிலவும் வெற்றிடங்களுள் 60% ஆன வெற்றிடங்கள் திறமை அடிப்படையிலான பதவியுயர்வுகள் மூலம் நிரப்பப்படும். இதன் பொருட்டு பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழு சார்பாக பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் பொது உளச்சார்புப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் குழுவின் மூலம் சேவைக் காலம் மற்றும் திறமை ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் புள்ளிகளின் கூட்டுத்தொகையின் ஒழுங்கிற்கு அமைய முன்னுரிமை தீர்மானிக்கப்படும். பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால்

நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் முன்னிலையில் தகைமைகளைப் பரீட்சிக்கும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்றிற்கு விண்ணப்பதாரிகள் தோற்றுதல் வேண்டும். அந்நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது. (பின்னிணைப்பு 06,07)

குறிப்பு :

1. ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், தகுதி மதிப்பீட்டிற்கான நேர்முகப் பரீட்சைக்குரிய விரிவான புள்ளி வழங்கும் நடைமுறைக்குப் பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குரிய நடவடிக்கைகள் அமைச்சுச் செயலாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும்

2 எழுத்துப் போட்டிப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளுக்கு அமையத் தயாரிக்கப்படும் முன்னுரிமைப் பட்டியல் மூலம் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையைப் போன்று இரு மடங்கு எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பதாரிகள் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவதற்கான தகைமைகளைப் பெறுவார்கள். எழுத்துப் போட்டிப் பரீட்சையின் புள்ளிகள் மற்றும் தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சையின் போது சேவைமூப்பு மற்றும் திறமையை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணக்கிடப்படும் புள்ளிகளின் கூட்டுத்தொகை ஒழுங்கிற்கு அமையவும் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமையவும் பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுவார்கள்.

10.3.3 தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி : பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழு

11. **பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்தல்** : ஏற்புடையதன்று.

12. **சேவைக்கு உரித்தான நிபந்தனைகள்** : பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளுக்கு அமைவாக.

13. பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது நிபந்தனைகளுக்குப் புறம்பான நிபந்தனைகள் :

இந்த சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பை நடைமுறைப்படுத்தும் வகையில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளை சேவைக் காலம் மற்றும் வினைத்திறன் காண்தடைதாண்டல் தொடர்பில் ஏற்புடையதாகக் கொள்ளல் வேண்டும்.

13.1 பிரதேச செயலாளர் பிரிவு மட்டத்தில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து 03 வருடங்கள் பூர்த்தியாகும் வரை இணைப்பு செய்யப்படும் பிரதேச செயலாளர் பிரிவிலிருந்து மற்றொரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவிற்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்கு உரிமை இல்லை. எவ்வாறாயினும், பிரதேச செயலாளர் பிரிவு மட்டத்தில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள புதிய உத்தியோகத்தர்களின் முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருடங்கள் கழிவதற்கு முன்னர் உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் அல்லது சேவையின் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் இடமாற்றங்கள் வழங்குவது தொடர்பில் அமைச்சின் செயலாளரினால் பொருத்தமான முடிவுகள் எடுக்கப்படும்.

14. சிவில் நிர்வாகத்திற்கு ஏற்புடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதன் காரணமாகவும் சமாதான உத்தியோகத்தராக செயற்படுவதன் காரணமாகவும் கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரிமை இல்லை.

15. பொருட்கோடலும் வரைவிலக்கணமும் -

15.1 "பிரமாணக்குறிப்பு" என்பது இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பைக் குறிக்கின்றது.

15.2 "செயலாளர்" என்பதன் மூலம் உள்நாட்டலுவல்கள் விடயப் பரப்புக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் கருதப்படுகிறார்.

15.3 "சேவை" என்பதன் மூலம் இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவை கருதப்படுகிறது.

15.4 "ஆணைக்குழு" என்பதனால் கருதப்படுவது பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழு ஆகும்.

15.5 "வர்த்தமானி" என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினால் வெளியிடப்படும் அரசாங்க வர்த்தமானியைக் குறிக்கின்றது.

16. **தர அடிப்படையில் உள்ளீர்ப்புச் செய்தல் :**

இந்த சேவைப் பிரமாணம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியன்று சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் ஏற்புடையதாகும். உரிய திகதியில் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 06/2006 மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகள் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள MN-02 என்ற சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற கிராம உத்தியோகத்தர்கள் தாபன விதிக்கோவையின் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் நான்காம் (04) பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு பின்வருமாறு இந்த சேவைப் பிரமாணத்தினுள் உள்ளீர்ப்புச் செய்யப்படுவார்கள்.

உள்ளீர்ப்பு காரணமாகக் குறித்த நபரின் சம்பளவேற்றத் திகதியில் மாற்றங்கள் எதுவும் இடம்பெறலாகாது என்பதுடன், குறித்த திகதியானது உள்ளீர்ப்புச் செய்வதற்கு முன்னர் நிலவிய சம்பளவேற்றத் திகதியாக எவ்வித மாற்றங்களும் இன்றி தொடர்ந்தும் செயல்வலுப் பெறல் வேண்டும். அவ்வாறே சம்பள மாற்றத்தின் போது குறித்த நபர் இறுதியாகப் பெற்றுக் கொண்டிருந்த சம்பளப் படிமுறையை புதிய சம்பளப் படிமுறைக்கு ஏற்புடையதாக மாற்றுவதன் காரணமாகத் தாபன விதிக்கோவையின் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 4.4 ஆம் பிரிவின் படி அடுத்த உயர் சம்பளப் படிமுறையில் அமர்த்தப்படுதலாகாது.

முன்னைய ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின்படி ஒவ்வொரு தரத்தினதும் சேவைக் காலமானது இந்த சேவைப் பிரமாணத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்பட்டதன் பின்னர் குறித்த தரத்தின் சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும்.

(i) III ஆந் தரம்

(அ) சேவைப் பிரமாணம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியன்று கிராம உத்தியோகத்தர் தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்,

(ii) II ஆந் தரம்

(அ) சேவைப் பிரமாணம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியன்று கிராம உத்தியோகத்தர் தரம் II இற்கு நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்,

(ஆ) கிராம அலுவலர் தரம் II இற்கு அமைவாக சேவைக் காலம் பத்து (10) வருடங்கள் பூர்த்தியாகியிருப்பினும், தரம் I இற்குத் தரமுயர்த்துவதற்கான மேற்குறித்த பிற சேவைத் தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்திராத உத்தியோகத்தர்கள்,

(iii) I ஆந் தரம்

(அ) சேவைப் பிரமாணம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியன்று கிராம உத்தியோகத்தர் தரம் I இற்கு நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்,

(iv) அதி உயர் தரம்

(அ) சேவைப் பிரமாணம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியன்று கிராம உத்தியோகத்தர் அதி உயர் தரத்திற்கு நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்,

17. இந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படாத ஏதேனுமொரு விடயம் இருப்பின் அது குறித்து பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு 01

01. பரீட்சையின் பெயர்: இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான திறந்த போட்டிப் பரீட்சை.

02. பரீட்சை தொடர்பான விபரங்கள் :

பாடங்கள்	காலம் (மணித்தியாலம்)	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
மொழிப் பிரயோகம் மற்றும் கிரகித்தல்	1 ½	100	40%
உள்நாட்டு மற்றும் உலகளாவிய போக்குகள் தொடர்பான பொது அறிவு	1 ½	100	40%
பொது உளச்சார்பு	1	100	40%

03. பரீட்சையை நடாத்துகின்ற அதிகாரி : பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்

04. பரீட்சை நடாத்தப்படுவது எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு தடவை என்பது பற்றி : வெற்றிடங்கள் ஏற்படுகின்ற அடிப்படையில் பரீட்சை நடாத்தப்படும்.

05. பரீட்சைக்கான பாடத் திட்டம்:

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
மொழிப் பிரயோகம் மற்றும் கிரகித்தல்	இவ் வினாப்பத்திரமானது பரீட்சார்த்தியின் கருத்து வெளிப்பாடு, கிரகித்தல் திறன், எழுத்துப்பிழை, மொழி மற்றும் கட்டுரை, கொடுக்கப்பட்ட கடிதத்தை வரைவிடல், வழங்கப்பட்ட தரவுகளிலிருந்து வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகளைத் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட உரையை சாராம்சப்படுத்தல், கொடுக்கப்பட்ட சில வாக்கியங்களின் கருத்தைத் தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல் மற்றும் எளிய இலக்கணப் பயன்பாடு குறித்த அறிவு ஆகியவற்றைப் பரீட்சிக்கும் விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டமைந்திருக்கும்.
உள்நாட்டு மற்றும் உலகளாவிய போக்குகள் தொடர்பான பொது அறிவு	இவ் வினாப்பத்திரமானது நாட்டின் வரலாறு, புவியியல், சமூக மற்றும் பொருளாதார ரீதியான முக்கிய தகவல்கள் மற்றும் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு நடப்பு விவகாரங்கள் பற்றிய பரீட்சார்த்திகளின் பொது அறிவை அளவிடும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டமைந்திருக்கும்.
பொது உளச்சார்பு	இவ் வினாப்பத்திரமானது பரீட்சார்த்திகளின் எண்கணித திறன்கள், சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன், முடிவெடுக்கும் திறன் உள்ளடங்கலாகப் பொது நுண்ணறிவு ஆகியவற்றை அளவிடும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டமைந்திருக்கும்.

பின்னிணைப்பு 02

01. பரீட்சையின் பெயர்: இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான முதலாம் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

02. பரீட்சை தொடர்பான விபரங்கள் :

வினாப்பத்திரம்	காலம் (மணித்தியாலம்)	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
1. அலுவலக முறைமை மற்றும் கணக்குகள்	02	100	40%
2. விடயம் சார்ந்த தொழில்முறை அறிவு	02	100	40%
3. கணனிப் பரீட்சை எழுத்துப் பரீட்சை	1 ½	100	40%

03. பரீட்சையை நடாத்துகின்ற அதிகாரி : பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படும் ஒரு நிறுவனத்தினால்

04. பரீட்சை நடாத்தப்படுவது எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு தடவை என்பது பற்றி : வருடத்தில் ஒரு தடவை நடைபெறும்.

05. பரீட்சைக்கான பாடத் திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
(1) i. அலுவலக முறைமை	கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகம் மற்றும் அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமைகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் திறனை பரீட்சித்தல் மற்றும் அலுவலக ஆவணங்களை நன்கு புரிந்துகொண்டு தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான குறிப்புகள் மூலம் தங்கள் கருத்துக்களை / அவதானிப்புக்களை குறிப்பிட்ட ஒரு முறையில் முன்வைக்கும் திறனைப் பரீட்சித்தல் மற்றும் விடயம் சார்ந்த விபரங்கள் தொடர்பில் அறிக்கையை வரைவிடும் திறனும் பரீட்சிக்கப்படும்.
ii. கணக்கீட்டு முறைகள்	கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளுக்கு ஏற்புடைய மற்றும் அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைக் கணக்குகள் மற்றும் கணக்கீட்டு முறைகளும், நிதிக் கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேடுகளின் பணிகள், அரசாங்கத்தின் பெறுகை நடைமுறை தொடர்பான புரிதலையும் அறிவையும் அளவிட எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
2. விடயம் சார்ந்த தொழில்முறை அறிவு	பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் பிற நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் மூலம் கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் தொடர்பிலான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.
3. கணனிப் பரீட்சை	கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பின்வரும் திறமைகள் இருகின்றதா என்பது பற்றி பரீட்சித்தல் இந்தப் பரீட்சையின் நோக்கமாகும். தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான அடிப்படை எண்ணக்கரு விண்டோஸ் செயற்பாட்டு முறைமை கோப்பு முகாமைத்துவம் **சொல் செயலாக்கம்** அடிப்படைத் திறன்கள், திரைக்குப் பரிச்சயமாதல், உரைத் தொகுப்பு ஓரச் சீர்மை (alignment) , சொல் வகைகள் மற்றும் பண்புக் கூறுகள் (attributes), உபபந்திகள், பந்தி வரிகளுக்கு இடையே தத்தல் அமைப்பு (Tab Setting) ஒரு உரையைத் தேடல் மற்றும் மீளமைத்தல் எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கணப் பிழைகள், ஒத்தக்கருத்துச் சொற்கள் நெடுவரிசை இடல், பக்கங்களின் அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணை உருவாக்கம், வரிசைப்படுத்தல், கோப்பு முகாமைத்துவம் ஒரு ஆவணத்தை பல முகவரிகளுக்கு அனுப்பும் வகையில் தயாரித்தல், மைக்ரோ பயன்பாடு **விரிதாள்கள்** அடிப்படைத் திறன்கள் வடிவமைத்தல் (Formatting) பதிப்பு வரிகள் மற்றும் இடைவெளிகள், புதிய செருகல்கள் மற்றும் நீக்குதல்கள் தரவுகளை ஒழுங்குமுறையில் அமைத்தல் வரைபடங்களைத் தயாரித்தல் அச்சிடல்

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
	@ செயற்பாடு (@ Functions) மைக்ரோ பயன்பாடு கோப்பு முகாமைத்துவம் **இணையத்தளம்** இணையத்தளத்தை அறிமுகம் செய்தல், உலகளாவிய வலையமைப்பு, இணையத்தில் தேடல் முறை, நடைமுறை இணையத்தளம் **மின்னஞ்சல்** அறிமுகம், அடிப்படைத் திறன்கள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மின்னஞ்சல் அனுப்புதல், அதற்கு மறுமொழி அளித்தல் இணைப்புக்களை சேர்த்தல், முகவரியைக் கண்டறிய சுருக்கப் பெயர் பயன்பாடு செய்தித் தொகுப்பு

06. கணனிப் பரீட்சையிலிருந்து விடுவித்தல்

தேசிய பயிலுநர் கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் கணனிச் செயற்பாட்டு அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களும் கணனிச் செயற்பாட்டு அனுமதிப் பத்திரத்துக்குச் சமனான அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உயர்தர மதிப்புடன் கூடிய, மூன்றாம் நிலைக்கல்வி ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களினால் வழங்கப்பட்ட கணனி தொடர்பான பிரயோக மற்றும் கோட்பாட்டு ரீதியான அறிவு தொடர்பான சான்றிதழைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களும் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணனி அறிவியல் தகவல் தொழில்நுட்பப் பட்டம் அல்லது பட்டத்திற்குக் கணனி அறிவியல் / தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பிரதான பாடமாகப் பயின்ற உத்தியோகத்தர்களும் இந்தக் கணனிப் பரீட்சையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்கள்.

இவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்படும் பாடநெறி மற்றும் அப்பாடநெறியை நடாத்தும் நிறுவனங்கள் தொடர்பான ஆவணமொன்று வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பம் கோரும் வகையில் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு 03

01. பரீட்சையின் பெயர்: இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான இரண்டாம் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

02. பரீட்சை தொடர்பான விபரங்கள் :

வினாப்பத்திரம்	காலம் (மணித்தியாலம்)	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
1. அலுவலக முறைமை, தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நடைமுறை விதிகள்	1 ½	100	40%
2. விடயம் சார்ந்த ஆய்வு மற்றும் தொழில்முறை அறிவு	1 ½	100	40%

03. பரீட்சையை நடாத்துகின்ற அதிகாரி : பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படும் நிறுவனமொன்றினால்

04. பரீட்சை நடாத்தப்படுவது எவ்வளவு காலத்துக்கு ஒரு தடவை என்பது பற்றி : வருடத்தில் ஒரு தடவை நடைபெறும்.

05. பரீட்சைக்கான பாடத் திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
(1) i. அலுவலக முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமை தொடர்பிலான அறிவு மற்றும் அவ்வறிவினை பிரயோக அடிப்படையில் பயன்படுத்துகின்ற திறனை அளவிட எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
ii. தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நடைமுறை விதிகள்	பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவையின் VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII ஆம் அத்தியாயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் மற்றும் தற்காலத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பொது நிர்வாக மற்றும் பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கை பற்றிய அறிவு மற்றும் புரிதல் பரீட்சிக்கப்படும்.
2. விடயம் சார்ந்த ஆய்வு மற்றும் தொழில்முறை அறிவு	பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் பிற அரச நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் மூலம் கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் தொடர்பிலான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு 04

01. பரீட்சையின் பெயர்: இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான மூன்றாம் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை

02. பரீட்சை தொடர்பான விபரங்கள் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	காலம் (மணித்தியாலம்)	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
1. அலுவலக முறைமை, அரச சேவையின் பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும்	1 ½	100	40%
2. விடயம் சார்ந்த ஆய்வு மற்றும் தொழில்முறை அறிவு	1 ½	100	40%

03. பரீட்சையை நடாத்துகின்ற அதிகாரி : உள்நாட்டலுவல்கள் விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படும் ஒரு நிறுவனத்தினால்

04. பரீட்சை எவ்வளவு காலத்துக்கு ஒரு தடவை நடாத்தப்படும் என்பது பற்றி : வருடத்தில் ஒரு தடவை மாத்திரம் நடைபெறும்.

05. பரீட்சைக்கான பாடத் திட்டம் :

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
(1) i. அலுவலக முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமை தொடர்பிலான அறிவு மற்றும் அவ்வறிவினை பிரயோக அடிப்படையில் பயன்படுத்துகின்ற திறனை அளவிட எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
ii. அரச சேவையின் பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும்	பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் விதிகளின் படி ஒழுக்காற்று அதிகாரங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள முறை, சேவையை முடிவுறுத்தல், ஓய்வு பெறுவித்தல் தொடர்பிலான விதிகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் பொது நடத்தை மற்றும் ஒழுக்காற்று நடைமுறைக்கு ஏற்புடைய XLVII மற்றும் XLVIII ஆம் அத்தியாயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் மற்றும் அது தொடர்பில் தற்காலத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள் தொடர்பிலான அறிவு மற்றும் புரிதல் பரீட்சிக்கப்படும்.

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
2. விடயம் சார்ந்த ஆய்வு மற்றும் தொழில்முறை அறிவு	பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் பிற நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் மூலம் கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் தொடர்பிலான அறிவு பரீட்சிக்கப்படுவதோடு, அவ்விடயங்களுக்கு ஏற்புடைய நிகழ்வுகள் தொடர்பான விடய ஆய்வு.

பின்னிணைப்பு 05

01. பரீட்சையின் பெயர் : இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் அதி உயர் தரத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையில் பதவியுயர்த்துவதற்கு ஏற்புடைய எழுத்துப் பரீட்சை.

02. பரீட்சை தொடர்பான விபரங்கள் :

வினாப் பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
1.அலுவலக முகாமைத்துவம்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40%
2. அலுவலக முறைமை	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40%
3.நிறுவன நடைமுறைகள்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40%
4. அரச நிதி முகாமைத்துவம்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40%
5. பொது வினாப் பத்திரம்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	

03. பரீட்சையை நடாத்துகின்ற அதிகாரி :
பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம் அல்லது பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்படும் நிறுவனமொன்றின் மூலம்.

04. பரீட்சை எவ்வளவு காலத்துக்கு ஒரு தடவை நடாத்தப்படும் என்பது பற்றி : வெற்றிடங்கள் ஏற்படுகின்ற அடிப்படையில் பரீட்சை நடாத்தப்படும்.

05. பரீட்சைக்கான பாடத் திட்டம் :

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
1. அலுவலக முகாமைத்துவம்	நிறுவனக் கட்டமைப்பு, ஒழுங்கமைப்பு தொடர்பான கோட்பாடுகள், பணிப் பகுப்பாய்வு மற்றும் பணி மதிப்பீடு, தலைமைத்துவம், மேற்பார்வை மற்றும் தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றல், தொடர்பாடல், மக்கள் தொடர்பு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்
2. அலுவலக முறைமை	அலுவலக முறைமைகள் தொடர்பான கோட்பாடுகள், அலுவலக நடைமுறைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் கோவைப்படுத்தல், மாதிரிப் படிவங்களை நிர்வகித்தல் மற்றும் மாதிரிப் படிவங்களை திட்டமிடல், கடிதத் தொடர்பாடல், அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு பற்றிய கட்டுப்பாடு, அலுவலகத் தளக்கோலம் மற்றும் சுற்றுச்சூழல், தொழில் விபரம், பணி ஆய்வு மற்றும் முறைமை ஆய்வு, பணி அளவீடு, வேலைக் கட்டங்களை தயாரித்தல்.
3. நிறுவன நடைமுறைகள்	அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள், அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் தாபன நடவடிக்கைகள், அரசாங்க ஊழியர்களை நியமனம் செய்தல், இடமாற்றம் செய்தல், பதவி உயர்வு மற்றும் சேவையை முடிவுறுத்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகளில் அதிகாரங்களைக் கையளித்தல், அரசாங்க ஊழியர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை, நலன்புரி, அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரித்தாகும் சிறப்புரிமைகள், நிறுவனத்தின் பணிகள் தொடர்பாக அரசாங்க மற்றும் பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்படும் ஒழுங்குவிதிகள், நடைமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகள் தொடர்பான பொதுவான புரிதல் பரீட்சிக்கப்படும்.

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
4. அரச நிதி முகாமைத்துவம்	வருடாந்த மதிப்பீடுகள் மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்புக்கள், நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப் பொறுப்புக்களைக் கையளித்தல், நிதியினைப் பொறுப்பேற்றல், கணக்குப் பதிவு மற்றும் ஏற்றல், கொடுப்பனவுகள், அரச நிதிப் பொறுப்பு, கட்டுநிதி மற்றும் வங்கிக் கணக்குகள், வழங்கல்களும் சேவைகளும், அரசாங்கத்தின் பெறுகை நடைமுறைகள், பொருட் தொகைக் கணக்கெடுப்பு, கணக்காய்வு ஐய வினாக்கள், அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேடுகள், வருமான மற்றும் செலவுச் சுருக்கம், வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்கள் மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டுப் புத்தகங்கள், அரச நிதிப் பயன்பாடு தொடர்பில் அரசாங்கத்தினால் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பான பொதுவான புரிதல் பரீட்சிக்கப்படும்.
5. பொது வினாப் பத்திரம்	அரசாங்க நிர்வாகத்தின் இயல்புகள், அரசாங்க நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு, அரசாங்க கொள்கைகள் மற்றும் புதிய அரச மறுசீரமைப்பு, அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, குறைகேள் அதிகாரி (ஒம்புட்ஸ்மன்), பாராளுமன்ற பொதுமனுக் குழு, அலுவலகக் கலாசாரம், ஒழுக்க விழுமியங்களும் நன்னெறிகளும், அலுவலகத்திலுள்ள பௌதீக வளங்களைச் சிறந்த முறையில் வடிவமைத்தல், பணிக்குழுவின் நலனோம்பல் செயற்பாடுகள், உத்தியோகபூர்வ அந்தஸ்து மற்றும் சிவில் அந்தஸ்து தொடர்பான சமூகவியல் ரீதியான அங்கீகாரம், சேவை பெறுநர்க அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கடமைகள்.

பின்னிணைப்பு 06

01. பரீட்சையின் பெயர் : இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் அதிஉயர் தரத்திற்குத் திறமை அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கு ஏற்புடைய எழுத்துப் பரீட்சை

02. பரீட்சை தொடர்பான விபரங்கள் :

வினாப் பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	குறைந்தபட்ச தகைமைகளைப் பெறுவதற்கான புள்ளிகள்
1. பொது உளச்சார்பு, விடயம் சார்ந்த ஆய்வு	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40%

02. பரீட்சையை நடாத்துகின்ற அதிகாரி :
பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் அல்லது பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்படும் நிறுவனமொன்றின் மூலம்.

03. பரீட்சை எவ்வளவு காலத்துக்கு ஒரு தடவை நடாத்தப்படும் என்பது பற்றி : வெற்றிடங்கள் ஏற்படுகின்ற அடிப்படையில் பரீட்சை நடாத்தப்படும்.

04. பரீட்சைக்கான பாடத் திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
1. பொது உளச்சார்பு, விடயம் சார்ந்த ஆய்வு	பொது உளச்சார்பு மற்றும் விடயம்சார்ந்த ஆய்வு வினாப் பத்திரமானது இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டமைந்துள்ளது. I ஆம் பகுதி அலுவலக நிர்வாகம் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமை தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது தேவைப்படும் பொது அறிவு, முடிவெடுக்கும் திறன், தர்க்க ரீதியான தீர்வு மற்றும் அலுவலக நிர்வாகம் தொடர்பான அறிவு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத் திட்டம்
	II ஆம் பகுதி பரீட்சார்த்திகளுக்கு அலுவலக நிர்வாகம் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களுடன் தொடர்புடைய விடயம் சார்ந்த ஆய்வு, பிரச்சினைகளுக்கு விடையளிக்க நேரிடும். இதன் போது ஒரு பந்தி அல்லது சில பந்திகளைக் கொண்டதாக வினாத்தாள் தயாரிக்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு 07

01. பரீட்சையின் பெயர் : இலங்கை கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் அதிஉயர் தரத்திற்குத் திறமை அடிப்படையில் தரமுயர்த்தும் தகுதி மதிப்பீட்டுப் பரீட்சை.

02. நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளி வழங்கப்படும் துறைகளும் புள்ளிகளும் :

பரீட்சிக்கப்பட்டு புள்ளி வழங்கப்படும் தலைப்புக்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	தேர்ந்தெடுப்பதற்குக் கவனத்திற் கொள்ளப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்
சேவைக் காலம்	50	ஏற்புடையதன்று
திறன்கள் (குறித்த தேர்வளவுகளை உள்ளடக்கிய புள்ளி வழங்கும் நடைமுறையானது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்படும்.)	45	
நேர்முகப் பரீட்சையின் போது வெளிப்படுத்தும் திறமைகள்	05	

03. நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : பகிரங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள நேர்முகப் பரீட்சை சபையினால்.

EOG 08-0017

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.