

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

අංක 2104 - 2018 දෙසැම්බර් මස 28 වැනි සිකුරාදා - 2018.12.28

2104 ஆம் இலக்கம் - 2018 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 28 ஆந் திசுதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (IIஅ) - விளம்பரங்கள்

(ஒவ்வொரு மொழியின் ஒவ்வொரு பகுதியும் வெவ்வேறாக கோவை செய்து வைப்பதற்காகத் தனித்தனிப் பக்கங்களில் தரப்பட்டுள்ளன.)

பக்கம்	பக்கம்
பதவிகள் - வெற்றிடம்	பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்
2746	2757

வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளல் சம்பந்தமான

முக்கிய அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வாராந்த வர்த்தமானப் பத்திரிகைகளின் இறுதியில், ஒவ்வொரு மாதத்தின் முதல் வாரத்தின், வாராந்த வர்த்தமானப் பத்திரிகைகளில் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திசுதியும் நேரமும் சம்பந்தமான அறிவித்தல்களுக்கு கவனம் கோரப்படுகின்றது.

வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் தினம் அவை வர்த்தமானியில் பிரசுரமாகும் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முந்திய வெள்ளிக்கிழமை, நண்பகல் 12.00 மணியாகும். இறுதித் திசுதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்களான, பதவி-வெற்றிடங்கள் மற்றும் பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல்கள், கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள் அத்துடன் ஏல விற்பனைத் திசுதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்கள் என்பன அவ்வவ் அறிவித்தல்களில் உள்ள விடயங்களில் அக்கறை செலுத்துவோர் ஆக்கபூர்வமாக பயனாகும் வகையில் அவை பிரசுரிக்கப்படுவதற்காக அரசாங்க அச்சுத்துக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும் திசுதியிலிருந்தும் அத்துடன் அவை பிரசுரமாகும் திசுதியிலிருந்தும் போதிய கால அவகாசம் கொண்டதாக தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும் என சகல அரசாங்க திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் ஆகியன அறிவுறுத்தப்படுகின்றன. அறிவித்தல்கள் தொடர்பிலான பிழைதிருத்தங்கள் சம்பந்தமாக செய்யப்படும் முறைப்பாடுகள் மற்றும் விசாரணைகள் என்பன வர்த்தமானியில் குறிப்பிட்ட அறிவித்தல்கள் பிரசுரமாகிய திசுதியிலிருந்து முன்று மாதங்கள் கழிந்த பின்னர் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா என்பதனை கவனத்திற்கொள்ளவும்.

வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரமாகும் சகல அறிவித்தல்களும், அவை பிரசுரமாகும் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னர், அதாவது 2019, சனவரி மாதம் 18 ஆந் திசுதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசுரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2019, சனவரி மாதம் 04 ஆந் திசுதி நண்பகல் 12.00 மணிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு தபால் மூலம் அல்லது நேரில் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவு

“ஏதேனும் பிரகடனம், விதி, ஒழுங்கு விதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட வேண்டுமென ஏதேனும் சட்டம் அல்லது சட்டவாக்கம் ஏற்பாடு செய்யுமிடத்து, அப்போது, அத்தகைய விதி, ஒழுங்குவிதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் இலத்திரன் வாடிவத்தில் வெளியிடப்பட்டின், அத்தகைய தேவைப்பாடு திருத்தப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.”

கங்கானி லியனகே,
அரசாங்க அழுத்தகர்.

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்,
கொழும்பு 8,
2018 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆந் திசுதி.

இவ்வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.



இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் விளம்பரப்படுத்தப்படும் அரச சேவை நியமனங்களுக்கு ஏற்புடைத்தாகும் பொது நிபந்தனைகள்

1. வேண்டப்படும் பொதுத் தகைமைகள் :

1.1 விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் தாம் இலங்கையர் என்பதைத் திருப்திகரமான முறையில் நிரூபித்தல் வேண்டும். இலங்கையர் என்பவர் இலங்கைப் பிரசாவுரிமைச் செய்துள்ளதனால் வரையறை செய்யப்பட்டபடி வம்சாவழியாகவோ பதிவுவழியாகவோ இலங்கைப் பிரசையாக இருப்பவராகும்.

1.2 சிறீரட் பாடசாலைச் சான்றிதழ் பரீட்சையில் அல்லது அதற்குச் சமமான அல்லது அதைவிட உயர்ந்த பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருந்தல் ஆகக் குறைந்த கல்வித் தகையையாக விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏதும் படிப்பிலும் விண்ணப்பிக்கும் மேட்பாளர் ஒருவர் சிறீரட் பாடசாலைச் சான்றிதழ் பரீட்சையில் அல்லது அதற்குச் சமமான பரீட்சையில் அவர் சிங்களவராக இருந்தும் சிங்கள மொழிப் புலத்திலும் கல்வி கற்றவராகவிருக்கும்திடும் அல்லது தமிழராகவிருந்தும் தமிழ் மொழிப் புலத்திலும் கல்வி கற்றவராகவிருக்கும்திடும், வியத்தக்கேற்ப, சிங்கள மொழியில் அல்லது தமிழ் மொழியில் சித்திபெற்றிருந்தும் வேண்டும். இந்நிதேவைப்பாடு (1961, சனவரி 01 ஆந்நிதேயக்கு முற்பட்டவொரு திசுதி தொடக்கம் அரசாங்கச் சேவையில் இருப்பவர்களுக்கும் அரசாங்கச் சேவையில் பிற்படுத்தவர்களுக்கு நியமனங்களைப் பெறு முயற்சி செய்பவர்களுமாவவர்களுக்கும் ஏற்புடத்ததாகது).

1.3 சிங்களத்தில் அலுவலு துறியில் எல்லா சமூகாதாரிகளும் விகிதாசனத்தை அரசு சமூக பொருள்துறைத் துறியின் சேவையிலிருந்து தவிர்ப்பதற்காக தகுதிகள் நிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. நியமனங்கள் முடிவுறுதல்பற்றியதற்கான "புதிய சேவையாளர்கள்" ஆகிய அரசாங்க உத்தியோகத்திற்குள்ளான அனுப்பப்பட்டு விண்ணப்பங்கள், அவர்கள் அப்பதவிக்கு விகிதாசனத்தையும் அதுபற்றித் தேர்ச்சி சேவைகளிலிருந்து விலக்கப்பட்டுப் பெறும். உரிமையுடைய வழங்குதல்களையும் தகவல்களையும் பெற்றிருந்தாலன்றி ஏற்கன்க்கள்ளப்பட்டு மாட்டா.

2. சேவை நிபந்தனைகள் : பொது

2.1 நிதி ஒழுங்குவிதிகள், தாபனக்கோவை, திணைக்களக் கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்குவிதிகள் ஆகியவற்றுடன் அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக்காலம் விதிக்கப்படும் வேறு எவையேனும் கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாகவே சகல அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களும் இருப்பர்.

2.2 அரசு உத்தியோகத்தார் ஒருவர், அரசாங்க உத்தியோகத்தார் (பிணைக்) கட்டளைச் சட்டத்தின் நியதிகளின்படி பிணை செலுத்தும்படி வேண்டப்படலாம்.

அந்தப் பிணை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிக்கும் அத்தகைய தொகையாகவும் அத்தகைய விதத்திலும் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

2.3 அரசு உத்தியோகத்தார் ஒருவர் தீவின் எந்தப் பகுதியிலாவது சேவையாற்றும்படி கேட்கப்படலாம்.

3. **நிரந்தர பதவிகளை வகிக்கும் அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்புடையதாகும் சேவை நிபந்தனைகள் :**

3.1 நிரந்தர பதவிகளை வகிக்கும் அரசு உத்தியோகத்தார்கள் மேலே 2 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக இருக்கவேண்டியதுடன் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கும் அமைவாக இருத்தல் வேண்டும் :-

3.1.1 சகல நியமனங்களும் ஏதாவது ஒரு பதவி தொடர்பாக நீண்ட காலம் தேவையெனக் கருதப்பட்டாலுமீழிய மூன்று வருடத்துக்கு தகுதிகர் நிலையிலேயே இருக்கும். தகுதிகர் காலத்தின் ஏதாவது ஒரு நேரத்தில் காரணம் எதுவும் கொடுக்காமலே ஒரு நியமனத்தை நிறுத்திவைக்கலாம்.

3.1.2 சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரசாங்கத்தின் மொழிக் கொள்கையைச் செயற்படுத்தவதற்கு காலத்திக்குக் காலம் ஆக்கப்படும் எந்தச் சட்டங்களுக்கும் அல்லது இழங்குவதற்கு ஆக்கப்படும் அல்லது விதிக்கப்படும் அமைந்து நடக்குமாறு வேண்டப்படவில்லை.

3.1.3 சிங்கள மொழி மூலத்தில் அல்லது தமிழ் மொழி மூலத்தில் அரசாங்க சேவையில் சேராத சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் அரசகரும மொழிகளினூடானில் பணியாற்றும் அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ளுமாறு வேண்டப்படுவர்.

3.1.4 அரசாங்க சேவையில் சிங்ளம் அல்லது தமிழ் தலிந்த ஒரு மொழி புலத்தில் அரசாங்க சேவைவியல் சேர்ந்த உத்தியோகத்தொருவர் தகுதிசுர் நிலைச்சாலை முடிவுற்றதன் பேரில் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படுவார், அவர் அரசு கரும மொழியினிடுவனரின் நியமனத் திதயியியலிருந்து ஒரு வகுத்துக்குள் I ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் இரண்டு வகுத்துக்குள்ளும் II ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் (ஏற்புபுச்சுக்குள்) முன்று வகுத்துக்குள்ளும் III ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் சித்தியடைவதில் தகயியிருக்கும். ஒரு தேர்வுச்சென் விதிச்சுப்பட்ட சாலத்தினுள் அதில் சித்தியுற்ற தவரனாலு வதென் ஏற்றம் இடைநிறுத்தப்படும். அந்த இடைநிறுத்தம் விதிச்சுப்பட்ட சாலத்துக்கு மேல்வரும் ஆறு மாதங்களுள் தேர்வில் சித்தியுற்ற தவரனாலு நிறுத்தமாக மாற்றப்படும். அத்தகைய ஏற்ற நிறுத்தம் தேர்வில் எய்தும் வரையிலு அல்லது 3.1.6 ஆம் பிரிவினல் ஏற்பாடுசன் ஏற்புபுத்தாகும். அத்தகைய சாலம் வரையிலு சேவலில் இருக்கும்.

3.1.5 அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு நயமனம் வழங்கப்பட்டதன் பேரில் அரசுகரும மொழிளிலுள்ளதில் தேர்ச்சி பெறுவதற்கு 6 மாத காலத்திற்கு முழுச் சம்பளத்தடனான வசதிகள் வழங்கப்படல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவர் தொடர்புடைய தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடையுமாறு வேண்டப்படுவர். அவர் சித்தியடையத் தவறவிடத்து முழுச் சம்பளத்தடனான 6 மாத காலத்திற்கு உடனடியாகப் பின்னர், அவர் தமது வழக்கமான கடைகளை நிறைவேற்றும் வேளையில், 2 வருட காலத்திற்குள் பரீட்சையில் சித்தியடையவதற்கு அவருக்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும்.

3.1.6 இந்த விதித்துரைத்த 2 1/2 வருட காலத்திற்குள் பரீட்சையில் அவர் சித்தி அடையத் தவறினால் அவருடைய சேவை முடிவுறுத்தப்படும்.

3.1.7 அரசு சேவையின் நிரந்தரமான பதவியொன்றில் ஏற்கனவே பதவி உறுதிசெய்யப்பட்ட அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசு சேவையில் உள்ள வேறொரு நிரந்தர பதவியொன்றில் நியமிக்கப்படுமிடத்து அவர் இயல்பாகவே தகுதிசுர நிலையில் இருக்க வேண்டியதில்லை.

3.1.8 தெரிவுசெய்யப்பட்ட வேட்பாளர் (அரசு சேவையில் ஏர்ச்சனவே நிரந்தர/தற்காலிக பதவிசனண வகிப்பதுடன் ஏர்ச்சனவே வைத்திய பரிசுசுக்கு உள்ளானவர்கள் தலரிந்த)தீலின் ஏர்ந்த பதவிதீலுவது சேவை செய்வதற்கு உடற்றகுதி உள்ளவர்கள் எனபதனைசு சோதனை செய்து அவர்கள் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஓடுவரின் மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்பட்ட வேண்டும்.

4. பணிக்கமர்த்தும் நியதிகள் :

4.1 நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியத்திற்குரியதான பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படும் அரசு உத்தியோகத்தார் அவர்களின் வேதனத்திலிருந்து அறவிடப்பட வேண்டுமென அரசாங்கத்தால் விதிக்கப்பட்டுள்ள நூற்றி வித்தகுக்கு சமமானவொரு தொகையைத் தங்களின் வேதனங்களிலிருந்து விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவுதொகையாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

4.2 நிர்ந்தர அல்லது ததாஸிசப் பதவிக்குள்ளு ஏற்பட்டு நிதிய அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் அரச உத்தியோகத்தின் தங்கள் திரட்டிய வேதனங்களில் 6% ஐ அரசாங்க சேவை ஏற்பட்டு நிதிக்குக் கடை தொகையை வழங்குவார் வேண்டிப்படுவார். இது ஆண்டு இறுதியில் செய்ய தேவையானதாகக் குறித்த நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள தொகையின் 150% க்குச் சமமானவொரு தொகையைக் குறித்த நிதியத்திற்குத் தந்து தேவையானதாக அரசாங்கம் செலுத்தும்.

4.3 அரசு சேவையில் இயல்பியத்திற்குத்தைய நியமனங்கள் வசிப்பவர்களும், உள்ளராட்சி சேவையிலுள்ள இயல்பியத்திற்குத்தைய பதவிசுக்கும் நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவிக்சப்படுபவர்களுக்கும் உள்ளராட்சி சேவையில் இயல்பியத்திற்குத்தைய பதவிசுக்கும் நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவிக்சப்படுபவர்களும்து உத்தியோகத்திற்குத்தைய உத்தியோகத்திற்குத்தைய அரசு சேவையிலுமுள்ள அவர்களும் பதவிசுள்ள இயல்பியத்திற்குத்தைய நியமனமிக்கப்படும்து.

4.4 இவ்வுத்தியப் பிரமாணக் குறிப்புசளின் கீழ் ஒவ்வூத்யத்திற்குரித்துத்யைவையான, அரச சேவையிலுள்ள பதவிசளுக்கு நயமிக்கப்படுதற்காக விடுகிக்கப்படும் தரை்படை, கடற்படை, வான்படை ஆகியவற்றின் நிலையப்படை ஆனஸினிர்க்கு அரச சேவையிலுள்ள அலர்சனது பதவிசளில் இவ்வுத்த்யத்திற்குரித்துத்யை நிலையகிக்கப்படும். இப்பிரமாணக் குறிப்புசளின் கீழ் இவ்வுத்த்யத்திற்குரித்துத்யைகளைப் பிரகடனப்படுத்துக்துள்ள ஓர் அரச சேக்தியோகத்தர் ஆக அளி்க்கப்படுமொரு பதவிென்றில் நயமானத்தை ஏற்கதாக விடுகிக்கப்படும், படைத்தாங்கு சேவைகளில் உறுப்பிகொருவரிகது இழ்ச்சப்பட்டம் முழுச் சம்பள் தேவத்திற்குரிய இப்பிரமாணக் குறிப்புசளின் கீழ் இவ்வுத்த்யத்திற்குரித்துத்யை மாராக யாதேனு இக்குதபோதிலும் இப்பிரமாணக் குறிப்புசளின் கீழ் கொடுகொருப்பாவதான ஏதேனும பணிசகத்தில் அவ்லகு பணி்கொனயிற் பொருக் சணக்கில் எந்துக்கொள்ளப்படும்.

5. யுத்த சேவைச் சலுகை :

5.1 ஏனைய சகல விடயங்களிலும் தகைமை கொண்டிருப்பின் ஐக்கிய இராச்சியத்தின் போர்ப்படைகளில் சேவையாற்றியவர்களுக்கும், தீயணைக்கும்படை, விமானத் தாக்கப்பாதுகாப்புப் படை, ஊர்ப்பாதுகாப்புப் படை என்பவற்றிலும் முழுநேரக் கடமையாற்றியவர்கள் அவர்கள் தாமசாவே இப்படைகளை விட்டு விலகியிருக்காவிடின், 1939 ஆம் ஆண்டு செப்டெம்பர் மாதம் 03 ஆந் திகதியிலிருந்து 1949 ஆம் ஆண்டு திசம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியவரையில் உள்ள அச்சேவைக்காலத்தை தகைமை நோக்கத்தின் பொருட்டு மாதத்தரம் தங்கள் வயதிலிருந்து கழிக்க அனுமதிக்கப்படுவார். ஆயின், அவர்கள் குறித்த படைகளில் 1945 ஆம் ஆண்டு ஓசத்தி மாதம் 15 ஆந் திகதியாக முடிவு சேர்ந்திருந்தால் வேண்டும். அத்துடன் அவர்கள் பற்றிய சேவை திருத்திக்ரமமானதாகவும் தொடர்புச்சியானதாகவும் பருந்தல் வேண்டும்.

6. அரசசேவையில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தார்கள் :

6.1 எல்லா தகைமைகளையும் உடைய அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பங்கள் தொடர்புள்ள திணைக்களத் தலைவர்களிடாடாக அனுப்பப்படல் வேண்டும். அரசு சேவையால் நிறுதராமாள் பதவிசனை வகிக்கும் அரசு உத்தியோகத்தர்கள் விண்ணப்பங்களைப் பொறுத்தபட்டில் விண்ணப்பதாரர் தெரிவுசெய்யப்பட்டால் அவர்கள் புதிய பதவிசனை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் அவரால் விடுகிதல் முடியுமா. அல்லது என்னகத்தி திணைக்களத் தலைவர்கள் தாம் விண்ணப்பங்களை அனுப்பப்படுதல் குறிப்பிட்டல் வேண்டும்.

6.2 விண்ணப்பதாரி குறிப்பிட்ட ஒரு நேரத்திலும் இடத்திலும் நேர்முகப் பரீட்சைக்குச் சமூகம் கொடுக்கும்படி வேண்டப்படலாம். அது தொடர்பாகப் பிரயாணச் செலவோ வேறு செலவுகளோ கொடுக்கப்பட மாட்டாது.

6.3 விண்ணப்பதாரியைச் சிபாரிசு செய்ய விரும்பும் எவராயினும் ஒருவர் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் அப்படிச் செய்யலாம். விண்ணப்பதாரி ஒருவரைத் தெரிவுசெய்வதற்கு எந்தவொரு விகத்திவாவது அகுவே கேடனால் அல்லது செல்வாக்கைப் பிரயோகிக்க எத்தனித்தால் அது அத்தகைய விண்ணப்பதாரியைத் தகைமையற்றவர் ஆக்கிவிடும்.

6.4 விண்ணைப்பத்தில கொடுக்கப்பட்டுள்ள கூற்று ஏதாவது பிழையானதாக இருந்து அப்பிழை விண்ணப்பதாரர் தேரிகெய்யப்படுவதற்கு முன்பதாக்க சண்டுபிடிக்கப்பட்டால் அது அவனாகக் கசகியுள்ளாராகச்சவர்க்க உட்படுகம். அவர் செலவெய்யப்பட்ட மீன்ப அப்பிழை சண்டுபிடிக்கப்படம். அக அவர் லேவையலிரிந்த நீக்கப்படுவதற்கு உட்படுகம்.

6.5 விளம்பரக் கேள்விகளுக்கு அமைப்பாக விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

7. கதைகையின் நேரக்கதக்காக வேகனத்தின் பெயரன் வரையறை :

7.1 கைசுமையின் நோக்கில் வேகனும் திராட்சைய வேகனும் மட்டும் எனப் பொருள்படும்.

இனிமேல் வெளியிடப்படவிருக்கும் அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கைகளின் மூலம் திருத்தங்கள் மேற்கொள்வதற்கு உட்பட்டு 1990.03.09 ஆந் திசுதிய இல. 15/90, 1990.03.25 ஆந் திசுதிய இல. 15/90 (1), 1990.06.15 ஆந் திசுதிய 15/90 (1) கொண்டு அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கைகளில் சாட்டப்பட்டுள்ள கொள்கைகளுக்கு இணங்க அரசாங்க சேவைக்கு, மாணாண் அரசாங்க சேவைக்கு, அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களின்சேவை அரசுசேர்ப்புதான், பதவி உயர்வுகள் என்பன 1990.01.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படவுள்ளன.

பரிட்சார்த்திகள் கவனிக்க வேண்டிய விதிகளும் அறிவுறுத்தல்களும்

1968 ஆம் ஆண்டின் 25 ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட பரிட்சைகள் செய்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கச் செயற்படுதற்கு பரிட்சார்த்திகள் அனைவரும் கடப்பாடுடையவர்களாவர்.

எல்லாப் பரிட்சார்த்திகளும் கீழ்வரும் விதிகளுக்கமைய நடந்துகொள்ள வேண்டும் விதிகளை மீறி நடக்கும் பரிட்சார்த்தி பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் விரகின்படி கீழ்க்காணும் தண்டனைகளில் ஒன்றினையோ பவற்றையோ ஏற்றவாறு பெறுவர்.

- (i) முழுப்பரிட்சையிலிருந்து அல்லது அதன் ஒரு பகுதியிலிருந்து நிறுத்திவைக்கப்படுவர். ஒரு பாடத்திலிருந்தோ அதன் பகுதியிலிருந்தோ நிறுத்திவைக்கப்படுவர்;
- (ii) ஒரு பாடத்துக்கோ பரிட்சைக்கோ தகுதியற்றவர் ஆக்கப்படுவர்;
- (iii) ஒரு வருடத்துக்கு அல்லது இரண்டு வருடங்களுக்குப் பரிட்சைக்குத் தோற்றாதவாறு தடுத்துவைக்கப்படுவர்;
- (iv) சீவியகாவல்வரை பரிட்சைக்குத் தோற்றாதவாறு தடுத்து வைக்கப்படுவர்;
- (v) ஒரு கால எல்லைக்குத் தராதாப் பத்திரத்தைப் பயன்படுத்த முடியாமல் தடுத்துவைக்கப்படுவர்;
- (vi) பரிட்சார்த்தியின் நடத்தை பற்றி அவருடைய மேலதிகாரிக்குத் தெரிவித்தல் அல்லது பொலிசாரிடம் பரிட்சார்த்தியை ஒப்படைத்தல் அல்லது விடயத்தைப் பொலிசாரிடம் ஒப்படைத்தல்.

பரிட்சைக்கு முன்னரோ, பரிட்சை நடக்கும்பொழுதோ பரிட்சைக்குப் பின்னரோ தேவையான நடவடிக்கை எவையேனும் அவசியமென்ப பரிட்சாதிகாரி தீர்மானித்தால் அத்தீர்மானம் முடிவானதாகச் கொள்ளப்படும். எனினும், அரசாங்க சேவைக்குப் பரிட்சார்த்திகளைத் தெரிந்தெடுக்கும் பரிட்சைகளைச் சார்ந்த பரிட்சாதிகாரியின் தீர்மானம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவால் பரிசீலனை செய்வதற்குட்பட்டதாகும்.

1. ஒவ்வொரு பரிட்சார்த்தியும் பரிட்சை மண்டபத்தைச் சார்ந்த இடங்களிலிருந்து மேற்பார்வையாளருக்கோ அவருடைய உதவி உத்தியோகத்துருக்கோ மற்றைய பரிட்சார்த்திகளுக்கோ வசதியின்றத்தையும் தொந்தரவையும் உண்டபண்ணாது நடந்துகொள்ள வேண்டும். பரிட்சை மண்டபத்துள் பிரவேசிக்கும் போதும் வெளியேறும்போதும் பரிட்சார்த்தி அமைதியாக நடந்துகொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. பரிட்சார்த்திகள் மேற்பார்வையாளரின் அதிகாரத்துக்குட்பட்டவராவர். பரிட்சை நடக்கும்பொழுதும் அதற்கு முன்னரும் பின்னரும் பரிட்சை மேற்பார்வையாளரும் கவனிப்பாளராகும் கட்டளைப்படி நடந்து பரிட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு உதவியெதல் வேண்டும்.

3. பரிட்சை மண்டபத்தில் பூரண அமைதி நிலைச் செய்ய வேண்டும். பரிட்சார்த்திகள் எக்காரணம் பற்றியும் மண்டபத்திலுள்ள மற்றும் பரிட்சார்த்திகளுடனோ வெளியேயுள்ள பரிட்சார்த்திகளுடனோ தொடர்புவைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட மாட்டார். பரிட்சை உத்தியோகத்தர்களுடன் மாதிரிமே தொடர்பு வைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவர். மிக அத்தியாவசியமான நிலைமையுள்ளபானல் மேற்பார்வையாளரின் அனுமதியுடன் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

4. மேற்பார்வையாளரால் ஒழுங்குசெய்யப்பட்ட மேசையைவிட வேறெந்த மேசையையும் பரிட்சார்த்தி உபயோகிக்கக்கூடாது. மேற்பார்வையாளரின் அனுமதியோடன்றி ஒரு மாற்றமும் செய்யக்கூடாது. பரிட்சார்த்தி தம்மக்கு ஒழுங்குசெய்யப்படாத வேறு ஒருவரின் ஆசனத்திலிருந்தால் அவர் நேர்மையின்மன முறையில் நடந்துகொள்ள எத்தனித்ததாகக் கருதப்படுவர்.

5. பரிட்சார்த்தி தமது விடைத்தாளின் பெயரை எழுதாது சுட்டிக்காட்டக்கூடாது. ஒரு பரிட்சார்த்தி பிற்தொரு பரிட்சார்த்தியின் சுட்டிக்காட்டக்கூடாது தமது விடைத்தாளில் குறித்திருந்தால் அவர் ஏமாற்றுவதற்கு எத்தனித்ததாகக் கருதப்படுவர். சுட்டிக்காட்டக்கூடாது குற்றமில் எழுதப்பட்டிருந்தால் அவ்விடைத்தாளின் கவனிக்கப்பட மாட்டாது.

6. பரிட்சார்த்திக்குக் கொடுக்கப்பட்ட விடையெழுத்தானையோ வேறெவ்விதப் பெருகையோ பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியே எடுத்துக்கொண்டு போதல் கூடாது. அத்தகைய விடை எழுத்தந்தானும் பொருளும் பரிட்சாதிகாரிக்குச் சொந்தமானவையாகும். இவ்விதிக்கு மாறாக நடந்துகொண்டால் அது நேர்மையின்மன நோக்கங்களைக் கொண்ட நடத்தையெனக் கருதப்படும்.

7. வினாத்தாள் கொடுக்கப்பட அரை மணித்தியாலத்துக்குப் பின் பரிட்சார்த்தி எச்சந்தர்ப்பங்களைக் கொண்டும் பரிட்சை மண்டபத்துக்குள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டார் இந்த நேர எல்லை சுழிந்த பின்னர் தான் பரிட்சார்த்தி பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியேறவும் அனுமதிக்கப்படுவர். செய்முறை அல்லது வாய்மொழிப் பரிட்சை மண்டபத்துக்குள் அனுமதிக்க மறுக்கலாம்.

8. பரிட்சார்த்திகள் எழுதுவதற்கெனக் கொடுக்கப்பட்ட விடைத்தாளில் எழுதுவதேயல்லாமல் ஒற்றத்தாளிலோ வினாத்தாளிலோ மேசையிலோ வேறெந்த இடத்திலோ எழுதுக்கூடாது. இவ்விதிக்கு முரணாக நடந்தால் பரிட்சார்த்தி நேர்மையற்ற நோக்கங்களுடன் நடந்துகொண்டதாகக் கருதப்படுவர்.

9. ஒரு பரிட்சார்த்திக்குக் கொடுக்கப்பட்ட சுதாசியோ விடைய் புத்தகமோ கிறீட்சுக்கப்படுவோ கச்சுக்கப்படுவோ மடிக்கப்படுவோ வேறெவ்விதத்திலோ சேதப்படுத்தப்படவோ கூடாது. பருமட்டான வேலை செய்யப்பட்ட சுதாசியும் புறக்குறிப்பு எழுதிய சுதாசியும் விடைத்தாள்களின் பகுதியாக அமைய வேண்டும். அத்தகைய பருமட்டான வேலை முதலியவற்றை ஒழுங்காகச் சீர்விடவேண்டும். பரிட்சை மண்டபத்தில் எழுதிய எவற்றையும் வெளியே எடுத்துக்கொல்லக் கூடாது. ஒரு வினாவுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பவலிடங்களில் விடையெழுதியிருந்தால் தேவைப்படாத விடைகளை வெட்டிவிடுக. இவ்விதிக்கு மாறாக நடந்தால் அது ஏமாற்றுவதற்கு எத்தனமெனக் கருதப்படும்.

10. கணித சம்பந்தமான வினாக்களுக்குப் பிழையான செய்கை வழிகளுடனோ செய்கை வழியில்லாமலோ சரியான விடைகள் இருந்தால் சித்திரத்தில் அலங்கார ரூபச் சித்திரமும், சருத்து வெளிப்பாட்டிச் சித்திரமும் சருத்திலும் அளவிலும் நோக்கத்திலும் பெருமொன்றினோடு ஒத்திருந்தால் அல்லது பெருமாளும் ஒத்திருந்தால் அவை நேர்மையற்ற வழிகள் மூலம் பெற்றவையெனக் கருதப்படும்.

11. பரிட்சை மண்டபத்தில் ஒரு பரிட்சார்த்தி தம்வசம் அல்லது பச்சத்தில் எவ்விதத்திலேனும் புத்தகம், சுட்டைப்பையில் வைக்கக்கூடிய புத்தகம், குறிப்புப் புத்தகம், கொப்பிப் புத்தகம் முதலியவைகளையோ மண்டபத்துள் கொடுக்கப்பட்ட தாள்களைவிட வேறு தாள்களையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. தேவைக்கு வேண்டிய மாதிரி வர்ணப்பெட்டியையோ, கணிதக் கருவிப்பெட்டியையோவிட கைப்பை, அழுகு செய்செப்பு, பாரச்சல் முதலியவற்றையோ, கோவை அட்டை, சுதாசி மட்டை, வெற்றுக் சுதாசிக் கொப்பி, மடித்த புதினப்பத்திரிகை, மாடுக்தாள் முதலியவற்றையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. இப்பிரமாதனைகளை மீறி நடப்போர் தண்டனைக்கு உள்ளாவார்கள்.

12. பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்தும் பரிட்சார்த்தி தம்வசம் புத்தகங்களையோ குறிப்புக்களையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. மேற்பார்வையாளருக்கு தேவையெனக் கண்டால், ஒவ்வொரு பரிட்சார்த்தியும் தம்வசமுள்ள பொருள்கள் இவையெனக் கூறிவிட வேண்டும். இந்நிபந்தனைகளை மீறினால் நேர்மையற்ற முறைகளைக் கையாண்டதாகக் கருதப்படுவர்.

13. பிற பரிட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளிலிருந்தோ புத்தகத்திலிருந்தோ சுதாசியிலிருந்தோ குறிப்புகள் முதலியவற்றிலிருந்தோ பரிட்சார்த்திகள் பார்க்கு எழுதுக்கூடாது என எச்சரிக்கை செய்யப்படுகின்றனர். ஒரு பரிட்சார்த்தி வேறொரு பரிட்சார்த்தியின் விடைத்தாளைய் பார்க்க எத்தனிக்கக்கூடாது. ஒரு பரிட்சார்த்தி வேறொரு பரிட்சார்த்திக்கு உதவியெய்யவும் அப்பரிட்சார்த்தியிடமிருந்தோ வேறொருவரிடமிருந்தோ உதவி பெறவுக்கூடாது. விடையெழுதப்பட்ட ஒவ்வொரு தாளும் எழுதப்படும் தாளின் கீழ் வைக்கப்பட வேண்டும். விடைத்தாள்கை கண்டபடி மேசைக்குமேல் விடக்கூடாது.

14. தற்காலிகமாகப் பரிட்சை மண்டபத்தைவிட்டு வெளியே செல்ல பரிட்சார்த்திகளுக்கு எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அனுமதி கொடுக்கப்படமாட்டாது. எனினும் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் மேற்பார்வையாளர் வேண்டிய அனுமதியைக் கொடுப்பர். ஆனால் பரிட்சார்த்தி ஒரு கவனிப்பாளருடன் செல்லவிடப்படுவர். பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியே செல்லும்பொழுதும், மீண்டும் வரும் பொழுதும் சோதிக்கப்படுவர்.

15. பரிட்சை மண்டபத்தில் அல்லது பரிட்சைக்கு முன்னர் ஒருவருக்காக வேறொருவர் எழுதுவது குற்றமாகும். உண்மை பற்றிய அடையாளப் பத்திரங்களில் மாற்றங்கள் செய்தல், பிழையான விபரங்கள் கொடுத்தல், பிழையான விபரங்களைச் சரியென உறுதிப்படுத்தல் என்பன குற்றமாகும். இவற்றையிட்டு பரிட்சார்த்திகள் எச்சரிக்கை செய்யப்படுகின்றனர்.

16. பரிட்சார்த்தியல்லாத ஒருவர் பரிட்சார்த்திக்கு நேர்மையல்லாத முறையில் உதவி செய்வது பாரதாரமான குற்றமெனக் கருதப்படும்.

பரிட்சார்த்திகள் தம் சொந்த நலனைக்காக கீழ்வரும் விதிகளைக் கவனித்தல் வேண்டும்

(i) ஒருபாடம் தொடங்குவதற்குக் குறிக்கப்பட்ட பாரக்க குறைந்தது 10 அல்லது 15 நிமிடங்களுக்கு முன்பாக பரிட்சை மண்டபத்தில் இருத்தல் வேண்டும். பரிட்சை மண்டபம் இருக்குமிடம் குறிப்பாகத் தெரியாவிடின் பரிட்சை நடக்கும் நாளுக்கு முன்னரே விசாரித்து அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

(ii) ஒரு பாடத்துக்குத் தோற்றுவதைப் பற்றியோ தோற்றுவதற்குரிய தகுதிகளைப் பற்றியோ ஐயமேயுமிருப்பின் அப்பாடம் தொடங்குமுன் அதை மேற்பார்வையாளரிடமிருந்து தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இல்லாவிடின் குறிப்பிட்ட பாடத்திற்குத் தோற்றும் தகைமை நிராகரிக்கப்படக்கூடும்.

(iii) நீர் உண்மையான பரிட்சார்த்தியென நினைப்பதற்குரிய சான்றாப்பத்திரங்கள் உட்படமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படாமல் ஒவ்வொருபாடத்துக்குத் தோற்றும்பொழுதும் இப்பத்திரங்களைப் பரிட்சை மண்டபத்துக்கு நீர் கொண்டு வருதல் வேண்டும். தேவையான உறுதிப்பத்திரங்களை நீர் வைத்திருக்காவிடில் பரிட்சைக்குத் தோற்றும் உமது தகைமை நிராகரிக்கப்படும். உண்மை பற்றிய சான்றாப்பத்திரங்களைக் கொண்டுவர மறந்துபோனால் பரிட்சை முடியுமுன்னர் அவற்றைக் காண்பிப்பதாக மேற்பார்வையாளரோடு ஒழுங்கு செய்தல் வேண்டும்.

(iv) சாதாரணமாகப் பரிட்சைக்கு வேண்டிய விடைத்தாள், ஒற்றத்தாள், கணனி ரேகைத்தாள், பேரேட்டுத்தாள், கருக்கி எழுதுவதற்குரிய தாள் என்பன கொடுக்கப்படும். வழக்கமாகக் கொடுப்பதற்கு மாறாக வேறெவையேனும் கொடுக்கப்பட்டால் அதைப்பற்றி மேற்பார்வையாளருக்கு உடனே அறிவிக்க வேண்டும். உமக்கெனக் கொடுபடாத தாள் எவற்றையும் உபயோகிக்கக் கூடாது. மேல் மிச்சமாகக் கொடுக்கப்பட்ட எவற்றையும் சேதப்படுத்தாமல் உமது மேசைமேல் விட்டுவிடுக. அக்கை வாய்ப்பாடுகள் கொடுக்கப்படுதல் கவனமாக உபயோகித்த பின்னர் அவற்றை உமது மேசைமேல் விட்டுவிட வேண்டும்.

(v) சொந்தப் பேனைகள், மூடி, அடிப்படைகள், கணித உபகரணக் கருவிகள், பென்சில், அழிநுட்பர்கள், நிறப் பென்சில்சன், வர்ணக்கட்டிகள், நீர்வர்ணங்கள், விஞ்ஞானப் பிரதி செய்யும் தாள்கள் முதலியவற்றைப் பரிட்சார்த்திகள் கொண்டுவருதல் வேண்டும்.

(vi) விடைத்தாள் ஒவ்வொன்றிலும் நீர் உபயோகித்து வேறு தாளிலும் பரிட்சையின் பெயரையும் உமது சுட்டிக்காட்டக்கூடிய கருப்பாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். விடையெழுத்துத் தாளில் இரு பக்கத்திலும் துப்புரவாகவுந் தெளிவாகவும் எழுதுதல் வேண்டும். ஒரு விடையிலுள்ள ஒவ்வொரு பகுதி விடைக்குமிடையில் ஒவ்வொரு வேற்றுக்கோடு விடப்பட வேண்டும். முழு விடைக்குப் பின்னர் ஒரு கோடு கீறப்பட வேண்டும். அல்லது சில வேற்றுக்கோடுகள் விடப்பட வேண்டும். விடைகளை ஒன்றோடொன்றை நெருக்கி எழுத வேண்டாது.

(vii) உமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட விடைத்தாளிலுள்ள இடதுபக்க அடைப்பில் வினாவுக்குரிய இலக்கத்தை எழுதுக. வலதுபக்கத்து அடைப்பில் உபயோகத்துக்காக விடப்பட்டிருக்கிறதா, தவறான இலக்கங்களிலுள் எங்குங்குள்ள ஏற்படுமாயசையால் உமது விடைக்குரிய சரியான இலக்கங்களையிடுக.

(viii) எல்லா வினாக்களுக்கிடையே பெருமடியான வேலைகளையும் நீர் செய்யும் கணக்குகூறிய செய்கை வழிகளில் முறையான அமைப்பு முறையில் தருக. வரைபடங்கள், கோட்டு ரூபங்கள், சிறு படங்கள் என்பன திட்டமாகவும் பெரிதாகவும் இருக்க வேண்டும். வரைபடத்தை அல்லது கோட்டு ரூபத்தை அல்லது சிறுபடத்தைக் காட்டி எழுதப்படும் விடை, விடைத்தாளில் மறுபக்கத்தில் தொடரப்படமானால் அவ்விடவுங்கள் மறுபடியும் கீறப்பட வேண்டும்.

(ix) ஒவ்வொரு பகுதியையும் முடிவிலும் நீர் எழுதிய வருடப்படி உமது விடைத்தாள்களைக் கவனமாக ஒழுங்குபடுத்தி நெருக்கமாகவும் உறுதியாகவும் ஒன்றசேர்த்து இடதுபக்கத்து மேல் முனையில் (வலதுபக்க மேல் முனையிலின்றி) உமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட நூலால் சுட்டுதல் வேண்டும்.

(x) வினாப்பத்திரத்தின் தலைப்பில் சுட்டிய வினாக்கள் பற்றியுள்ள விதிகளைக் கவனமாக அவதானித்தல் வேண்டும். இவற்றைக் கவனியாது விடைகள் எழுதப்படின உமது சித்தியின் தரம் பாதிக்கப்படும்.

(xi) உமது விடைத்தாள்களைத் தோடியாக மேற்பார்வையாளரிடமோ கவனிப்பாளரிடமோ கொடுத்தல் வேண்டும். அல்லது இவர்களில் ஒருவர் வந்து ஏற்றுக்கொள்ளும் வரை உமது ஆசனத்தில் இருக்க வேண்டும். இது செய்யத் தவறினால் உமது விடைத்தாள் காணாமற் போய் இப்பாடத்துக்கு நீர் வரவில்லையென எண்ணப்படும். எக்காரணம் பற்றியும் சேகரிடமோ பணியாளரிடமோ விடைத்தாள்களைக் கொடுத்தல் கூடாது.

(xii) மேற்பார்வையாளரிடம் அல்லது கவனிப்பாளரிடம் பேச அல்லது மேலதிகமான விடைத்தாள்கள் முதலியன பெறவேண்டினால் உமது ஆசனத்திலிருந்து கையை உயர்த்திக்காட்ட வேண்டும்.

பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகம்.

இலங்கை பரிட்சைத் திணைக்களம்,
பெலுவத்தை,
பத்தராமல்லை.

பதவிகள் - வெற்றிடம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பதவி - பதுளை மாவட்டம்

இங்கு கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவில் உள்ள பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் பதிவாளர் பதவிக்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

1. விண்ணப்பதாரர் உரிய பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் பிரிவினுள் நிரந்தர வதிவிடதாரியாகவும் மற்றும் போதியளவான ஆதனத்திற்கு உரித்தான, பிரதேசவாசிகளின் நன்மதிப்பினைப் பெறுபவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2. இந்தப் பதவிக்காக ஆண்/பெண் இருபாலாரும் விண்ணப்பிக்க இயலும்.

3. விண்ணப்பதாரர் 40 வயதிற்கு குறையாதவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் 62 வயதிற்கு மேற்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

4. விண்ணப்பம் கோரப்படும் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் பிரிவிற்கு உட்படுத்தப்படும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவு, கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் ஆகிய ஏனைய விபரங்கள் கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட மாவட்டச் செயலகம், பிரதேச செயலகம் அல்லது உரிய காணி மற்றும் மாவட்டச் செயலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், சமுர்த்தி அபிவிருத்திச் சங்க அலுவலகம் மற்றும் தபால் அலுவலகம் ஆகிய பிரிவின் பிரசித்தமான இடங்களில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களில் பார்த்துக்கொள்ள இயலும்.

5. இதற்காக தேவையான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் உள்ளடங்கிய “இணைப்பு 1” உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலாளர் (அரசாங்க அதிபர்) அலுவலகத்தில் மற்றும் உரிய காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவகத்தில் அல்லது பிரதேச செயலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

6. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 2019, சனவரி 21 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பு அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட முகவரிக்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

என். சீ. விதானகே,
பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்,
இல. 234/A3, டென்சில் கொப்பேசடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2018, திசம்பர் 04.

அட்டவணை

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பம் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட வேண்டிய முகவரி
பதுளை	வெலிமடை	குருதலாவை பிரிவின் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், பதுளை.

12-739

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகம்/மேலதிக விவாகம் (சுண்டிய/பொது) பதிவாளர் பதவி - கேகாலை மாவட்டம்

இங்கு கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவில் உள்ள பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகம்/மேலதிக விவாகப் பதிவாளர் பதவிக்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

1. விண்ணப்பதாரர் உரிய பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகம்/மேலதிக விவாகப் பிரிவினுள் நிரந்தர வதிவிடதாரியாகவும் மற்றும் போதியளவான ஆதனத்திற்கு உரித்தான, பிரதேசவாசிகளின் நன்மதிப்பினைப் பெறுபவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

3. விண்ணப்பதாரர் 40 வயதிற்கு குறையாதவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் 62 வயதிற்கு மேற்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

4. விவாகப் பதிவாளர் பதவிக்கான விண்ணப்பதாரர்கள் திருமணமானவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் திருமணமாகி 05 வருடங்களுக்கு குறையாததாக இருத்தல் வேண்டும். விதவைகள்/தபுதாரர் அல்லது விவாகரத்தானவராயிருத்தல் கூடாது.

5. விண்ணப்பம் கோரப்படும் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் பிரிவிற்கு உட்படுத்தப்படும் கிராம பட்டியல்கள்/கிராம அலுவலர் பிரிவு, கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் ஆகிய ஏனைய விபரங்கள் கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட மாவட்டச் செயலகம், பிரதேச செயலகம் அல்லது உரிய காணி மற்றும் மாவட்டச் செயலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், சமுர்த்தி அபிவிருத்திச் சங்க அலுவலகம் மற்றும் தபால் அலுவலகம் ஆகிய பிரிவின் பிரசித்தமான இடங்களில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களில் பார்த்துக்கொள்ள இயலும்.

6. இதற்காக தேவையான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் உள்ளடங்கிய “இணைப்பு 1” உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலாளர் (அரசாங்க அதிபர்) அலுவலகத்தில் மற்றும் உரிய காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவகத்தில் அல்லது பிரதேச செயலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

7. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 2019, சனவரி 21 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பு அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட முகவரிக்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புவதல் வேண்டும்.

என். சீ. விதானகே,
பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்,
இல. 234/A3, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2018, திசம்பர் 06.

அட்டவணை

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பம் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட வேண்டிய முகவரி
இரத்தினபுரி	கலவான	குக்குலு கோறளை பிரிவின் மேலதிக விவாக (கண்டிய/பொது) பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், இரத்தினபுரி
இரத்தினபுரி	குருவிட்ட	குருவிட்ட கோறளை பிரிவின் தெப்பனாவ பிரதேசத்தின் விவாக (கண்டிய/பொது) பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், இரத்தினபுரி
இரத்தினபுரி	கொடக்கவெல	பிபிலேகம பிரிவின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் அட்டகலன் கோறளை பிரிவின் விவாக (கண்டிய/ பொது) பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், இரத்தினபுரி
இரத்தினபுரி	இம்புல்பே	தலாபிட்டிகம் பற்று பிரிவின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் கடவத மற்றும் மெத கோறளை பிரிவின் விவாக (கண்டிய/ பொது) பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், இரத்தினபுரி
இரத்தினபுரி	இரத்தினபுரி	நவ்துன் கோறளை பிரிவின் முத்துவ கெட்டன்கம ஹக்கமுல பிரதேசத்திற்கான மேலதிக விவாக (கண்டிய/பொது) பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், இரத்தினபுரி

1. விண்ணப்பதாரர் உரிய முஸ்லிம் விவாகம் பதிவு செய்தல் பிரிவினாள் நிரந்தர வதிவிடதாரியாகவும் மற்றும் போதியளவான ஆதனத்திற்கு உரித்தான, பிரதேசவாசிகளின் நன்மதிப்பினைப் பெறுபவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2. இந்தப் பதவிக்காக முஸ்லிம் ஆண்கள் மாத்திரம் விண்ணப்பிக்க இயலும்.

3. விண்ணப்பதாரர் 40 வயதிற்கு குறையாதவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் 62 வயதிற்கு மேற்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும். (இளைப்பாற்றப்படும் அதிகப்பட்ச வயது 65 ஆகும்.)

4. முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவிக்கான விண்ணப்பதாரர் திருமணமானவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் திருமணமாகி 05 வருடங்களுக்கு குறையாததாக இருத்தல் வேண்டும். தபுதாரர் அல்லது விவாகரத்தானவராயிருத்தல் கூடாது.

5. விண்ணப்பம் கோரப்படும் முஸ்லிம் விவாகம் பதிவு செய்தல் பிரிவினுள் உட்புகுத்தப்படும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவு, கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் ஆகிய மேலதிக விபரங்கள் கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட மாவட்டச் செயலகம், பிரதேச செயலகம் அல்லது உரிய காணி மற்றும் மாவட்டச் செயலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், சமுர்த்தி அபிவிருத்திச் சங்க அலுவலகம் மற்றும் தபால் அலுவலகம் ஆகிய பிரிவின் பிரசித்தமான இடங்களில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களில் பார்த்துக் கொள்ள இயலும்.

6. இதற்காக தேவையான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் உள்ளடங்கிய “இணைப்பு 1” உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலாளர் (அரசாங்க அதிபர்) அலுவலகத்தில் மற்றும் உரிய காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவகத்தில் அல்லது பிரதேச செயலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

7. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 2019, சனவரி 21 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பு அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட முகவரிக்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

என். சீ. விதானகே,
 பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்,
 இல. 234/A3, டென்சில் கொப்பேசுடுவ மாவத்தை,
 பத்தரமுல்லை,
 2018, திசம்பர் 04.

அட்டவணை

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பம் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட வேண்டிய முகவரி
கேகாலை	றுவன்வெல்ல	கோரளைதுன மற்றும் பாத்த புலத்தகம் பிரிவின் கண்கள்தொட்டை பிரதேசத் தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், கேகாலை

12-742

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி - கொழும்பு மாவட்டம்

இங்கு கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவுகளுக்குரிய முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவிக்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

1. விண்ணப்பதாரர் உரிய முஸ்லிம் விவாகம் பதிவு செய்தல் பிரிவினுள் நிரந்தர வதிவிடதாரியாகவும் மற்றும் போதியளவான ஆதனத்திற்கு உரித்தான, பிரதேசவாசிகளின் நன்மதிப்பினைப் பெறுபவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2. இந்தப் பதவிக்காக முஸ்லிம் ஆண்கள் மாத்திரம் விண்ணப்பிக்க இயலும்.

3. விண்ணப்பதாரர் 40 வயதிற்கு குறையாதவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் 62 வயதிற்கு மேற்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும். (இளைப்பாற்றப்படும் அதிகப்பட்ச வயது 65 ஆகும்.)

4. முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவிக்கான விண்ணப்பதாரர் திருமணமானவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் திருமணமாகி 05 வருடங்களுக்கு குறையாததாக இருத்தல் வேண்டும். தபுதாரர் அல்லது விவாகரத்தானவராயிருத்தல் கூடாது.

5. விண்ணப்பம் கோரப்படும் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவு செய்தல் பிரிவினுள் உட்புகுத்தப்படும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவு, கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் ஆகிய மேலதிக விபரங்கள் கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட மாவட்டச் செயலகம், பிரதேச செயலகம் அல்லது உரிய காணி மற்றும் மாவட்டச் செயலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், சமுர்த்தி அபிவிருத்திச் சங்க அலுவலகம் மற்றும் தபால் அலுவலகம் ஆகிய பிரிவின் பிரசித்தமான இடங்களில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களில் பார்த்துக் கொள்ள இயலும்.

6. இதற்காக தேவையான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் உள்ளடங்கிய “இணைப்பு 1” உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலாளர் (அரசாங்க அதிபர்) அலுவலகத்தில் மற்றும் உரிய காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவகத்தில் அல்லது பிரதேச செயலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

7. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 2019, சனவரி 28 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பு அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட முகவரிக்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புவதல் வேண்டும்.

என். சீ. விதானகே,
பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்,
இல. 234/A3, டென்சில் கொப்பேசுடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2018, திசம்பர் 13.

அட்டவணை

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பம் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட வேண்டிய முகவரி
கொழும்பு	கொழும்பு (டாம் வீதி)	கொழும்பு பிரிவின் மாளிகாவத்தை பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், கொழும்பு
கொழும்பு	கொழும்பு (டாம் வீதி)	கொழும்பு பிரிவின் கொழும்பு கிழக்கு (மட்டக்குளி) பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், கொழும்பு
கொழும்பு	ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டை	கோட்டை பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், கொழும்பு

12-892

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி - சுளுத்துறை மாவட்டம்

இங்கு கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவுகளுக்குரிய முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவிக்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

1. விண்ணப்பதாரர் உரிய முஸ்லிம் விவாகப் பதிவு செய்தல் பிரிவினுள் நிரந்தர வதிவிடதாரியாகவும் மற்றும் போதியளவான ஆதனத்திற்கு உரித்தான, பிரதேசவாசிகளின் நன்மதிப்பினைப் பெறுபவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2. இந்தப் பதவிக்காக முஸ்லிம் ஆண்கள் மாத்திரம் விண்ணப்பிக்க இயலும்.

3. விண்ணப்பதாரர் 40 வயதிற்கு குறையாதவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் 62 வயதிற்கு மேற்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும். (இளைப்பாற்றப்படும் அதிகப்பட்ச வயது 65 ஆகும்.)

4. முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவிக்கான விண்ணப்பதாரர் திருமணமானவராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் திருமணமாகி 05 வருடங்களுக்கு குறையாததாக இருத்தல் வேண்டும். தபுதாரர் அல்லது விவாகரத்தானவராயிருத்தல் கூடாது.

5. விண்ணப்பம் கோரப்படும் முஸ்லிம் விவாகம் பதிவு செய்தல் பிரிவினுள் உட்புகுத்தப்படும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவு, கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் ஆகிய மேலதிக விபரங்கள் கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட மாவட்டச் செயலகம், பிரதேச செயலகம் அல்லது உரிய காணி மற்றும் மாவட்டச் செயலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், சமுர்த்தி அபிவிருத்திச் சங்க அலுவலகம் மற்றும் தபால் அலுவலகம் ஆகிய பிரிவின் பிரசித்தமான இடங்களில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களில் பார்த்துக் கொள்ள இயலும்.

6. இதற்காக தேவையான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் கிராம பட்டியல்கள்/ கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் உள்ளபங்கிய “இணைப்பு 1” உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலாளர் (அரசாங்க அதிபர்) அலுவலகத்தில் மற்றும் உரிய காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவகத்தில் அல்லது பிரதேச செயலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

7. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 2019, சனவரி 28 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பு அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட முகவரிக்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

என். சீ. விதானகே,
பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்,
இல. 234/A3, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2018, திசம்பர் 13.

அட்டவணை

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பம் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட வேண்டிய முகவரி
களுத்துறை	பாணந்துறை	களுத்துறை மற்றும் பாணந்துறை தொட்டமுனை பிரிவின் எலுவிலை பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், களுத்துறை.
களுத்துறை	பேருவளை	களுத்துறை மற்றும் பாணந்துறை தொட்டமுனை பிரிவின் மிஹிரிபென்ன பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், களுத்துறை.
களுத்துறை	பேருவளை	களுத்துறை மற்றும் பாணந்துறை தொட்டமுனை பிரிவின் மிஹிரிபென்ன பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், களுத்துறை.
களுத்துறை	பேருவளை	களுத்துறை மற்றும் பாணந்துறை தொட்டமுனை பிரிவின் மரதானை பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், களுத்துறை.
களுத்துறை	பண்டாரகம்	ரய்கம் கோரளை பிரிவின் அட்டலும பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், களுத்துறை.
களுத்துறை	புளத்திங்கள	கிழக்கு பஸ்துன்கோரளை பிரிவின் வேயன்கல்ல பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், களுத்துறை.
களுத்துறை	பாலிந்தநுவர	கிழக்கு பஸ்துன்கோரளை பிரிவின் பெலேந்தை பிரதேசத்தின் முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், களுத்துறை.

1. இலங்கை நிரந்தரக் கடற்படையின் கைவினை பகுதியில் பயிலுநர் கடற்படை வீரர்களுக்கான வெற்றிடங்கள் உள்ளன.
2. கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமை உடைய ஆண் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

(அ) குடியரிமை.- இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும் ;

(ஆ) வயது.- 2019.01.20 ஆந் திகதியன்று 18 வயதிற்குக் குறையாமலும் 24 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும் ;

(இ) உயரம்.- 5 அடி 5 அங்குலத்திற்குக் குறையாதிருத்தல் வேண்டும் ;

(ஈ) நிறை.- 47 கிலோ கிராமிற்கு (105 இறாத்தல்) குறையாதிருத்தல் வேண்டும் ;

(உ) மாற்பு.- 32 அங்குலத்திற்குக் குறையாதிருத்தல் வேண்டும் ;

(ஊ) பார்வை வர்ணப்பதிவு மட்டம்.- எஸ்.டி. II ;

(எ) தொலைப்பார்வை.- இடது கண் 6/6 மற்றும் வலது கண் 6/6 (மூக்குக்கண்ணாடி மற்றும் கண்ணாடி வில்லை இன்றி) ;

(ஏ) குடியியல் அந்தஸ்து.- விண்ணப்பதாரர்கள் திருமணமாகாதவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். பயிலுநர் எவரும் பயிற்சியின்போது மற்றும் “பலநெவி” தரத்திற்குத் தகுதி பெறும் வரையில் திருமணம் செய்ய அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள்.

(அ) ஜெனரல் சேர். ஜோன் கொத்தலாவலை பாதுகாப்பும் பல்கலைக்கழகத்தினால் வழங்கப்பட்ட மூன்று வருட கால முழு நேர தேசிய தொழில்நுட்ப டிப்ளோமா பயிற்சி நெறிக்காக கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள பிரிவுகளில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் :

- (1) தேசிய தொழில்நுட்ப டிப்ளோமா (கடற்படை பொறியியல்)
- (2) தேசிய தொழில்நுட்ப டிப்ளோமா (மின் பொறியியல்)
- (3) தேசிய தொழில்நுட்ப டிப்ளோமா (இலத்திரனியல் மற்றும் மின் பொறியியல்)
- (4) தேசிய தொழில்நுட்ப டிப்ளோமா (சுய நகரும் பொறியியல்)
- (5) தேசிய தொழில்நுட்ப டிப்ளோமா (கப்பற்பாசகம் பழுதுபார்த்தல் மற்றும் கப்பல்களின் கட்டுமானம்)

(ஆ) க. பொ. த. (சா. த.) பரீட்சையில் இரு அமர்வுகளுக்கு மேற்படாது கணித பாடத்தில் திறமைச் சித்தியுடன் ஆங்கில மொழி மற்றும் விஞ்ஞானம் உட்பட ஆறு பாடங்களில் சித்தி அடைந்திருத்தல் வேண்டும். மேலும் க. பொ. த. (உ. த.) பரீட்சையில் ஒரே அமர்வில் இணைந்த கணிதப் பாடங்களில் சாதாரண சித்தி அடைந்திருத்தல் வேண்டும். (பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட பெறுபேற்று ஆவணத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.)

குறிப்பு.- க. பொ. த. (சா. த.) கல்வித் தகைமைகள் தொடர்பாக மேலதிக பாடங்கள் சுவனத்தில் கொள்ளப்படாததுடன் விளையாட்டுத்துறையில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திறமைகள் தொடர்பாக உரியவாறு சுவனத்தில் கொள்ளப்படும்.

4. மேலே இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் பந்திகளின் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யாத விண்ணப்பதாரிகளின் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். முதலாவது நேர்முகப் பரீட்சைக்கு சமுகமளித்தவுடன் உயரம், நிறை, பார்வை மட்டம் என்பன பரிசீலிக்கப்படும். வர்த்தமானியில் வேண்டப்பட்ட அளவுகளுக்கேற்ப உயரம், பார்வை மற்றும் நிறை ஆகியவற்றைக் கொண்டிராத விண்ணப்பதாரிகள் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்படமாட்டார்கள். எவரேனும் ஒரு விண்ணப்பதாரியின் உயரம் உரிய அளவில் இல்லாதிருந்தும் இராணுவ சேவைக்கு பயனுள்ள விசேட திறன்கள் இருந்தால் கடற்படைத் தளபதியின் அனுமதியுடன் அவர் தொடர்பாக கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.

5. சேவை நிபந்தனைகள் :

- (அ) விண்ணப்பதாரிகள் பயிலுநர்களாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவதுடன் அவர்கள் அடிப்படைப் பயிற்சி நெறிகளையும் சுற்றல் வேண்டும் ;
- (ஆ) பயிற்சிபெறும் காலப்பகுதியிலும் அதன் பின்னரும் பயிலுநர்கள் கடற்படைச் சட்டத்திற்குக் கட்டுப்படுதல் வேண்டும் ;
- (இ) அனைத்துப் பயிலுநர்களுக்கும் சகல சின்னங்களுடனான சீருடை உபகரணங்கள் என்பன வழங்கப்படும் ;
- (ஈ) பயிற்சியில் ஈடுபட்டிருக்கும் காலப்பகுதியில் பயிலுநர்களுக்கு வதிவிட வசதிகள் மற்றும் உணவு கடற்படையிடமிருந்து வழங்கப்படும் ;
- (உ) பயிற்சிபெறும் கால எல்லையினுள் எவரேனும் ஒரு பயிலுநருக்கு தமது பயிலுநர் தன்மையை தமது சுய விருப்பில் இடைநிறுத்துவதற்குத் தேவைப்பட்டால் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் மூலம் பயிலுநருக்காக அதுவரையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அனைத்துச் செலவினங்களையும் குறித்த பயிலுநரினால் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசிற்கு மீள செலுத்துதல் வேண்டும் ;
- (ஊ) பயிற்சி பெறுகின்ற கால எல்லையினுள் ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் எவரேனும் ஒரு பயிலுநரின் துர்நடத்தை மீது அல்லது அவர் பொறுப்புக் கூறவேண்டிய ஏதேனுமொரு காரணத்தின் மீது அவர் கடற்படைச் சேவைக்கு உகந்தவரல்ல எனப் பொறுப்பானவர் ஒருவரினால் தீர்மானிக்கப்பட்டால் அச்சந்தர்ப்பத்திலேயே சம்பந்தப்பட்ட பயிலுநரினால் அவர் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட அனைத்துச் செலவினங்களையும் இலங்கைக் கடற்படைக்கு மீளச் செலுத்துவதற்கு இணங்குவதாக இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் முகவராக கடற்படைத் தளபதியுடன் பிணையொன்றிற்கு உட்படுதல் வேண்டும் ;
- (எ) எல்லா கடற்படையினரும் இலங்கையின் எப்பாகத்திலும் அல்லது வெளிநாடொன்றிற்கும் எந்நேரத்திலும் கடமைக்காக அல்லது பயிற்சிக்கு அனுப்பப்படும் நியதிக்கு உள்ளாவர்.

6. அரசுகளும் மொழித் தேவைப்பாடுகள்.- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகள் 1956 ஆம் ஆண்டின் 33 ஆம் இலக்க அரசுகளும் மொழிச் சட்டத்தின் மொழிக் கொள்கையினைச் செயற்படுத்தும் பொருட்டு இதன் பின்னர் விதிக்கப்படும் கட்டளைகள் மற்றும் சட்டவிதிகளை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

7. சம்பளமும் கொடுப்பனவுகளும்.- 2018.01.01 ஆந் திகதியிலிருந்து 03/2016 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் சம்பளக் கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படும். இதற்கமைய-

- (அ) அடிப்படைச் சம்பளம் ரூபா 27,026.00 ;
- (ஆ) வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவு ரூபா 7,800.00 ;
- (இ) சீருடை பேணுதல் கொடுப்பனவு ரூபா 170.00 ;
- (ஈ) கஷ்டக் கொடுப்பனவுகள் (யுத்தப் பிரதேசங்களில்) ஆரம்ப பயிற்சியின் பின் ;
- (உ) கஷ்ட கொடுப்பனவுகள் (யுத்தமற்ற பிரதேசங்களில்) அடிப்படைப் பயிற்சியின் பின் ;
- (ஊ) ஏனைய கொடுப்பனவுகள் - விசேட கொடுப்பனவு ரூபா 1,000.00 ;
- விசேட மேலதிகக் கொடுப்பனவு ரூபா 2,400.00 ;
- (எ) தனிப்பயன் கொடுப்பனவு ரூபா 480.00 க்கு ;
- (ஏ) குறைந்தபட்ச மொத்தச் சம்பளம் ரூபா 38,876.00

குறிப்பு.- கடற்படை வீரர்களின் அடிப்படைச் சம்பளம் 2020.01.01 ஆந் திகதி ரூபா 30,140.00 என்பதோடு பின்வருமாறு சம்பள உயர்வுகள் வழங்கப்படும் :

2016.01.01 - 176 X 5 - 210 X 19
2020.01.01 - 300 X 5 - 370 X 19

- (ஐ) இலவசமாகப் புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்யக்கூடிய மூன்று சோடி புகையிரத ஆணைச்சீட்டு ஆண்டொன்றுக்கு (கடற்படை வீரருக்கும், துணைவிக்கும், பிள்ளைகளுக்கும், சார்ந்திருப்பவர்களுக்கும்) உரித்தாகும் ;

- (ඉ) முகாமில் வசிக்கும் கடற்படை வீரர்களுக்கு மாதமொரு தடவை அலுவலர் விடுதியிலிருந்து சொந்த இருப்பிடம் போய்வருவதற்கு மேலதிகமாக ஒரு சோடி புகையிரத ஆணைச்சீட்டு அல்லது பஸ் கட்டண செலவினம் செலுத்தப்படும் ;
- (ஓ) இலவச மருத்துவ வசதிகள் வழங்கப்படும் (கடற்படை வீரருக்கும், துணைவிக்கும், பிள்ளைகளுக்கும், சார்ந்திருப்பவர்களுக்கும்) ;
- (ஒள) அரசாங்க குடிமனைகளில் வசிக்காத திருமணமான கடற்படை வீரர்களுக்கு மாதாந்தம் ரூபா 1,600 தொடக்கம் 4,250 வரையிலான வீட்டு வாடகைக் கொடுப்பனவுக்கு உரித்துடையவராவர் ;
- (க) திருமணமான கடற்படை வீரர்களுக்காக விவாகமானவர்களின் விடுதிகளில் வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் விடுதிகள் வழங்கப்படும். இதற்காக அரச சேவையினருக்கு உரியவாறு வீட்டு வாடகை அறவிடப்படும்.

8. விண்ணப்பதாரிகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் :

- (அ) விண்ணப்பங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்ட படிவத்திற்கேற்ப விண்ணப்பத்தின் அனைத்து விபரங்களுடன் மற்றும் தெளிவாக தமது கையெழுத்தால் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும் ;

விண்ணப்பங்கள் 2019.01.20 ஆந் திகதி நண்பகல் 12.00 மணிக்கு முன் கிடைக்கக்கூடியதாக “சிரேஷ்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் (ஆட்சேர்ப்பு), கடற்படைத் தலைமையகம், த. பெ. இல. 593, கொழும்பு” என்ற முகவரிக்கு பதிவுத்தபாலில் அனுப்புவதல் வேண்டும். பதிவுத்தபாலில் அனுப்பாத விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது. விண்ணப்பம் அனுப்பப்படும் கடித உறையின் இடதுபக்க மேல் மூலையில் “பயிலுநர் கடற்படைத் தொழில்நுட்பவியலாளர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்” எனக் குறித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு மற்றும் நேரத்திற்குப் பின் கிடைக்கப்பெறுகின்ற விண்ணப்பங்கள் மற்றும் இவ்வறிவித்தலின் தேவைப்பாடுகளுக்கு அமைவாகக் காணப்படாத விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது. இது தொடர்பான மேலதிக தகவல்களை www.navy.lk இணையத்தின் ஊடாக அல்லது 0112215162 தொலைபேசி இலக்கத்தின் ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

- (ஆ) அரசாங்க சேவையில்/ கூட்டுத்தாபனத்தில்/ சபையில்/ சிவில் நிறுவனங்களில் சேவையிலுள்ள விண்ணப்பதாரர்களது விண்ணப்பம் விண்ணப்பதாரர் தெரிவுசெய்யப்பட்டால் விடுவிக்கலாம் என்ற சான்றிதழுடன் திணைக்களத்தின்/சபையின்/சிவில் நிறுவனத் தலைவரின் ஊடாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்;
- (இ) நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அல்லது ஏதேனும்மொரு சந்தர்ப்பத்தில் அழைக்கப்பட்டால் விண்ணப்பதாரர்கள் பின்வரும் ஆவணங்களின் மூலப்பிரதிகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் :

- (1) பிறப்புச் சான்றிதழ் ;
- (2) விண்ணப்பித்திருக்கும் பிரிவுகளுடன் தொடர்பான கல்வித் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் கல்விச் சான்றிதழ் ;
- (3) பாடசாலை விடுகைச் சான்றிதழ் ;
- (4) 06 மாதத்திற்குள் பெறப்பட்ட கிராம அலுவலர் சான்றிதழ் ;
- (5) அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்திலிருந்து பெறப்பட்ட தொழில்சார்/ தொழில்நுட்ப அல்லது அனுபவமிருப்பின் அது தொடர்பான சான்றிதழ் ;
- (6) சமீபத்தில் பெறப்பட்ட இரு நற்சான்றுப்பத்திரங்கள், அதில் ஒன்று விண்ணப்பதாரர் இறுதியாகத் தாம் கல்வி சுற்ற பாடசாலை அதிபரினாலும் மற்றையது இரண்டு வருடங்களுக்கு மேல் விண்ணப்பதாரரைப் பற்றி அறிந்த பொறுப்பான ஒரு நபரிடமிருந்து அல்லது தற்போதைய சேவை வழங்குநரிடமிருந்து (தற்போது சேவையில் ஈடுபட்டிருந்தால்) வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் ;
- (7) விளையாட்டு மற்றும் ஏனைய செயற்பாடுகள் தொடர்பான சான்றிதழ்கள்.

- (ஈ) உரிய சந்தர்ப்பங்களில் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறுகின்ற விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்கள் பரிசீலனைக்கு எடுக்கப்பட மாட்டாது ;
- (உ) வேறு ஆவணங்கள் அல்லது மூலப்பிரதிகள் எவையும் விண்ணப்பப்படிவத்துடன் இணைக்கப்படுதலாகாது ;
- (ஊ) விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சான்றிதழ்களின் மூலப்பிரதிகள் அனுப்பப்பட்டு குறித்த சான்றிதழ்கள் காணாமற்போகும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக கடற்படை பொறுப்புக்கூறாது.

9. விண்ணப்பத்தில் பொய்யான தகவல்களை வழங்குதல், குறித்த பொய்யான தகவல்கள் தொடர்பாக விண்ணப்பதாரி தெரிவுசெய்யப்படுவதற்கு முன் தெரியவந்தால் அவரின் பயிலுநர் தன்மையை இரத்துச்செய்வதற்கும், தெரிவுசெய்யப்பட்டதன் பின் தெரியவந்தால் அவரை சேவையிலிருந்து நீக்குவதற்கும் உட்படுதல் வேண்டும்.

10. தேர்ந்தெடுத்தல், நேர்முகப் பரீட்சை முதலியன :

(அ) மேற்கூறப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்திசெய்த விண்ணப்பதாரர்களுக்காக இலங்கைக் கடற்படையினரால் நடத்தப்படுகின்ற ஆரம்ப மருத்துவ சோதனையில் தேர்ச்சியடைதல் வேண்டும். அச்சோதனையில் தேர்ச்சியடைந்த விண்ணப்பதாரர்கள் மாத்திரம் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள உடல் உறுதித் தேர்வில் தேர்ச்சியடைதல் வேண்டும். உடல் உறுதித் தேர்வில் தேர்ச்சியடைந்த விண்ணப்பதாரர்களுக்கு தெரிவு சபை ஒன்றின் முன் நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுதல் வேண்டும் ;

உடல் உறுதித் தேர்வு தேர்ச்சியடைவதற்கான தேவைப்பாடுகள்

உடற்பயிற்சி	காலம் (நிமிடம்/செக்கன்)	தடவைகள்
1600 மீற்றர் ஓட்டம்	07 நிமிடம் 30 வினாடி	-
Push up	02 நிமிடம்	20 தடவைகள் அல்லது அதற்கு மேலதிகமாக
Sit up	02 நிமிடம்	15 தடவைகள் அல்லது அதற்கு மேலதிகமாக
Arm Bending	02 நிமிடம்	07 தடவைகள் அல்லது அதற்கு மேலதிகமாக

(ஆ) நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தெரிவுசெய்யப்படும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அத்தகைய நேர்முகப் பரீட்சைக்கான இடம், நேரம், திகதி என்பன விண்ணப்பதாரர்களால் வழங்கப்பட்டுள்ள முகவரிக்கு எழுத்து மூலம் தபாலில் அறிவிக்கப்படும். நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்காகப் பிரயாணச் செலவுகள் அல்லது வேறு எவ்வித செலவுகளும் செலுத்தப்பட மாட்டாது ;

(இ) இப்பதவிக்காக விண்ணப்பதாரர் அழைக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டையைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் ;

(ஈ) இறுதி நேர்முகப் பரீட்சைக்குப் பின் தகுதியானவர்களான விண்ணப்பதாரிகள் கடற்படை மருத்துவச் சபைக்கு சமுகமளித்தல் வேண்டும் ;

(உ) விண்ணப்பதாரர் ஒருவரை சிபாரிசு செய்வதற்கு எண்ணுகின்ற எவராயினும் அவ்வாறு சிபாரிசு செய்வது அவருக்குச் சான்றிதழ் ஒன்றை வழங்குவதன் மூலமேயாகும். விண்ணப்பதாரர் ஒருவரைத் தெரிவுசெய்வதற்கு எவ்விதத்திலேனும் உந்துதல் அல்லது செல்வாக்கைப் பிரயோகிக்க முயற்சித்தல் விண்ணப்பதாரரை தகுதியிழக்கச் செய்யும் ;

(ஊ) ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்குத் தகுதியற்ற விண்ணப்பதாரிகளுக்கு அது விடயமாக அறிவிக்கப்பட மாட்டாது ;

(எ) குறிப்பு.- இவ்வர்த்தமானி அறிவித்தல் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் போன்ற மும்மொழிகளிலும் பிரசுரிக்கப்படுவதுடன் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில பதங்களுக்கிடையில் இணக்கமின்மை காணப்படின அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் சிங்கள மொழியிலான பதம் வலுவுடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.

எஸ். எஸ். ரணசிங்க, டப்டப்லீ, ஆர்டப்லீ, வீஎஸ்லீ,
யூஎஸ்பீ, என்டிசீ, பீஎஸ்சீ, ஏஓட்ப்சீ,
துணைக் கடற்படைத் தளபதி,
கடற்படைத் தளபதி.

கடற்படைத் தலைமையக

ம்,

த. பெ. இல. 593,

கொழும்பு 01.

பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்

கல்வி மற்றும் உயர் கல்வி அமைச்சு

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பமல்லாத - பிரிவு 2” I ஆம் தரத்தின் பதவி வகிப்போருக்கான 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2016 (2018)

சேவைப் பிரிவு

ஆவண உதவியாளர்
பாடசாலை புள்ளிவிபரப் பதிவுநர்
செயற்றிட்ட உதவியாளர் (மெய்வல்லுநர் விளையாட்டு)
மாணவர் விடுதிப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்)
உதவி மாணவர் விடுதிப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்)
ஸ்ரீரீயோ வகையின் இயந்திரச் செயற்பாட்டாளர்
ஆய்வுகூட உதவியாளர்
செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் (தேக அப்பியாச விளையாட்டு)
தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

1. மேற்கூறப்பட்ட பதவிகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு ஒழுங்கு விதிமுறைகளுக்கமைய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் 2019, ஏப்பிரல் 06 ஆந் திகதி சனிக்கிழமை நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.
 2. I. இப்பரீட்சை இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளரினால் நடாத்தப்படுவதுடன் பரீட்சையை நடாத்துவது, பெறுபேறுகளை வெளியிடுவது தொடர்பில் அவரினால் பணிக்கப்பட்ட சட்ட ஒழுங்குகளுக்கு பரீட்சார்த்தி கட்டுப்பட்டுள்ளார்.
II. பரீட்சார்த்தி அந்தஸ்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள சட்ட ஒழுங்குகள் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் தனியாக அச்சிடப்பட்டுள்ளது. இச்சட்ட ஒழுங்குகளை மீறும் பட்சத்தில் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு அவர்களுக்கு உட்பட வேண்டி ஏற்படும்.
III. கல்வி அமைச்சின் கீழ் நியமனம் பெற்ற உரிய உத்தியோகத்தர்கள் பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிக்க தகுதியுள்ளோராவர்.
03. **பரீட்சைக் கட்டணம்.-**
இவ்வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைக்காக முதற் தடவையாக தோற்றும் விண்ணப்பதாரியிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்பட மாட்டாது. அதற்குப் பின்னர் மொத்தப் பரீட்சைக்காக தோற்றுவதாயின் ரூபா 500.00 பரீட்சைக் கட்டணம் ஒரு பாடத்திற்காக மாத்திரம் தோற்றுவதாயின் ரூபா 200.00 பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படும். இப்பரீட்சைக் கட்டணம் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் வருமானத் தலைப்பிற்கு 20-03-02-13 இல் வைப்பிலிடக்கூடியவாறு நாட்டில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு தபால் அல்லது உப தபால் அலுவலகத்திற்கு அல்லது மாவட்டப்/பிரதேசச் செயலக அலுவலகங்களுக்குச் செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பற்றுச்சீட்டினை விண்ணப்பப்படிவத்தில் உரிய இடத்தில் சுழறாது ஒட்ட வேண்டும்.

(பற்றுச்சீட்டின் போட்டோப் பிரதியினை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.)

04. **விண்ணப்பப்படிவம்.-**
இவ் விண்ணப்பப்படிவம் இவ் அறிவித்தலுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு அமைவாக இருக்க வேண்டும். இம்மாதிரிக்கமைய A4 அளவு கடதாசியின் இரு பக்கத்தையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்க வேண்டியதுடன் தலைப்பு இலக்கம் 01 தொடக்கம் 07 வரை முதலாவது பக்கத்திலும் எஞ்சியவை இரண்டாவது பக்கத்திலுமாக தயாரிக்க வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தைத் தயாரிக்கும் போது அதன் தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரீட்சையின் பெயரை சிங்கள விண்ணப்பப்படிவங்களில் சிங்களத்திற்கு மேலதிகமாக ஆங்கிலத்திலும் தமிழ் விண்ணப்பப்படிவங்களில் தமிழுக்கு மேலதிகமாக ஆங்கிலத்திலும் குறிப்பிடுவது அவசியம் என்பதை அறியத்தருகிறேன். விண்ணப்பப்படிவத்தை தட்டெழுத்து செய்து தயாரிக்க முடிந்த போதிலும் அதனைச் சரியாகத் தெளிவாக விண்ணப்பதாரியின் கையெழுத்தில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். இதற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை பரீட்சார்த்தியினால் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/பீடாதிபதி/திணைக்களப் பொறுப்பாளர் ஊடாக 2019, சனவரி 21 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் வெளிநாட்டுப் பரீட்சைக் கிளை, இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம்,

தபால்பெட்டி இலக்கம் 1503, கொழும்பு” என்ற முகவரிக்கு பதிவுத் தபாலில் அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தை அனுப்பும் போது கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் பரீட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும். முழுமையாக பூர்த்தி செய்யாது தகவல்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பொறுப்பேற்கும் இறுதித் தினத்திற்கு பின்னர் கிடைக்கும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் நிராகரிக்கப்படும். அவ் விண்ணப்பப்படிவத்தின் போட்டோப் பிரதியினை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாக அமையும். மேலும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் பரீட்சை அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு அமைவானதா என்பது தொடர்பில் விண்ணப்பதாரியினால் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டியதுடன் அவ்வாறு இல்லாத பட்சத்தில் விண்ணப்பப்படிவம் நிராகரிக்கப்படும்.

5. பரீட்சார்த்தியின் அடையாளம் - பரீட்சார்த்தியினால் பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் தோற்றும் சகல பாடங்கள் தொடர்பில் பரீட்சை மண்டபப் பொறுப்பாளர் திருப்தியடையக்கூடியவாறு தமது அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அதற்காக கீழ்க் குறிப்பிட்ட ஆவணங்களில் எவையேனும் ஒன்று ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

1. தேசிய அடையாள அட்டை;
2. செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டு;
3. செல்லுபடியாகும் சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்.

மேற்கூறப்பட்ட ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க முடியாத விண்ணப்பதாரர்களின் பரீட்சார்த்த அந்தஸ்து தொடர்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.

6. விண்ணப்பப்படிவத்தை அனுப்பும் உத்தியோகத்தருக்கு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பரீட்சை நேரகுசியின் பிரதியுடன் பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் அனுப்பப்படும் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்களினால் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு அவர்களின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்திய பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்வாறான பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் இல்லாது பரீட்சைக்குத் தோற்ற இடமளிக்கப்படமாட்டாது. விண்ணப்பதாரர்களுக்கு பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டவுடன் அது தொடர்பில் குறிப்பிட்டு அறிவித்தல் பத்திரிகைகளில் மற்றும் இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தில் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்டு 02 அல்லது 03 நாட்களில் அனுமதிப்பத்திரம் கிடைக்காத பட்சத்தில் அது தொடர்பாக அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கும் போது விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர், முகவரி, தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் விண்ணப்பித்த பரீட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும். கொழும்பிற்கு வெளியிலுள்ள விண்ணப்பதாரியாயின் அவ்விபரங்களுடன் பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்தில் பிரதியை அனுப்புவதற்குரிய பெக்ஸ் இலக்கத்துடன் கோரிக்கைக் கடிதத்தை பெக்ஸ் மூலம் அனுப்பி இது தொடர்பான தகவல்களை பெற்றுக் கொள்வது பயன்மிக்கதாக அமையும். அவ்வாறு வினவும் போது பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் கோரப்படும் ஏதேனும் தகவலை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தாம் வைத்துக் கொண்ட விண்ணப்பப்படிவத்தின் போட்டோப் பிரதி, பரீட்சைக் கட்டணம் கொடுப்பனவிற்கு உரியதாயின் அதற்கான பற்றுச்சீட்டுப் பிரதியும் விண்ணப்பப்படிவத்தை தபாலில் அனுப்பும் போது பதிவு செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டினையும் தயாராக வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.

7. இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பரீட்சைக்குத் தோற்றக் கூடிய வகையில் திணைக்களப் பொறுப்பாளர்களினால் கடமை பொருட்டு விடுமுறை வழங்கப்பட வேண்டும். பிரயாணக் கட்டணம் செலுத்தப்படமாட்டாது.

8. பரீட்சை நடைபெறுவது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் மாத்திரமாகும். அதில் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலம் அல்லது அரசு கருமொழி மூலம் பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடிவதுடன், தோற்றும் சகல வினாப்பத்திரத்திற்கும் பதிலளிக்க வேண்டியது ஒரே மொழி மூலம் மாத்திரமாகும். விண்ணப்பிக்கும் மொழி மூலம் பின்னர் மாற்றியமைக்க இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

9. இப்பரீட்சை கொழும்பில் மாத்திரம் நடைபெறும்.

10. பரீட்சை ஒழுங்கு விதிமுறைகள் - மேற்கூறப்பட்ட பதவிகளுக்குரிய பரீட்சை கீழ்க் குறிப்பிட்ட பாடங்களைக் கொண்டமைந்திருக்கும்.

பாடங்கள்	பாட இலக்கம்	புள்ளி	நேரம்
01 செயற்பாட்டுப் பணி தொடர்பான விசேட அறிவு	01	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
02 பாட இணைக் கற்கை	02	100	1 1/2 மணித்தியாலம்

(01) செயற்பாட்டு விசேட அறிவு - எழுத்து மூலப் பரீட்சை.-

முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது வினாத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் பாடவிதானத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் உரிய உத்தியோகத்தரின் அறிவு மற்றும் திறமை அவரின் சிரேஷ்ட தரத்திற்கு ஏற்றவாறு விருத்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்றும் மற்றும் தேவைப்பட்ட காலத்திற்குள் அத்துறையின் இடம்பெற்றுள்ள நவீனமயச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அவர்களின் அறிவு குறித்து அளவீடுகளுக்காக இப்பரீட்சை நடைபெறுகின்றது.

I. மாணவர் தங்குமிட விடுதிப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்) உதவி மாணவர் தங்குமிடப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்) தங்குமிட நிருவாகி, உதவித் தங்குமிட நிருவாகி.

தங்குமிடங்களில் தங்கும் மாணவர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய சட்ட ஒழுங்குகள் தொடர்பான அறிவு, மாணவர்கள் தொடர்பில் தங்குமிடங்களில் முன்னெடுக்கப்படும் ஆவணங்கள் தொடர்பில் சகல அறிவு, மனைக்கான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக முன்னெடுக்க வேண்டிய மொத்த இருப்பு, ஆவணம், வெளியீட்டு ஆவணம் மற்றும் பொறுப்பேற்கும் ஆவணம் தொடர்பிலான அறிவு, தங்குமிடங்களில் காணப்படும் சொத்துக்களின் பாதுகாப்பிற்காக முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் தொடர்பான அறிவு, நீர் மற்றும் மின்சார விநியோக முறை தொடர்பான அறிவு, அவற்றை பராமரிப்பது தொடர்பான அறிவு மற்றும் சிக்கனத்திற்காக தங்குமிடங்களில் முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் தொடர்பான அறிவு, தொற்றாத நோய்கள் தொடர்பான அறிவு, தொற்றும் நோய்களைத் தடுப்பதற்கு தங்குமிட உதவியாளர் பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பிலான விளக்கம், திடீர் அனர்த்தத்தின் போது முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் தொடர்பிலான அறிவு மற்றும் சமூகமளிப்பு உட்பட வெளியேறும் ஆவணம் தொடர்பிலான அறிவு.

II. பாடசாலை புள்ளிவிபரப் பதிவுநர்

உள்ளீட்டு சாதனம் (Input Device), ஒதுக்கீட்டு சாதனம் (Output Device), புள்ளிவிபரக் களஞ்சியத்தின் சாதனங்கள் (Storage Device) தொடர்பான அறிவு மற்றும் RAM மற்றும் ROM இற்கு இடையிலான மாற்றங்கள் மற்றும் அவை தொடர்பிலான அறிவு, கணினி (Operating System) பயன்படுத்தப்படும் செயற்பாட்டு முறைமைகள் மற்றும் கணினி சொல் செயல்முறை தயாரிப்பிற்காக பயன்படுத்தக்கூடிய மென்பொருள், பொதுவாக டெஸ்ட்டொப் கணினி (Desktop Computer) போன்ற பிரதான சாதனங்கள்/பாகங்களை இனங்காணுதல், விசைப் பலகையினை இனங்காணுதல், கணினிப் பயன்பாட்டின் போது பரிசீலனை செய்வோரின் உடல் ஆரோக்கியத்தை பாதுகாக்க முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் தொடர்பான அறிவு, மானிட ஊழியம் மற்றும் பொதுவான தட்டச்சு இயந்திரப் பயன்பாடு (Word Processing) இணைவாக கணினி பயன்பாட்டிலுள்ள பயன்கள், கணினி புள்ளிவிபரவியல் களஞ்சியசாலையில் பயன்படுத்தப்படும் அலகு தொடர்பாக அறிவு, MS Word இன் கடிதத்தை தயாரிக்கும் போது பயன்படுத்தப்படும் முறைகள் தொடர்பிலான விளக்கம் (உ+ம் - Bold, Underline, Font, size...) MS Excel (விரிதாள்) இல் பயன்படுத்தப்படும் சூத்திரம் (Formula) தொடர்பான அறிவு (உ+ம் : மொத்தம், இடைநிலை) புள்ளிவிபர வகை (Data Types) இனங்காணுதல், MS Power Point பயன்பாடு மற்றும் அதன் மூலம் Presentation சமர்ப்பிக்கப்படும் செயற்பாடுகள் தொடர்பிலான விளக்கம், விசைப் பலகையின் குறும் விசை (Shortcut Keys) தொடர்பான விளக்கம் மற்றும் குறுகிய உள்ளீடுகளுக்காக உரிய நீளமான உள்ளீடுகளை இனங்காணுதல் Recycle Bin இல் கோவை, மீளத் தாபித்தல் (Restore) செயற்பாட்டு ஒழுங்குகள், இணையத்தளம், இலத்திரனியல், மின்னஞ்சல் பயன்பாடு தொடர்பான விளக்கம், திறந்த மற்றும் இலவச மென்பொருள் தொடர்பான விளக்கம் Generation Languages தொடர்பான அடிப்படை விளக்கம், கணினித் திரை (Monitor) தொழில்நுட்பத்திற்குமைய வகைப்படுத்துவது தொடர்பான அடிப்படை அறிவு கணினிக்கு தொடர்ந்தும் வலுவினை வழங்கும் இயந்திரம் (UPS) போன்றவற்றின் பயன்பாடுகளை இனங்காணுதல்.

III. ஆய்வுகூட உதவியாளர்

விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்திலுள்ள உபகரணத்தை இனங்காணக்கூடிய இயலுமைகள் மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படும். இதன் போது உபகரணங்களின் பெயர், பயன்படுத்தும் பணிகள், அவ் உபகரணங்களின் பெறுமதி போன்ற விடயங்கள் தொடர்பான அறிவு, அவ்வவ் விசேட உபகரணங்களை பயன்படுத்தும் முறைகள், களஞ்சியப்படுத்தும் போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விசேட விடயங்கள் தொடர்பான அறிவு. உ+ம் : நிறமாலைமானி, சுதிர் வீச்சு, பரிசோதனைகளின் பின்னர் மீளத் தயாரிப்பதற்கான அறிவு, எளிதில் எரியக்கூடியவைகள், விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்திற்கு சக்தி வலுவினை வழங்குதல், எரிவாயு குழாய்த் தொகுதி, நீர் விநியோகம் தொடர்பான அறிவு, பரிசோதனைகளின் போது பயன்படுத்தப்படும் உயர்ந்த பட்ச வெப்பம் போன்ற வறையறைகள் தொடர்பான அறிவு.

* விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்திலுள்ள இரசாயன மூலப்பொருட்களை இனங்காணக்கூடிய இயலுமைகள்

மூலப்பொருளின் பௌதீக நிலைமையினை இனங்காணக்கூடிய இயலுமைகள்.

திண்மம், திரவம், வாயு என காணப்படும் மூலப் பொருள் - அவற்றின் தன்மை, நிறம், மணம், போன்றவைகள், பொதுவாக வாயு மண்டலத்தின் நிலைமையின் கீழ் களஞ்சியப்படுத்தக்கூடிய முறைகள் தொடர்பான அறிவு பதார்த்தங்களின் மீளச் செயற்பாடுகளை இனங்காணுதல் - உ+ ம் : பலம்மிக்க அமிலம், அடிப்படை எதிர்வினை செயற்பாட்டு அளவீடுகள் போன்றன.

தெரியாத இரசாயனப் பொருட்களை இனங்காணக்கூடிய இயலுமை, பாதிப்புமிக்க இரசாயனப் பொருட்களை இனங்காணுதல், அதன் இழப்பீடுகளைத் தவிர்ப்பதற்கு அவற்றை களஞ்சியப்படுத்தும் விசேட முறைகள் தொடர்பான அறிவு.

* கரைசலை தயாரிக்கும் அறிவு

விஞ்ஞான ஆய்வுகூட பரிசோதனைச் செயற்பாடுகளுக்காக பயன்படுத்தும் செடி, மற்றும் விலங்குகளின் பாகங்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்காக வைக்கும் போது களஞ்சியப்படுத்தக்கூடிய முறைகள் தொடர்பான அறிவு.

பரிசோதனைகளின் போது மாணவர்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்கள்

விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்தில் பேண வேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான அறிவு.

IV. ஆவண உதவியாளர்

பாடசாலைகளுக்கு சேவைகளை பெற்றுக் கொள்வது தொடர்பில் வெளி நிறுவனங்களுக்கு கடிதம் அனுப்புதல்/ அரசு நிறுவனங்களுக்கு கடிதம் அனுப்புதல், திரட்டப்படாத நிலையிலுள்ள புள்ளிவிபரங்களை முறையாக பயன்படுத்தி பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக் கொள்ளும் முறைகள், விடுமுறை ஆவணங்களைச் சரியாக முன்னெடுத்தல், பாடசாலை தொலைபேசி விபரக் கொத்துக்களைத் தயாரித்தல், பாடசாலைக்குரிய வள ஆவணங்களை வகுத்தல், புள்ளிவிபர அறிக்கைகளை பேணுவதற்குரியதான விடயங்கள் சரியான ஊழியர் எண்ணிக்கை விபரங்கள், மாணவர் எண்ணிக்கை மற்றும் ஏனைய புள்ளிவிபரங்களை முன்னெடுப்பதற்குரிய விடயங்கள் 5S திட்டத்தை பாடசாலை அலுவலகங்களுக்கு உரியதாக்கிக் கொள்ளல், பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பு, தொடர்பாக/ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் ஒழுங்கமைப்புக்கள் தொடர்பான விளக்கம், ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு, பாடசாலையின் உத்தியோகபூர்வ விழாக்களை ஒழுங்கு செய்தல், பாடசாலை பாடநூல் விநியோகம், சீருடை விநியோகத்தை சரியாக முன்னெடுப்பதற்காக செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்தல், பாடசாலையில் பல்வேறுபட்ட பணிகளுக்காகத் தேவையான புத்தகங்களைப் பேணல், பாடசாலைக் கணக்கினை முன்னெடுத்தல்.

V. ஸ்ரீரீயோ வகையின் இயந்திரச் செயற்பாட்டாளர்/தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

ஸ்ரீரீயோ வகையின் இயந்திரச் செயற்பாட்டாளர் மற்றும் அதன் மூலம் பிரேல் எழுத்து, சரவை பார்த்தல் போன்ற செயற்பாடுகள், ரேம்போம் இயந்திரச் செயற்பாடு, பிரேல் அச்ச இயந்திரத்தை செயற்படுத்தல் தொடர்பான விளக்கம், கணினி முறை மூலம் பிரேல் எழுத்து, வாசிப்பு, புத்தகங்களை கட்டுதல் தொடர்பான சரியான முறைகள் தொடர்பான அறிவு.

VI. செயற்திட்ட உத்தியோகத்தர் (தேக அப்பியாச விளையாட்டு/செயற்திட்ட உதவியாளர்/மெய்வல்லுநர் விளையாட்டு)

இடைநிலை மற்றும் ஆரம்பப்பிரிவுகளின் பாடசாலை மாணவர்களின் உடல் மற்றும் உடற் தகைமையினை விருத்தி செய்வதற்கான திட்டங்களை வகுப்பது தொடர்பான விளக்கம் மற்றும் அவை அமுல்படுத்தப்படும் முறைகள், மாணவர்களின் விளையாட்டுத் திறமைகளை விருத்தி செய்வதற்காக திட்டங்களை வகுப்பது தொடர்பான அறிவு, மெய்வல்லுநர் விளையாட்டுப் பாடசாலையை மாணவர்களுக்கிடையே பிரபல்யப்படுத்துவதற்காக திட்டங்களை வகுத்தல் மற்றும் அமுல்படுத்தும் முறைகள் தொடர்பான அறிவு, விளையாட்டுத் துறையின் வருடாந்தத் திட்டங்களுக்காக செயற்திட்டத்தை வகுத்து அவற்றை வருடாந்தத் திட்டங்களில் உள்ளடக்கும் முறைகள் தொடர்பான அறிவு விளையாட்டுப் பாடசாலைகளில் உரிய பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களை அமுல்படுத்துவது தொடர்பான அறிவு.

(02) பாட இணைக் கல்வி

அலுவலக நிருவாகத்திற்குரியதான பிரச்சினைக்கு முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் பரிசோதனைக்குட்படுத்தக்கூடியவாறு தயாரிக்கப்பட்ட வினாத்தாளுக்கு விடையளிக்க வேண்டும்.

(சித்தி பெறுவதற்காக உத்தியோகத்திற்குள்ளால் அவ்வவ் பாடங்களின் புள்ளிகளில் குறைந்த பட்சம் 40% அல்லது அதனை விடக்கூடுதலாகப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.)

11. பரீட்சார்த்துக்கு பரீட்சை அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுவது அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்று ஏற்றுக் கொண்டல்ல என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.
12. இப்பரீட்சையின் அறிவித்தல் மூலம் ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படாத எவையேனும் ஒரு விடயம் இருப்பின் அது தொடர்பில் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.
13. சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தலில் வாசகங்களில் ஏதேனும் ஒவ்வாமை அல்லது தொடர்பின்மைகள் காணப்படும் பட்சத்தில் சிங்கள மொழி மூலமான அறிவித்தலே அமுலில் இருக்கும்.

பத்மசிநி ஜயமான்ன,
செயலாளர்,
கல்வி மற்றும் உயர் கல்வி அமைச்சு.

கல்வி அமைச்சு,
“இசுறுபாய”,
பெலவத்தை,
2018, திசெம்பர் 19.

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பமல்லாத - பிரிவு 2” I ஆம் தரத்தின் பதவி வகிப்போருக்கான 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2016 (2018)

The Third Efficiency Bar Examination for the Grade I Officers of the Segment II Management Assistant -Non Technical Services in the Ministry of Education - 2016 (2018)

சேவைப் பிரிவு

ஆவண உதவியாளர்	- 1	(அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக மாத்திரம்)
தங்குமிட விடுதி நிருவாகி	- 2	
உதவி தங்குமிட விடுதி நிருவாகி	- 3	
மாணவர் விடுதி நிருவாகி (பெண்/ஆண்)	- 4	
உதவி மாணவர் விடுதி நிருவாகி (பெண்/ஆண்)	- 5	
பாடசாலை புள்ளிவிபரப் பதிவாளர்	- 6	
ஆய்வுகூட அலுவலர்	- 7	
செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் (தேக அப்பியாச விளையாட்டு)	- 8	பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மொழி மூலம் <input type="text"/> (உரிய இலக்கத்தைக் கூட்டினுள் குறிப்பிடுக.)
செயற்றிட்ட உதவியாளர் (மெய்வல்லுநர் விளையாட்டு)	- 9	
தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	- 10	
ஸ்ரீரீயோ வகையின் இயந்திரச் செயற்பாட்டாளர்	- 11	

(தங்களுக்குரிய சேவைப் பிரிவிற்குரியதான இலக்கத்தை மேற்கூறப்பட்ட கூட்டினுள் குறிப்பிடவும்.)

1. 1.1 முழுப் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்):.....
(உ+ம் : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 முதலெழுத்துக்கள் இறுதியில் வரக்கூடியவாறு முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) : ...
(உ+ம் : GUNAWARDHANA, H. M. S. K.)
- 1.3 முழுப் பெயர் (சிங்களத்தில்/தமிழில்):.....
2. சேவை இடத்தின் முகவரி :-
 - 2.1 சேவை இடத்தின் பெயர் :.....
 - 2.2 கடமை முகவரி :.....
(ஆங்கிலக் கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) (இந்த முகவரிக்கு அனுமதிப்பத்திரம் தபால் மூலம் அனுப்பப்படும்)

3. பால் : (ஆண்/பெண்) : ஆண் - 0
பெண் - 1
(உரிய கூட்டினுள் குறிப்பிடவும்)

4. கையடக்கத் தொலைபேசி :

5. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை :

6. தற்போது வசிக்கும் பதவி (நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு) :

6.1 நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் :

6.2 நியமனத் திகதி :

7. தாங்கள் தோற்றும் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைக்குரிய பாடம்/பாடங்கள் :
(வர்த்தமானி அறிவித்தலின் 10 ஆவது வாசகத்தைப் பார்க்கவும்)

தொடர் இல.	பாடம்	பாட இலக்கம்
01		
02		

8. பரீட்சைக் கட்டணம் (உரியதாயின் மாத்திரம்)

- (i) செலுத்தப்பட்ட நிதி : ரூபா
(ii) செலுத்திய தபால் அலுவலகம் :
(iii) பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் :

பற்றுச்சீட்டைக் கழறாதவாறு இங்கே ஒட்டவும். (உரியதாயின் மாத்திரம்)
(பற்றுச்சீட்டின் பிரதியை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.)

மேற்கூறப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதும் என உறுதிசெய்கின்றேன். மேலும் பரீட்சையை நடாத்துதல் மற்றும் பெறுபேறுகளை வெளியிடுவது தொடர்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் சட்ட ஒழுங்குகளுக்கு நான் கட்டுப்படுகின்றேன்.

திகதி :

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

குறிப்பு.- தமது திணைக்களப் பொறுப்பாளரால் அல்லது திணைக்களப் பொறுப்பாளருக்குப் பதிலாக கையொப்பமிட அதிகாரம் கொண்ட உத்தியோகத்தர் முன்னிலையில் விண்ணப்பதாரியினால் ஒப்பமிட வேண்டும்.

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல்

எனது அலுவலகத்தில்/ கல்லூரியில்/ கல்வியியற் கல்லூரியில்/ ஆசிரியர் கல்லூரியில்/ ஆசிரியர் மத்திய நிலையத்தின் உத்தியோகத்தர் மற்றும் நான் தனிப்பட்ட ரீதியில் அறிந்துள்ள திரு./ திருமதி/ செல்வி என்பவர் தினமன்று என் முன்னிலையில் ஒப்பமிட்டதாகவும், உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தில் விடுவிக்கப்பட்டதாக/ உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தை செலுத்தி உரிய பற்றுச்சீட்டு ஒட்டப்பட்டுள்ளதாகவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்
மற்றும் பதவி முத்திரை,
(அண்மித்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்).

பெயர் :

பதவிப் பெயர் :

முகவரி :

திகதி :

1. மேற்கூறப்பட்ட பதவிகளுக்குரிய உத்தியோகத்தார்களுக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு ஒழுங்கு விதிமுறைகளுக்கமைய வினைத்திறன்கான் தடைதாண்டல் பரீட்சை இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் 2019, ஏப்பிறல் 06 ஆந் திகதி சனிக்கிழமை நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.
2. I. இப்பரீட்சை இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளரினால் நடாத்தப்படுவதுடன் பரீட்சையை நடாத்துவது, பெறுபேறுகளை வெளியிடுவது தொடர்பில் அவரினால் பணிக்கப்பட்ட சட்ட ஒழுங்குகளுக்கு பரீட்சார்த்தி கட்டுப்பட்டுள்ளார்.
II. பரீட்சார்த்தி அந்தஸ்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள சட்ட ஒழுங்குகள் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் தனியாக அச்சிடப்பட்டுள்ளது. இச்சட்ட ஒழுங்குகளை மீறும் பட்சத்தில் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு அவர்களுக்கு உட்பட வேண்டி ஏற்படும்.
III. கல்வி அமைச்சின் கீழ் நியமனம் பெற்ற உரிய உத்தியோகத்தார்கள் பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிக்க தகுதியுள்ளோராவர்.

03. பரீட்சைக் கட்டணம்.-

இவ்விண்ணப்பத்திற்கான தடை தாண்டல் பரீட்சைக்காக முதற் தடவையாக தோற்றும் விண்ணப்பதாரியிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறிவிடப்பட மாட்டாது. அதற்குப் பின்னர் மொத்தப் பரீட்சைக்காக தோற்றுவதாயின் ரூபா 500.00 பரீட்சைக் கட்டணம் மற்றும் ஒரு பாடத்திற்கு மாத்திரம் தோற்றுவதாயின் ரூபா 200.00 பரீட்சைக் கட்டணம் அறிவிடப்படும். இப்பரீட்சைக் கட்டணம் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் வருமானத் தலைப்பிற்கு 20-03-02-13 இல் வைப்பிலிடக்கூடியவாறு நாட்டில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு தபால் அல்லது உப தபால் அலுவலகத்திற்கு அல்லது மாவட்ட/ பிரதேச செயலக அலுவலகங்களுக்கு செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பற்றுச்சீட்டினை விண்ணப்பப்படிவத்தில் உரிய இடத்தில் கழறாது ஒட்ட வேண்டும்.

(பற்றுச்சீட்டின் போட்டோப் பிரதியினை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.)

04. விண்ணப்பப்படிவம்.-

இவ் விண்ணப்பப்படிவம் இவ் அறிவித்தலுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு அமைவாக இருக்க வேண்டும். இம்மாதிரிக்கமைய A4 அளவு கடதாசியின் இரு பக்கத்தையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்க வேண்டியதுடன் தலைப்பு இலக்கம் 01 தொடக்கம் 07 வரை முதலாவது பக்கத்திலும் எஞ்சியவை இரண்டாவது பக்கத்திலுமாக தயாரிக்க வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தைத் தயாரிக்கும் போது அதன் தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரீட்சையின் பெயரை சிங்கள விண்ணப்பப்படிவங்களில் சிங்களத்திற்கு மேலதிகமாக ஆங்கிலத்திலும் தமிழ் விண்ணப்பப்படிவங்களில் தமிழுக்கு மேலதிகமாக ஆங்கிலத்திலும் குறிப்பிடுவது அவசியம் என்பதை அறியத்தருகிறேன். விண்ணப்பப்படிவத்தை தட்டெழுத்து செய்து தயாரிக்க முடிந்த போதிலும் அதனைச் சரியாகத் தெளிவாக விண்ணப்பதாரியின் கையெழுத்தில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். இதற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை பரீட்சார்த்தியினால் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ பீடாதிபதி/திணைக்களப் பொறுப்பாளர் ஊடாக 2019, சனவரி 21 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு “பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் வெளிநாட்டுப் பரீட்சைக் கிளை, இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம், தபால்பெட்டி இலக்கம் 1503, கொழும்பு” என்ற முகவரிக்கு பதிவுத் தபாலில் அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தை அனுப்பும் போது கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் பரீட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும். முழுமையாக பூர்த்தி செய்யாது தகவல்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பொறுப்பேற்கும் இறுதித் தினத்திற்குப் பின்னர் கிடைக்கும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் நிராகரிக்கப்படும். அவ் விண்ணப்பப்படிவத்தின் போட்டோப் பிரதியினை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாக அமையும். மேலும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் பரீட்சை அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு அமைவானதா என்பது தொடர்பில் விண்ணப்பதாரியினால் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டியதுடன் அவ்வாறு இல்லாத பட்சத்தில் விண்ணப்பப்படிவம் நிராகரிக்கப்படும்.

5. பரீட்சார்த்தியின் அடையாளம்.- பரீட்சார்த்தியினால் பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் தோற்றும் சகல பாடங்கள் தொடர்பில் பரீட்சை மண்டபப் பொறுப்பாளர் திருப்தியடையக்கூடியவாறு தமது அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அதற்காக கீழ்க் குறிப்பிட்ட ஆவணங்களில் எவையேனும் ஒன்று ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

1. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை;
2. செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டு;
3. செல்லுபடியாகும் சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்.

மேற்கூறப்பட்ட ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க முடியாத விண்ணப்பதாரர்களின் பரீட்சார்த்தி அந்தஸ்து தொடர்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.

6. விண்ணப்பப்படிவத்தை அனுப்பும் உத்தியோகத்தருக்கு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பரீட்சை நேரகூசியின் பிரதியுடன் பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் அனுப்பப்படும் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தரினால் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு அவர்களின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்திய பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்வாறான பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் இல்லாது பரீட்சைக்குத் தோற்ற இடமளிக்கப்படமாட்டாது. விண்ணப்பப்பதாரர்களுக்கு பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டவுடன் அது தொடர்பில் குறிப்பிட்டு அறிவித்தல் பத்திரிகைகளில் மற்றும் இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தில் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்டு 02 அல்லது 03 நாட்களில் அனுமதிப்பத்திரம் கிடைக்காத பட்சத்தில் அது தொடர்பாக அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கும் போது விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர், முகவரி, தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் விண்ணப்பித்த பரீட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும். கொழும்பிற்கு வெளியிலுள்ள விண்ணப்பதாரியாயின் அவ்விபரங்களுடன் பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்தின் பிரதியை அனுப்புவதற்குரிய பெக்ஸ் இலக்கத்துடன் கோரிக்கைக் கடிதத்தை பெக்ஸ் மூலம் அனுப்பி இது தொடர்பான தகவல்களை பெற்றுக் கொள்வது பயன்மிக்கதாக அமையும். அவ்வாறு வினவும் போது பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் கோரப்படும் ஏதேனும் தகவலை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தாம் வைத்துக் கொண்ட விண்ணப்பப்படிவத்தின் போட்டோப் பிரதி, பரீட்சைக் கட்டணம்

கொடுப்பனவிற்கு உரியதாயின் அதற்கான பற்றுச்சீட்டுப் பிரதியும் விண்ணப்பப்படிவத்தை தபாலில் அனுப்பும் போது பதிவு செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டினையும் தயாராக வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.

7. இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பரீட்சைக்குத் தோற்றக் கூடிய வகையில் திணைக்களப் பொறுப்பாளர்களினால் கடமை பொருட்டு விடுமுறை வழங்கப்பட வேண்டும். பிரயாணக் கட்டணம் செலுத்தப்படமாட்டாது.
8. பரீட்சை நடைபெறுவது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் மாத்திரமாகும். அதில் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலம் அல்லது அரசு மொழி கருமொழி மூலம் பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடிவதுடன், தோற்றும் சகல வினாப்பத்திரத்திற்கும் பதிவளிக்க வேண்டியது ஒரே மொழி மூலம் மாத்திரமாகும். விண்ணப்பிக்கும் மொழி மூலம் பின்னர் மாற்றியமைக்க இடமளிக்கப்படமாட்டாது.
9. இப்பரீட்சை கொழும்பில் மாத்திரம் நடைபெறும்.
10. பரீட்சை ஒழுங்கு விதிமுறைகள் - மேற்கூறப்பட்ட பதவிகளுக்குரிய பரீட்சை கீழ்க் குறிப்பிட்ட பாடங்களைக் கொண்டமைந்திருக்கும்.

பாடங்கள்	பாட இலக்கம்	புள்ளி	நேரம்
01 அலுவலக முறை	01	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
02 விடய அறிவு	02	100	1 1/2 மணித்தியாலம்
03 பொது வினாப்பத்திரம்	03	100	1 1/2 மணித்தியாலம்

- (01) அலுவலக முறைமை - தாபன விதிக் கோவையின் 1 மற்றும் 2 பகுதிகளில் அடங்கும் ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பான அறிவு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.-

தாபன விதிக் கோவையின் II பிரிவின் வாசகம் XLVII தொடர்பான பொதுவான விளக்கம்
தாபன விதிக் கோவையின் I, II, IV, VII, VIII, XII தொடர்பான பொதுவான விளக்கம்

- (02) விடய அறிவு
பதவிக்குரிய கடமைகள் தொடர்பான பாட இணை அறிவினை பரிசீலனை செய்தல்.

I. மாணவர் தங்குமிட விடுதிப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்) உதவி மாணவர் தங்குமிடப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்) தங்குமிட நிருவாகி, உதவித் தங்குமிட நிருவாகி.

தங்குமிடங்களில் தங்கும் மாணவர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய சட்ட ஒழுங்குகள் தொடர்பான அறிவு, மாணவர்கள் தொடர்பில் தங்குமிடங்களில் முன்னெடுக்கப்படும் ஆவணங்கள் தொடர்பில் சகல அறிவு, மனைக்கான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக முன்னெடுக்க வேண்டிய மொத்த இருப்பு ஆவணம், வெளியீட்டு ஆவணம் மற்றும் பொறுப்பேற்கும் ஆவணம் தொடர்பிலான அறிவு, தங்குமிடங்களில் காணப்படும் சொத்துக்களின் பாதுகாப்பிற்காக முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் தொடர்பான அறிவு, நீர் மற்றும் மின்சார விநியோக முறை தொடர்பான அறிவு, அவற்றை பராமரிப்பது தொடர்பான அறிவு மற்றும் சிக்கனத்திற்காக தங்குமிடங்களில் முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் தொடர்பான அறிவு, தொற்றாத நோய்கள் தொடர்பான அறிவு, தொற்றும் நோய்களைத் தடுப்பதற்கு தங்குமிட உதவியாளர் பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பிலான விளக்கம், திடீர் அனர்த்தத்தின் போது முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் தொடர்பிலான அறிவு மற்றும் சமூகனிப்பு உட்பட வெளியேறும் ஆவணம் தொடர்பிலான அறிவு.

II. பாடசாலை புள்ளிவிபரப் பதிவுநர்:-

உள்ளீட்டு சாதனம் (Input Device), ஒதுக்கீட்டு சாதனம் (Output Device), புள்ளிவிபரக் களஞ்சியத்தின் சாதனங்கள் (Storage Device) தொடர்பான அறிவு மற்றும் RAM மற்றும் ROM இற்கு இடையிலான மாற்றங்கள் மற்றும் அவை தொடர்பிலான அறிவு, கணினி (Operating System) பயன்படுத்தப்படும் செயற்பாட்டு முறைமைகள் மற்றும் கணினி சொல் செயல்முறை தயாரிப்பிற்காக பயன்படுத்தக்கூடிய மென்பொருள், பொதுவாக டெஸ்ட்டொப் கணினி (Desktop Computer) போன்ற பிரதான சாதனங்கள்/பாகங்களை இனங்காணுதல், விசைப்பலகையினை இனங்காணுதல், கணினிப் பயன்பாட்டின் போது பரிசீலனை செய்வோரின் உடல் ஆரோக்கியத்தைப் பாதுகாக்க முன்னெடுக்க வேண்டிய செயற்பாடுகள் தொடர்பான அறிவு, மானிட ஊழியம்

மற்றும் பொதுவான தட்டச்சு இயந்திரப் பயன்பாடு (Word Processing) இணைவாக கணினி பயன்பாட்டிலுள்ள பயன்கள், கணினி புள்ளிவிபரவியல் களஞ்சியாலையில் பயன்படுத்தப்படும் அலகு தொடர்பாக அறிவு, MS Word இன் கடிதத்தை தயாரிக்கும் போது பயன்படுத்தப்படும் முறைகள் தொடர்பிலான விளக்கம் (உ+ம் - Bold, Underline, Font, size...) MS Excel (விரிதாள்) இல் பயன்படுத்தப்படும் சூத்திரம் (Formula) தொடர்பான அறிவு (உ+ம் : மொத்தம், இடைநிலை) புள்ளிவிபர வகை (Data Types) இனங்காணுதல், MS Power Point பயன்பாடு மற்றும் அதன் மூலம் Presentation சமர்ப்பிக்கப்படும் செயற்பாடுகள் தொடர்பிலான விளக்கம், விசைப் பலகையின் குறும் விசை (Shortcut Keys) தொடர்பான விளக்கம் மற்றும் குறுகிய உள்ளீடுகளுக்காக உரிய நீளமான உள்ளீடுகளை இனங்காணுதல் Recycle Bin இல் கோவை, மீளத் தாபித்தல் (Restore) செயற்பாட்டு ஒழுங்குகள், இணையத்தளம், இலத்திரனியல், மின்னஞ்சல் பயன்பாடு தொடர்பான விளக்கம், திறந்த மற்றும் இலவச மென்பொருள் தொடர்பான விளக்கம் Generation Languages தொடர்பான அடிப்படை விளக்கம், கணினித் திரை (Monitor) தொழில்நுட்பத்திற்குமைய வகைப்படுத்துவது தொடர்பான அடிப்படை அறிவு கணினிக்கு தொடர்ந்தும் வலுவினை வழங்கும் இயந்திரம் (UPS) போன்றவற்றின் பயன்பாடுகளை இனங்காணுதல்.

III. ஆய்வுகூட உதவியாளர் -

விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்திலுள்ள உபகரணத்தை இனங்காணக்கூடிய இயலுமைகள் மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படும். இதன் போது உபகரணங்களின் பெயர், பயன்படுத்தும் பணிகள், அவ் உபகரணங்களின் பெறுமதி போன்ற விடயங்கள் தொடர்பான அறிவு, அவ்வவ் விசேட உபகரணங்களை பயன்படுத்தும் முறைகள், களஞ்சியப்படுத்தும் போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விசேட விடயங்கள் தொடர்பான அறிவு. உ+ம் : நிறுமாலையானி, கதிர் வீச்சு, பரிசோதனைகளின் பின்னர் மீளத் தயாரிப்பதற்கான அறிவு, எளிதில் எரியக்கூடியவைகள், விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்திற்கு சக்தி வலுவினை வழங்குதல், எரிவாயு குழாய்த் தொகுதி, நீர் விநியோகம் தொடர்பான அறிவு, பரிசோதனைகளின் போது பயன்படுத்தப்படும் உயர்ந்த பட்ச வெப்பம் போன்ற வரையறைகள் தொடர்பான அறிவு.

* விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்திலுள்ள இரசாயன மூலப்பொருட்களை இனங்காணக்கூடிய இயலுமைகள்

மூலப்பொருளின் பௌதீக நிலைமையினை இனங்காணக்கூடிய இயலுமைகள்.

திண்மம், திரவம், வாயு எனக் காணப்படும் மூலப் பொருள் - அவற்றின் தன்மை, நிறம், மணம், போன்றவைகள், பொதுவாக வாயு மண்டலத்தின் நிலைமையின் கீழ் களஞ்சியப்படுத்தக்கூடிய முறைகள் தொடர்பான அறிவு பதார்த்தங்களின் மீளச் செயற்பாடுகளை இனங்காணுதல் - உ+ம் : பலம்மிக்க அமிலம், அடிப்படை எதிர்வினை செயற்பாட்டு அளவீடுகள் போன்றன.

தெரியாத இரசாயனப் பொருட்களை இனங்காணக்கூடிய இயலுமை, பாதிப்புமிக்க இரசாயனப் பொருட்களை இனங்காணுதல், அதன் இழப்பீடுகளைத் தவிர்ப்பதற்கு அவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்தும் விசேட முறைகள் தொடர்பான அறிவு.

* கரைசலை தயாரிக்கும் அறிவு

விஞ்ஞான ஆய்வுகூட பரிசோதனைச் செயற்பாடுகளுக்காக பயன்படுத்தும் செடி மற்றும் விலங்குகளின் பாகங்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்காக வைக்கும் போது களஞ்சியப்படுத்தக்கூடிய முறைகள் தொடர்பான அறிவு.

பரிசோதனைகளின் போது மாணவர்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்கள்

விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்தில் பேண வேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான அறிவு.

IV. ஆவண உதவியாளர்

பாடசாலைகளுக்கு சேவைகளை பெற்றுக் கொள்வது தொடர்பில் வெளி நிறுவனங்களுக்கு கடிதம் அனுப்புதல்/அரசு நிறுவனங்களுக்குக் கடிதம் அனுப்புதல், திரட்டப்படாத நிலையிலுள்ள புள்ளிவிபரங்களை முறையாக பயன்படுத்தி பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக் கொள்ளும் முறைகள், விடுமுறை ஆவணங்களைச் சரியாக முன்னெடுத்தல், பாடசாலை தொலைபேசி விபரக் கொத்துக்களைத் தயாரித்தல், பாடசாலைக்குரிய வள ஆவணங்களை வகுத்தல், புள்ளிவிபர அறிக்கைகளை பேணுவதற்குரியதான விடயங்கள் சரியான ஊழியர் எண்ணிக்கை விபரங்கள், மாணவர் எண்ணிக்கை மற்றும் ஏனைய புள்ளிவிபரங்களை முன்னெடுப்பதற்குரிய

கல்வி அமைச்சு,
“இசுறுபாய”,
பெலவத்தை,
2018, திசெம்பர் 19.

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பமல்லாத - பிரிவு 2” II ஆம் தரத்தின் பதவி வகிப்போருக்கான 2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2016 (2018)

The Second Efficiency Bar Examination for the Grade 2 Officers of the Segment II Management Assistant -Non Technical Services in the Ministry of Education - 2016 (2018)

சேவைப் பிரிவு

ஆவண உதவியாளர்	- 1	<input type="text"/> (அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக மாத்திரம்)
தங்குமிட விடுதி நிருவாகி	- 2	
உதவி தங்குமிட விடுதி நிருவாகி	- 3	
மாணவர் விடுதி நிருவாகி (பெண்/ஆண்)	- 4	
உதவி மாணவர் விடுதி நிருவாகி (பெண்/ஆண்)	- 5	
பாடசாலை புள்ளிவிபரப் பதியுநர்	- 6	
இரசாயன ஆய்வுகூட உதவியாளர்	- 7	
செய்ந்திட்ட உத்தியோகத்தர் (தேக அப்பியாச விளையாட்டு)	- 8	
செய்ந்திட்ட உதவியாளர் (மெய்வல்லுநர் விளையாட்டு)	- 9	
தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	- 10	
ஸ்ரீரீயோ வகையின் இயந்திரச் செயற்பாட்டாளர்	- 11	

பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மொழி மூலம் :
(உரிய இலக்கத்தைக் கூட்டினுள் குறிப்பிடுக.)

சிங்களம் - 2
தமிழ் - 3

(தங்களுக்குரிய சேவைப் பிரிவின்குரியதான இலக்கத்தை
மேற்கூறப்பட்ட கூட்டினுள் குறிப்பிடவும்.)

- 1.1 முழுப் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்தில்):.....
(உ+ம் : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 முதலெழுத்துக்கள் இறுதியில் வரக்கூடியவாறு முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்தில்) :
(உ+ம் : GUNAWARDHANA, H. M. S. K.)
- 1.3 முழுப் பெயர் (சிங்களத்தில்/தமிழில்):.....
2. சேவை இடத்தின் முகவரி :-
2.1 சேவை இடத்தின் பெயர் :.....
2.2 கடமை முகவரி :.....
(ஆங்கிலக் கெப்பிட்டல் எழுத்தில்) (இந்த முகவரிக்கு அனுமதிப்பத்திரம் தபால் மூலம் அனுப்பப்படும்)
3. பால் : (ஆண்/பெண்) : ஆண் - 0
பெண் - 1
(உரிய கூட்டினுள் இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்)
4. கையடக்கத் தொலைபேசி :
5. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இல. :
6. தற்போது வசிக்கும் பதவி (நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு) :
6.1 நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் :
6.2 நியமனத் திகதி :
7. தாங்கள் தோற்றும் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைக்குரிய பாடம்/பாடங்கள்:
(வர்த்தமானி அறிவித்தலின் 10 ஆவது வாசகத்தைப் பார்க்கவும்)

தொடர் இல.	பாடம்	பாட இலக்கம்
01		
02		
03		

8. பரீட்சைக் கட்டணம் (உரியதாயின் மாத்திரம்)

- (i) செலுத்தப்பட்ட நிதி : ரூபா
- (ii) செலுத்திய தபால் அலுவலகம் :
- (iii) பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் :

பற்றுச்சீட்டைக் கழறாதவாறு இங்கே ஒட்டவும். (உரியதாயின் மாத்திரம்)
(பற்றுச்சீட்டின் பிரதியை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.)

மேற்கூறப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதும் என உறுதிசெய்கின்றேன். மேலும் பரீட்சையை நடாத்துதல் மற்றும் பெறுபேறுகளை வெளியிடுவது தொடர்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் சட்ட ஒழுங்குகளுக்கு நான் கட்டுப்படுகின்றேன்.

திகதி :

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

குறிப்பு:- தமது திணைக்களப் பொறுப்பாளரால் அல்லது திணைக்களப் பொறுப்பாளருக்குப் பதிலாக கையொப்பமிட அதிகாரம் கொண்ட உத்தியோகத்தர் முன்னிலையில் விண்ணப்பதாரியினால் ஒப்பமிட வேண்டும்.

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல்

எனது அலுவலகத்தில்/ கல்லூரியில்/ கல்வியியற் கல்லூரியில்/ ஆசிரியர் கல்லூரியில்/ ஆசிரியர் மத்திய நிலையத்தின் உத்தியோகத்தர் மற்றும் நான் தனிப்பட்ட ரீதியில் அறிந்துள்ள திரு./ திருமதி/ செல்வி என்பவர் தினமன்று என் முன்னிலையில் ஒப்பமிட்டதாகவும், உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தில் விடுவிக்கப்பட்டதாக/ உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தை செலுத்தி உரிய பற்றுச்சீட்டு ஒட்டப்பட்டுள்ளதாகவும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

.....
கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்
மற்றும் பதவி முத்திரை,
(அண்மித்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்).

பெயர் :

பதவிப் பெயர் :

முகவரி :

திகதி :

திணைக்களப் பொறுப்பாளரின் சான்றிதழ்:

1. மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டதாகவும்,
2. உத்தியோகத்தர் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளதாகவும்,
3. உத்தியோகத்தர் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவது முதற் தடவை என்பதினால் பரீட்சைக் கட்டணத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளதாக/ உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தை செலுத்தி அதற்குரிய பற்றுச்சீட்டு ஒட்டப்பட்டுள்ளதாகவும் சான்றுப்படுத்துகிறேன்.

.....
திணைக்களப் பொறுப்பாளர்/வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/
பீடாதிபதியின் ஒப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை.

பெயர் :

பதவிப் பெயர் :

முகவரி:

திகதி :

(பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டிவிடவும்)

கல்வி மற்றும் உயர் கல்வி அமைச்சு

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பமல்லாத - பிரிவு 2”

III ஆம் தரத்தின் பதவி வகிப்போருக்கான 1 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2016 (2018)

சேவைப் பிரிவு

ஆவண உதவியாளர்

தங்குமிட விடுதி நிர்வாகி

உதவி தங்குமிட விடுதி நிர்வாகி

மாணவர் விடுதிப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்)

உதவி மாணவர் விடுதிப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்)

பாடசாலை புள்ளிவிபரப் பதியுநர்

ஸ்ரீரீயோ வகையின் இயந்திரச் செயற்பாட்டாளர்

ஆய்வுகூட உதவியாளர்

செயற்திட்ட உதவியாளர் (மெய்வல்லுநர் விளையாட்டு)

தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

வரவேற்பு உத்தியோகத்தர்

01. மேற்கூறப்பட்ட பதவிகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு ஒழுங்கு விதிமுறைசளுக்கமைய வினைத்திறன்கான் தடைதாண்டல் பரீட்சை இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் 2019, ஏப்பிறல் 06 ஆந் திகதி சனிக்கிழமை நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.
02. I. இப்பரீட்சை இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளரினால் நடாத்தப்படுவதுடன் பரீட்சையை நடாத்துவது, பெறுபேறுகளை வெளியிடுவது தொடர்பில் அவரினால் பணிக்கப்பட்ட சட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கு பரீட்சார்த்தி கட்டுப்பட்டுள்ளார்.
- II. பரீட்சார்த்தி அந்தஸ்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள சட்ட ஒழுங்கு விதிகள் வர்த்துமானி அறிவித்தலில் தனியாக அச்சிடப்பட்டுள்ளது. இச்சட்ட ஒழுங்கு விதிகளை மீறும் பச்சத்தில் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு பரீட்சார்த்திகள் உட்பட வேண்டி ஏற்படும்.
- III. கல்வி அமைச்சின் கீழ் நியமனம் பெற்ற உரிய உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரமே இப்பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிக்க தகுதியுள்ளோராவர்.

03. பரீட்சைக் கட்டணம்.-

இவ்வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைக்காக முதற் தடவையாக தோற்றும் விண்ணப்பதாரியிடமிருந்து பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படமாட்டாது. அதற்குப் பின்னர் மொத்தப்பரீட்சைக்காக தோற்றுவதாயின் ரூபா 500.00 பரீட்சைக் கட்டணம் மற்றும் ஒரு பாடத்திற்காக மாத்திரம் தோற்றுவதாயின் ரூபா 200 பரீட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்படும். இப்பரீட்சைக் கட்டணம் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் வருமானத் தலைப்பு 20-03-02-13 இல் வைப்பிலிடக்கூடியவாறு நாட்டில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு தபால் அல்லது உப தபால் அலுவலகத்திற்கு அல்லது மாவட்ட/பிரதேச செயலக அலுவலகங்களுக்கு செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பற்றுச்சீட்டினை விண்ணப்பப்படிவத்தில் உரிய இடத்தில் சுழறாது ஒட்ட வேண்டும்.

(பற்றுச்சீட்டின் போட்டோப் பிரதியினை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.)

04. விண்ணப்பப்படிவம்.-

இவ்விண்ணப்பப்படிவம் இவ் அறிவித்தலுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப்படிவத்துக்கு அமைவாக இருக்க வேண்டும். என்பதுடன் இம்மாதிரிப்படிவம் A4 அளவு சுதாசியின் இரு பக்கத்தையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்க வேண்டியதுடன் தலைப்பு இலக்கம் 01 தொடக்கம் 07 வரை முதலாவது பக்கத்திலும் எஞ்சியவை இரண்டாவது பக்கத்திலும் அமையுமாறு தயாரிக்க வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தைத் தயாரிக்கும்போது அதன் தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரீட்சையின் பெயரை சிங்கள விண்ணப்பப்படிவங்களில் சிங்களத்திற்கு மேலதிகமாக ஆங்கிலத்திலும் தமிழ் விண்ணப்பப்படிவங்களில் தமிழுக்கு மேலதிகமாக ஆங்கிலத்திலும் குறிப்பிடுவது அவசியம் என்பதை அறியத்தருகிறேன். விண்ணப்பப்படிவத்தை தட்டெழுத்து செய்து தயாரிக்க முடிந்த போதிலும் அதனைச் சரியாகத் தெளிவாக விண்ணப்பதாரியின் கையெழுத்தில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். இதற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை பரீட்சார்த்தியினால் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/பீடாதிபதி/திணைக்களப் பொறுப்பாளர் ஊடாக 2019, சனவரி 21 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு பரீட்சை

ஆணையாளர் நாயகம் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் வெளிநாட்டுப் பரீட்சைக் கிளை, இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம், தபால்பெட்டி இலக்கம் 1503, கொழும்பு” என்ற முகவரிக்கு பதிவுத் தபாலில் அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தை அனுப்பும் போது கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் பரீட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும். முழுமையாக பூர்த்தி செய்யாது தகவல்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பொறுப்பேற்கும் இறுதித் தினத்திற்குப் பின்னர் கிடைக்கும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் நிராகரிக்கப்படும். அவ் விண்ணப்பப்படிவத்தின் போட்டோப் பிரதியினை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாக அமையும். மேலும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் பரீட்சை அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு அமைவானதா என்பது தொடர்பில் விண்ணப்பதாரியினால் சவனத்திற் கொள்ள வேண்டியதுடன் அவ்வாறு இல்லாத பட்சத்தில் விண்ணப்பப்படிவம் நிராகரிக்கப்படும்.

05. **பரீட்சார்த்தியின் அடையாளம்.**- பரீட்சார்த்தியினால் பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் தோற்றும் சகல பாடங்கள் தொடர்பில் பரீட்சை மண்டபப் பொறுப்பாளர் திருப்தியடையக்கூடியவாறு தமது அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அதற்காக கீழ்க் குறிப்பிட்ட ஆவணங்களில் எவையேனும் ஒன்று ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

1. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை;
2. செல்லுபடியாகும் கடவுச் சீட்டு;
3. செல்லுபடியாகும் சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்.

மேற்கூறப்பட்ட ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க முடியாத விண்ணப்பதாரர்களின் பரீட்சார்த்த அந்தஸ்து தொடர்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

06. விண்ணப்பப்படிவத்தை அனுப்பும் உத்தியோகத்தருக்கு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பரீட்சை நேரகூசியின் பிரதியுடன் பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் அனுப்பப்படும். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தரினால் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு அவர்களின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்திய பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்வாறான பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் இல்லாது பரீட்சைக்குத் தோற்ற இடமளிக்கப்படமாட்டாது. விண்ணப்பதாரர்களுக்கு பிரவேச அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டவுடன் அது தொடர்பில் குறிப்பிட்டு அறிவித்தல் பத்திரிகைகளில் மற்றும் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தில் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தல் ஒன்று வெளியிடப்பட்டு 02 அல்லது 03 நாட்களில் அனுமதிப்பத்திரம் கிடைக்காத பட்சத்தில் அது தொடர்பாக அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கும்போது விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர், முகவரி, தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் விண்ணப்பித்த பரீட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும். கொழும்பிற்கு வெளியிலுள்ள விண்ணப்பதாரியாயின் அவ்விபரங்களுடன் பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்தில் பிரதியை அனுப்புவதற்குரிய பெக்ஸ் இலக்கத்துடன் கோரிக்கைக் கடிதத்தை பெக்ஸ் மூலம் அனுப்பி இது தொடர்பான தகவல்களை பெற்றுக் கொள்வது பயன்மிக்கதாக அமையும். அவ்வாறு வினவும் போது பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் கோரப்படும் ஏதேனும் தகவலை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தாம் வைத்துக் கொண்ட விண்ணப்பப்படிவத்தின் போட்டோப் பிரதி, பரீட்சைக் கட்டணம் கொடுப்பனவிற்கு உரியதாயின் அதற்கான பற்றுச்சீட்டுப் பிரதியும் விண்ணப்பப்படிவத்தை தபாலில் அனுப்பும் போது பதிவு செய்யப்பட்ட பற்றுச்சீட்டினையும் தயாராக வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.

07. இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட பிரவேச அனுமதிப்பத்திரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பரீட்சைக்குத் தோற்றக் கூடிய வகையில் திணைக்களப் பொறுப்பாளர்களினால் கடமை பொருட்டு விடுமுறை வழங்கப்பட வேண்டும். பிரயாணக் கட்டணம் செலுத்தப்படமாட்டாது.

08. பரீட்சை நடைபெறுவது சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் மாத்திரமாகும். அதில் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலம் அல்லது அரசு கருமொழி மூலம் பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடிவதுடன், தோற்றும் சகல வினாப்பத்திரத்திற்கும் பதிலளிக்க வேண்டியது ஒரே மொழிமூலத்தில் மாத்திரமாகும். விண்ணப்பிக்கும் மொழிமூலத்தை பின்னர் மாற்றியமைக்க இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

09. இப்பரீட்சை கொழும்பில் மாத்திரம் நடைபெறும்.

10. பரீட்சை ஒழுங்கு விதிமுறைகள் - மேற்கூறப்பட்ட பதவிகளுக்குரிய பரீட்சை கீழ்க் குறிப்பிட்ட பாடங்களைக் கொண்டமைந்திருக்கும்.

பாடங்கள்	பாட இலக்கம்	புள்ளிகள்	நேரம்
01 அலுவலக முறை	01	100	2 மணித்தியாலம்
02 நிதி ஒழுங்கு விதி தொடர்பான அடிப்படை அறிவு	02	100	2 மணித்தியாலம்
03 கணினி அறிவு தொடர்பான பரிசோதனை	03	100	1 1/2 மணித்தியாலம்

(01) அலுவலக முறைமை -

அரசு அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமை தொடர்பான அடிப்படை அறிவு.

- * அலுவலக முறை தொடர்பான மூல அம்சங்கள்
- * அலுவலக முறை தொடர்பான மூல அம்சங்களின் முக்கியத்துவம்
- * அலுவலக முறையினை பயன்படுத்துவது தொடர்பான விளக்கம்
- * ஆவணங்களைக் கோவைப்படுத்தல்

(02) நிதி ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு -

அரசு அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் நிதி ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு

நிதி ஒழுங்கு விதிகள் வாசகம் I, II, III, IV, V இன் கீழ் இணைந்த நிதி வருடாந்தச் செலவின மதிப்பீடு - வருமான மதிப்பீடுகளுக்கமைய செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரம் மற்றும் செலவினத்தை நிருவகிப்பது தொடர்பான அறிவு, நிதி நிருவாகம் மற்றும் கணக்குகளைப் பேணுதல் உட்பட கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான பொதுவான விளக்கம்

(03) கணினி அறிவு தொடர்பான பரிசோதனை -

விண்ணப்பதாரர்களுக்கு கீழ்க் குறிப்பிட்ட இயலுமைகள் இருக்கின்றதா என்பது தொடர்பில் பரிசீலனை செய்வது இப்பரீட்சையின் நோக்கமாகும்.

- * தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான அம்சங்கள்
- * கணினி அடிப்படைப் பகுதிகள் மற்றும் அவற்றின் மூல அம்சங்கள்
- * வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள்

இதன் கீழ் எதிர்பார்க்கப்படும் அறிவு மற்றும் திறமை

- * கணினியினைக் கிரமமாக செயற்படுத்தல் மற்றும் செயற்பாட்டைத் துண்டித்தல்.
- * கணினி இறுவெட்டு கணினி கோவையின் (Directory) மற்றும் கணினி கோவை (File) அமைந்துள்ள முறைகள்
- * கணினிக் கோவைகளைப் புதிதாக உருவாக்குதல், அக்கோவைகளைப் புதிதாக கோவைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை ஆரம்பித்தல், கோவைப்படுத்தல், பிரதி எடுத்தல், பிரதி எடுக்கப்பட்ட கோவைகளை உள்ளடக்குதல், கூடுதலாக உள்ள கோவைகளை வேறு கோவைக்கு மாற்றுவதற்கான செயற்பாடுகள்.
- * பெயரடை மாற்றம். (Format)

சொல் செயலில்

- * மென்பொருளை ஆரம்பித்தல், புதிய கோவைகளை ஆரம்பித்தல், கோவையினைப் பாதுகாத்தல்;
- * மெனு வகை மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடுகள்;
- * ஆவணச் செயற்பாடுகள், ஆவண பாகங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல், பங்குகளை உள்ளடக்குதல், நீக்குதல், முன்னெடுத்தல், பக்கங்களை இலக்கமிடல்;
- * செங்குத்தாக வரிசைப்படுத்தல், எழுத்து வகைகள், வரிக்கு இடைவெளியிடல், ஒழுங்கு முறைக்கு இடமளித்தல், வரிகளுக்கிடையிலான பரம்பல், சொல்லை ஆரம்பிக்கும் இடத்தை இடம், இலக்கணம்;
- * பக்கங்களை அமைத்தல், அச்ச எல்லையினை அமைத்தல், அச்சிடல்;
- * அட்டவணையில் உள்ளடக்குதல், வரிகளில் கோடுகளை உள்ளடக்குதல், பெட்டிகளை இடம் மற்றும் இணைத்தல்;
- * கோவைகளை அஞ்சல் செய்வதற்காக இணைத்தல் (Mail Merging) தபால் ஆவணங்களைத் தயாரித்தல், கடித உறைகளை அமைத்தல், காகிதாதிகளைத் தயாரித்தல்;
- * Micros பயன்பாடு, Micros புதிதாக அமைத்தல், பதிதல் மற்றும் அமுல்படுத்தல்.

விசைப் பலகை

- * மென்பொருளைத் திறத்தல், புதிய பயிற்சிப் புத்தகத்தைத் திறத்தல், அதில் பயணித்தல், அவற்றைப் பெயரிடல் மற்றும் பயிற்சிப் புத்தகத்தை மூடுதல்;
- * வேலைத்திட்ட புள்ளிவிபரங்களை உள்ளடக்குதல், அளவீடுகளை உள்ளடக்குதல்;
- * இலக்கத் தயாரிப்பு வாசகங்களை வரிசைப்படுத்தல், எழுத்து வடிவமைப்பு மற்றும் அளவினை மாற்றியமைத்தல்;
- * புள்ளிவிபரங்களைப் பிரதியிடல், முன்னெடுத்தல், அளவுப் பிரதிகளை எடுத்தல்;
- * வரைவுகளைத் தயாரித்தல், வரைவு வகை, தயாரிப்பு, அச்சு;
- * புதிய Micros ஐ ஏற்படுத்தல், காணப்படும் Micros திறத்தல் மற்றும் செயற்படுத்தல்.

வரைபட மற்றும் படம் பயன்பாடுகள்

- * மென்பொருளைத் திறத்தல், புதிய சமர்ப்பிப்புக்களைத் தயாரித்தல், Slides தயாரிப்பு, சமர்ப்பிப்பு, பாதுகாத்தல்;
- * Slides வாசகங்களை உள்ளடக்குதல் மற்றும் மாற்றுதல், வாசகங்களில் விசேட செயற்பாடுகளை Effect உள்ளடக்குதல், எழுத்து அமைப்பினை மாற்றுதல்;
- * Design சமர்ப்பிப்பினை இடல், Slides நிறக் கலவைகளை இடல்.

புள்ளிவிபர அடிப்படை

- * புதிய கேள்வி (Queries) மற்றும் காணப்படும் தேடல்களைப் பயன்படுத்தல், திறத்தல், பிரதி எடுத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் அட்டவணைப் பயன்பாடு;
- * புள்ளிவிபர வகைகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல், (Sorting) அட்டவணைகளில் புள்ளிவிபரங்களை உள்ளடக்குதல்;
- * அறிக்கை (Reports) திட்டமிடல் மற்றும் தயாரித்தல், திறத்தல் பிரதி எடுத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் அச்சிடல்.

இணையத்தளம்

- * இணையத்தளம் என்பது யாது? அதன் பயன்பாடுகள்;
- * இணையத்தளப் பக்கம் இணையத்தளத்திற்கு பிரவேசித்தல், இணையத்தளத் தேடல்;
- * புள்ளிவிபரங்களைப் பதிவிறக்கல், இணையத்தளப் பக்கங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அவற்றை அச்சிடல்.
(சித்தியடைவதற்காக அவ்வவ் பாடங்களில் குறைந்த பட்சம் 40% புள்ளிகள் அல்லது அதனைவிடக் கூடுதலாக உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.)

11. பரீட்சார்த்திக்கு பரீட்சை அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுவது அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்காக தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்று ஏற்றுக் கொண்டல்ல என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.
12. இப்பரீட்சையின் அறிவித்தல் மூலம் ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படாத எவையேனும் ஒரு விடயம் இருப்பின் அது தொடர்பில் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.
13. சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலம் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தலில் வாசகங்களில் ஏதேனும் ஒவ்வாமை அல்லது தொடர்பின்மைகள் காணப்படும் பட்சத்தில் சிங்கள மொழி மூலமான அறிவித்தலே அமுலில் இருக்கும்.

பத்மசிறி ஜயமான்ன,

செயலாளர்,

கல்வி மற்றும் உயர் கல்வி அமைச்சு.

கல்வி அமைச்சு,
“இசுரூபாய”,
பெலவத்தை,
2018, திசெம்பர் 19.

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பமல்லாத - பிரிவு 2” III ஆம் தரத்தின் பதவி வகிப்போருக்கான I ஆவது வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2016 (2018)

The First Efficiency Bar Examination for the Grade 3 Officers of the Segment II
Management Assistant -Non Technical Services in the Ministry of Education - 2016 (2018)

சேவைப் பிரிவு

ஆவண உதவியாளர்	-	1	} <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div> (அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக மாத்திரம்)
தங்குமிட விடுதி நிருவாகி	-	2	
உதவி தங்குமிட விடுதி நிருவாகி	-	3	
மாணவர் விடுதிப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்)	-	4	
உதவி மாணவர் விடுதிப் பொறுப்பாளர் (பெண்/ஆண்)	-	5	
பாடசாலை புள்ளிவிபரப் பதியுநர்	-	6	
ஆய்வுகூட உதவியாளர்	-	7	
செயந்திட்ட உதவியாளர் (மெய்வல்லுநர் விளையாட்டு)	-	8	
தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	-	9	
ஸ்ரீரீயோ வகையின் இயந்திரச் செயற்பாட்டாளர்	-	10	
வரவேற்பு உத்தியோகத்தர்	-	11	

(தங்களுக்குரிய சேவைப் பிரிவிற்குரியதான இலக்கத்தை
மேற்கூறப்பட்ட கூட்டினுள் குறிப்பிடவும்.)

பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மொழி மூலம்:
(உரிய இலக்கத்தைக் கூட்டினுள் குறிப்பிடுக.)

சிங்களம் - 2

தமிழ் - 3

1. 1.1 முழுப் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்):.....
(உ+ம் : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 முதலெழுத்துக்கள் இறுதியில் வரக்கூடியவாறு முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :
(உ+ம் : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)
- 1.3 முழுப் பெயர் (சிங்களத்தில்/தமிழில்):.....
2. சேவை இடத்தின் முகவரி :-
 - 2.1 சேவை இடத்தின் பெயர் :.....
 - 2.2 கடமை முகவரி :.....
(ஆங்கிலக் கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) (இந்த முகவரிக்கு அனுமதிப்பத்திரம் தபால் மூலம் அனுப்பப்படும்)
3. பால் : (ஆண்/பெண்) : ஆண் - 0 ☐
பெண் - 1 ☐
(உரிய கூட்டினுள் குறிப்பிடவும்)
4. கையடக்கத் தொலைபேசி :
5. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இல. :
6. தற்போது வசிக்கும் பதவி (நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு) :
.....
 - 6.1 நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் :.....
 - 6.2 நியமனத் திகதி :.....
7. தாங்கள் தோற்றும் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைக்குரிய பாடம்/பாடங்கள்:
(வர்த்தமானி அறிவித்தலின் 10 ஆவது வாசகத்தைப் பார்க்கவும்)

தொடர் இல.	பாடம்	பாட இலக்கம்
01		
02		
03		

8. பரீட்சைக் கட்டணம் (உரியதாயின் மாத்திரம்)
 - (i) செலுத்தப்பட்ட நிதி : ரூபா
 - (ii) செலுத்திய தபால் அலுவலகம் :
 - (iii) பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் :

பற்றுச்சீட்டைக் கழறாதவாறு இங்கே ஒட்டவும். (உரியதாயின் மாத்திரம்)
(பற்றுச்சீட்டின் பிரதியை வைத்திருப்பது பயன்மிக்கதாகும்.)

மேற்கூறப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதும் என உறுதிசெய்கின்றேன். மேலும் பரீட்சையை நடாத்துதல் மற்றும் பெறுபேறுகளை வெளியிடுவது தொடர்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் சட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கு நான் கட்டுப்படுகின்றேன்.

திகதி :.....

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

குறிப்பு.- தமது திணைக்களப் பொறுப்பாளரால் அல்லது திணைக்களப் பொறுப்பாளருக்குப் பதிலாக கையொப்பமிட அதிகாரம் கொண்ட உத்தியோகத்தர் முன்னிலையில் விண்ணப்பதாரியினால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தல்

எனது அலுவலகத்தில்/ கல்லூரியில்/ கல்வியியற் கல்லூரியில்/ ஆசிரியர் கல்லூரியில்/ ஆசிரியர் மத்திய நிலையத்தின் உத்தியோகத்தர் மற்றும் நான் தனிப்பட்ட ரீதியில் அறிந்துள்ள திரு./ திருமதி/ செல்வி என்பவர் ஆந் திகதியன்று என் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டதாகவும், உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தில் விடுவிக்கப்பட்டதாக/ உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தை செலுத்தி உரிய பற்றுச்சீட்டு ஒட்டப்பட்டுள்ளதாகவும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

.....
உறுதிப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்
மற்றும் பதவி முத்திரை,
(அண்மித்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்).

பெயர் :
பதவிப் பெயர் :
முகவரி :
திகதி :

திணைக்களப் பொறுப்பாளரின் சான்றிதழ்:

1. மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் பரிசீலனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டதாகவும்,
2. உத்தியோகத்தர் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளதாகவும்,
3. உத்தியோகத்தர் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவது முதற் தடவை என்பதினால் பரீட்சைக் கட்டணத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளதாக/ உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தை செலுத்தி அதற்குரிய பற்றுச்சீட்டு ஒட்டப்பட்டுள்ளதாகவும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

.....
திணைக்களப் பொறுப்பாளர்/வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்,
பீடாதிபதியின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை.

பெயர் :
பதவிப் பெயர் :
முகவரி :
திகதி :
(பொருத்தமற்ற சொற்களை நீக்கவும்)

12-966/3

திருத்தம்

கல்வி அமைச்சு

நாட்டிலுள்ள தேசிய மற்றும் மாகாணப் பாடசாலைகளில் சமயப் பாடங்களைக் கற்பிப்பதற்காக நிலவும்
வெற்றிடங்களுக்கு இலங்கை ஆசிரியர் சேவையின் 3-II ஆம் தரத்திற்கு தர்மாசிரியர் பரீட்சைகளில்
சித்தியடைந்தோரை சேர்த்துக் கொள்ளும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சை - 2018

2018.08.31 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட இலக்கம் 2087 ஐக் கொண்ட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் 08-1136 என்ற அறிவித்தலில்
விண்ணப்பப்படிவத்தைக் கோரும் திகதியை 2019.02.28 ஆந் திகதி வரை நீடிக்கிறேன்.

கல்விச் செயலாளர்.

கல்வி அமைச்சு,
இசுருபாய், பெலவத்தை,
பத்தரமுல்ல.
2018, திசம்பர் 21.

12-974