# ශී ලංකා පුජාතාන්තික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් ප**නු**ය

# கூ විශෙෂ இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1842/2 - 2013 දෙසැම්බර් මස 23 වැනි සඳුදා - 2013.12.23

1842/2 ஆம் இலக்கம் - 2013 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 23 ஆந்திகதி திங்கட்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

# பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

# அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கை நிர்வாக சேவை பிரமாணக் குறிப்பு

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 1419/3 ஆம் இலக்கமுடைய 2005 நவம்பர் மாதம் 14 ஆம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்பட்ட 2005, ஒற்றோபர் மாதம் 28 ஆம் திகதிய இலங்கை நிர்வாக சேவை பிரமாணக் குறிப்புக் கோவைக்கும், இடைக்கிடையே அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களுக்கும் பதிலாக, 2012 யூலை மாதம் 1 ஆம் திகதியில் இருந்து நடைமுறைக்கு வரத்தக்கதாக கீழே காட்டப்பட்ட இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு பிரதியீடு செய்யப்படுகின்றது.

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படி,

ரி.எம்.எல்.சீ. சேனாரத்ன, செயலாளர் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு

- 1. **நடைமுறைத் திகதி**.- 2005 நவம்பர் மாதம் 14 ஆம் திகதிய 1419/3 ஆம் இலக்கமுடைய அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்பட்ட 2005, ஒற்றோபர் மாதம் 28 ஆம் திகதிய இலங்கை நிர்வாக சேவை பிரமாணக் குறிப்புக் கோவையிலும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அதிவிசேட வரத்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்பட்ட மேற்படி கோவையில் இடைக்கிடையே மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களின் பிரகாரம் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டதாக கருதப்பட்ட ஏதேனும் நடவடிக்கைக்குப் பங்கமேற்படாத வகையில் இப்பிரமாணக் குறிப்பு 2012 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதியில் இருந்து அமுலாக்கப்படல் வேண்டும்.
- 2. **சேவையின் பொதுக் கடமைப் பொறுப்புக்கள்**. அரச கொள்கை வகுத்தலில் பங்களிப்பு செய்தல், உறுதுணையாக நிற்றல் மற்றும் கொள்கைகளை அமுலாக்கும் முதன்மைச் சேவை எனும் வகையில் அப்பணியில் உதவுகின்ற உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களுடன் முறையான உறவினையும் இணைப்பாக்கத்தையும் பேணி, நடுநிலைமை, பக்கச்சார்பின்மை மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மையை அடிப்படையாகக் கொண்ட வழிமுறைகளைக் கடைப்பிடித்து இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்க சேவையிலிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற நோக்கங்களை அடையும் பொருட்டு உன்னதமான அரசாங்க சேவையைக் கட்டியெழுப்புவதற்காக



தலைமைத்துவம் வகித்தல், நெறிப்படுத்தல் மற்றும் வழிகாட்டல்களை வழங்குதல் இலங்கை நிர்வாக சேவையின் பொதுவான கடமைப் பொறுப்புகளாகும். மேற்படி பொதுவான கடமைப் பொறுப்புகளில்,

- அரச கொள்கை வகுத்தலில் பங்கேற்றலும் அக்கொள்கைகளை அமுலாக்குவதற்கான சிறந்த உபாய முறைகளைக் கடைப்பிடித்தலும்,
- அரச கொள்கைகளை அமுலாக்குவதில் உறுதுணையாக அமைகின்ற சகல விதமான அமைப்புக்களும் தரப்பினர்களும் ஒருங்கிணைந்த பயனுறுதிமிக்க முறைமையொன்றாக செயலாற்றக்கூடிய வகையில் வினைத்திறன்மிக்க அரசாங்க சேவையினை உறுதிப்படுத்த அவசியமான தலைமைத்துவத்தையும் வழிகாட்டல்களையும் வழங்குதலும்,
- மாகாண சபைப் பணிகளும் மாவட்ட மற்றும் பிரதேச நிருவாகமும்,
- \* பொதுப் பணத்தை உள்ளடக்கியதாக மேலே காட்டப்பட்ட கடமைப் பொறுப்புக்கள் பற்றிய வகைகூறலும் பொறுப்பும், அது பற்றி பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கையிடுவதன் மூலமாக மக்களுக்கு உறுதிப்படுத்துவதும்,

இலங்கை நிர்வாக சேவையிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற பல்வகை கடமைப் பொறுப்புக்கள் மத்தியில் தனித்துவமான பணிகளாகும்.

# 3. பொருள் கோடலும் வரைவிலக்கணமும்:

- (i) ''பயிலுநர் அலுவலர் '' என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது, இப்பிரமாணத்தின் ஏற்பாடுகளின கீழ் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட பயிலுநராகப் பயிற்சி பெற்றுவருகின்ற அலுவலர் ஆவார்.
- (ii) ''வர்த்தமானப் பத்திரிகை'' என்பதன் மூலமாக கருதப்படுவது, இலங்கைச்சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானப் பத்திரிகை ஆகும்.
- (iii) "பிரமாணம்" என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது, இலங்கை நிர்வாக சேவை பிரமாணக் குறிப்பு ஆகும்.
- (iv) ''ஆணைக்குழு'' என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 54 வது உறுப்புரையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நியமிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குமு ஆகும்.
- (v) "முனைப்பான சேவைக் காலம்" என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது, தனது பதவிக்குரித்தான சம்பளத்தைப் பெற்று உண்மையிலேயே கடமையில் ஈடுபட்டிருந்த காலப்பகுதியாகும். அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரசவ லீவு தவிர்ந்த ஏனைய சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதிகள் அனைத்தும் முனைப்பான சேவைக்காலம் என்பதில் கணக்கிலெடுக்கப்பட மாட்டாது.
- (vi) "செயலாளர்" என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது, பொது நிருவாக விடயத்துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாாளர் ஆவார்.
- (vii) ''நடைமுறைக்கு வரும் திகதி" என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது, 2012 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதி ஆகும்.
- (viii) ''சேவை'' என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது, வேறுவிதமாக தனித்துவமாக குறிப்பிடப்பட்டிராத சந்தர்ப்பங்களில் இலங்கை நிர்வாக சேவையாகும்.
- (ix) ''அமைச்சு'' என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது, பொது நிருவாக விடயத்துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சாகும்.
- (x) ''இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம்'' என்பதன் மூலமாகக் கருதப்படுவது 1982 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க சட்டத்தினால் தாபிக்கப்பட்டுள்ள இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம் ஆகும்.

- 4. **நியமன அதிகாரி பற்றிய விபரங்கள்**.- அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு ஆகும்.
- 5. **நிர்வாக அதிகாரி பற்றிய விபரங்கள்**.- அரசாங்க நிருவாக விடயத்துறைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராவார்.
- 6. சேவைக்குரிய சேவை வகை பற்றிய விபரங்கள் :

சேவை வகை	தரம்
சிரேஷ்ட நிறைவேற்று	விசேட தரம்
நிறைவே <u>ற்ற</u> ு	தரம் (I) ஒன்று தரம் (II) இரண்டு தரம் (III) மூன்று

#### 7. சம்பளம் :

தரம்	சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம்	சம்பளப் படி.நிலை	சம்பள அளவுத்திட்டம் - ரூபா
விசேட தரம்	எஸ்.எல்3-2006	படிநிலை 1	42,390-12 <b>x</b> 1,310-58,110
தரம் (I) ஒன்று	எஸ்.எல-1-2006.	படி நிலை 20	
தரம் (II) இரண்டு	எஸ்.எல்1-2006	படிநிலை 12	22,935-10x645-8x790-17x1,050-53,555
தரம் (III) மூன்று	எஸ்.எல்1-2006	படிநிலை 1	

# 8. அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர் எண்ணிக்கை :

8.1 தரப்படுத்திய பதவியுயர்வுக்கான ஒருங்கிணைந்த அலுவலர் எண்ணிக்கை: 2906

பதவியுயர்வுக் கருமத்திற்காக விசேடதரம், தரம் (I) ஒன்று, தரம் (II) இரண்டு மற்றும் தரம் (III) மூன்று ஆகிய தரங்கள் அனைத்தும் ஒருங்கிணைந்த அலுவலர் எண்ணிக்கைக்குரியதாக கருதப்படும்.

8.2 தரத்திற்கிணங்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை :

தரம்	எண்ணிக்கை
விசேட தரம்	301
தரம் (I) ஒன்று	860
தரம் (II) இரண்டு தரம் (III) மூன்று	1745

# 9. சேவைக்குரிய பதவிகள் :

சேவைக்குரிய பதவிகள் பிற்சேர்க்கை 'அ' இல் காட்டப்பட்டுள்ளன.

இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு முரணான எத்தகையதான குறிப்புகள் இருந்தாலும் நாடளாவிய சேவைகளுக்காக தற்போது அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள மற்றும் வருங்காலத்தில் அங்கீகரிக்கப்படக்கூடிய பதவிகள் சம்பந்தப்பட்ட சேவைகளால் இடையறாமல் வகிக்கப்படல் வேண்டும்.

# 10. ஆட்சேர்ப்புப் பிரிவும் ஆட்சேர்ப்புத் தகைமைகளும் :

## 10.1 ஆட்சேர்ப்புப் பிரிவு :

பിനിഖ്യ	சதவீதம்
திறந்த மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	நூற்றுக்கு எழுபத்தைந்து (75%) ஆகும் நூற்றுக்கு இருபது (20%) ஆகும்
திறமை	நூற்றுக்கு ஐந்து (05%) ஆகும்

போட்டிப் பரீட்சைக்காக தோற்றுவதற்கு அவசியமான அனைத்துத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டுமென வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் குறிப்பிடப்படுகின்ற திகதியில் ஒருங்கிணைந்த அலுவலர் எண்ணிக்கையில் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையே சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புக்கான வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

# 10.2 ஆட்சேர்ப்புத் தகைமைகள்:

10.2.1 ஆட்சேர்ப்புத் தரம்: இலங்கை நிருவாக சேவையின் தரம் (III) மூன்று ஆகும். 10.2.2 திறந்த மற்றும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிரிவின் கீழான ஆட்சேர்ப்புக்கான பொதுவான தகைமைகள்:

- (i) இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல்.
- சிறந்த குணநலன் கொண்டவராக இருத்தல்.
- தீவின் எப்பகுதியிலும் சேவையாற்றப் போதுமான உடல் மற்றும் உளரீதியான தகுதியுடையவராக இருத்தல்

# 10.2.3 கல்வித் தகைமைகள் :

- (அ) திறந்த பிரிவின் கீழான ஆட்சேர்ப்புடன் தொடர்புடைய கல்வித் தகைமைகள்:
  - பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றினாலோ, பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் பட்டமளிப்புச் செய்கின்ற நிறுவனமொன்றாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனமொன்றினாலோ வழங்கப்படுகின்ற பட்டத்தைப் பெற்றிருத்தல்.
- (ஆ) மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிரிவின் கீழான ஆட்சேர்ப்புடன் தொடர்புடைய கல்வித் தகைமைகளும் அனுபவமும்.
  - (i) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் அணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றினாலோ, பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் பட்டமளிப்புச் செய்கின்ற நிறுவனமொன்றாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனமொன்றினாலோ வழங்கப்படுகின்ற பட்டத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

## மற்றும்

அரச சேவையில் அல்லது மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 06/2006 இல் சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் எம்என் -2-2006 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எம்என் சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற அல்லது எஸ்எல்-1-2006 சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற சேவையில் / பதவியில் ஐந்து (05) வருட குறைந்த பட்ச முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி 🛚 செய்துள்ள அலுவலராக இருத்தல்.

அரச சேவையில் அல்லது மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தர, ஓய்வூதிய உரித்துடைய பொது நிர்வாகச் (ii) சுற்றறிக்கை இலக்கம் 06/2006 இல் சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் எம்என் -2 - 2006 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எம்என் சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற அல்லது எஸ்எல்-1-2006 சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற சேவையில் / பதவியில் பத்து (10) வருட குறைந்த பட்ச முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலராக இருத்தல்.

(iii) பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய சேவை நிபந்தனைகள்:

மேற்படி 10.2.3 (ஆ) உப பந்தியில் குறிப்பிட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் தகைமை பெறுகின்ற அலுவலரொருவர் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட தேவைப்பாடுகளையும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

- (அ) அரச சேவையில் / மாகாண அரச சேவையில் மேற்படி 10.2.3 (ஆ) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிட்ட சேவையில் / பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்.
- (ஆ) உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களுக்குள் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை பெறாதவராக இருத்தல்.
- (இ) உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களுக்குள் சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் உரிய திகதியில் உழைத்துப் பெற்றிருத்தலும்.
- (இ) திறமைகள் பிரிவின் கீழ் சேர்த்துக் கொள்ளும் பொருட்டு ஏற்புடைய தகைமைகளும் அனுபவமும்:
  - (i) அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பின் அல்லது மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையொன்றின் சிறப்பு வகுப்பில் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய் உரித்துடையதுமான பதவியொன்றின் அலுவலராதல்

## அல்லது

- (ii) அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பின் அல்லது மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையொன்றின் முதலாம் (i) வகுப்பில் பத்து (10) வருட முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட மேற்படி சேவையொன்றில் இருபது (20) வருடங்களுக்கு குறையாத முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட அலுவலராதல்.
- (iii) பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய பிற தகைமைகள் :

மேற்படி 10.2.3.(இ) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏறபாடுகளின் கீழ்தகைமை பெறுகின்ற அலுவலரொருவர் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்.

- (அ) துணைப் பந்தி இலக்கம் 10.2.3.(இ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவையொன்றில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்
- (ஆ) திருப்திகரமான சேவைப் பதிவினைக் கொண்டிருத்தலும் தனது முழுமையான சேவைக் காலத்திலும் எவ்விதமான ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையையும் பெறாதிருத்தலும்
- (இ) உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களிலும் சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் உரிய தினத்தில் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல்

குறிப்பு I: மேலே 10.2.3 (ஆ) மற்றும் (இ) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடுகையில் அரச சேவையில் மற்றும் I அல்லது மாகாண அரச சேவையில் ஏற்புடைய இடையறா சேவைக் காலங்களின் கூட்டுத்தொகை கணக்கில் எடுக்கப்படும்.

# 10.2.4 வயது:

(அ) திறந்த பிரிவின் கீழான வயதெல்லை:
 இருபத்தி இரண்டு (22) வருடங்களுக்கு குறையாதிருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு இருபத்தெட்டு (28) வருடங்களுக்கு மேற்படாதிருத்தலும் வேண்டும்.

- (ஆ) மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிரிவின் கீழான வயதெல்லை: ஐம்பத்து மூன்று (53) வருடங்களுக்கு மேற்படாதிருத்தல் வேண்டும்.
- (இ) திறமைகள் பிரிவின் கீழான வயதெல்லை

ஐம்பத்தைந்து (55) வருடங்களுக்கு மேற்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

# 10.2.5 தகைமைகள் பற்றிய வரையறைகள் :

- (i) திறந்த போட்டிப் பரீட்சைக்காக இரண்டு (02) தடவைகளுக்கு மேலாக தோற்ற எந்தவோர் விண்ணப்பதாரிக்கும் அனுமதி கிடையாது.
- (ii) மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப்பரீட்சைக்காக இரண்டு (02) தடவைகளுக்கு மேலாக தோற்ற எந்தவோர் விண்ணப்பதாரிக்கும் அனுமதி கிடையாது.
- (iii) திறமையடிப்படையிலான போட்டிப்பரீட்சைக்காக இரண்டு (02) தடவைகளுக்கு மேலாக தோற்ற எந்தவோர் விண்ணப்பதாரிக்கும் அனுமதி கிடையாது.
- (iv) திறந்த / மட்டுப்படுத்தப்பட்ட / திறமையடிப்படையிலான போட்டிப் பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கு அவசியமான தகைமைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டுமென வர்த்தமானப் பத்திரிகையிலும் அரசாங்க இணையத்தளத்திலும் குறிப்பிடப்படுகின்ற தேதியன்றோ அதற்கு முன்னராகவோ எல்லாவிதத்திலும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- (v) எந்தவொரு மதத்தையும் சேர்ந்த துறவிக்கு ஆட்சேர்ப்புக்கான திறந்த / மட்டுப்படுத்தப்பட்ட / திறமையடிப்படையிலான போட்டிப் பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிக்கவோ தோற்றவோ அனுமதி கிடையாது.

# 10.2.6 ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறை:

ig(iig)(அ) திறந்த மற்றும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிரவுகளின் கீழான ஆட்சேர்ப்பு:

எழுத்துப் பரீட்சை மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சை மூலமாக சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவர். நேர்முகப் பரீட்சையானது சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை என இரண்டு (02) பகுதிகளைக் கொண்டதாக அமையும்.

(ஆ) திறமைகள் பிரிவின் கீழான ஆட்சேர்ப்பு:

எழுத்துமூலப் பரீட்சை, சேவைமூப்பு மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சையின் பேரில் ஆட்சேர்ப்பு இடம்பெறும். `நேர்முகப் பரீட்சையானது சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை என இரண்டு (02) பகுதிகளைக் கொண்டதாக அமையும்.

- (ii) ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் குறைந்தபட்சம் நூற்றுக்கு ஐம்பது (50) புள்ளிகளைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரிகள் மத்தியில் இருந்து அனைத்துப் பாடங்களுக்கும் பெற்ற புள்ளிகளின் மொத்த எண்ணிக்கைக்கிணங்க அதிகூடிய புள்ளிகளைப் பெறுகின்ற விண்ணப்பதாரிகள் சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமைகளைப் பெறுவர்.
- (iii) மேலே 10.2.6 (ii) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட தகைமைகளைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரிகள் மத்தியில் இருந்து வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கிணங்க சேர்த்துக்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற எண்ணிக்கை மற்றும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையின் 25% ஆகிய இரண்டினதும் கூட்டுத்தொகையாக கொள்ளப்படுகின்ற

எண்ணிக்கையுடையோர் மாத்திரமே நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவர். தகைமைகளைப் பெற்ற பரீட்சார்த்திகளின் எண்ணிக்கை மேலே காட்டப்படுகின்ற எண்ணிக்கைக்கு சமமான எண்ணிக்கையாக அமையாவிடின் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறு தகைமைகளைப் பெற்ற எண்ணிக்கையுடைய பரீட்சார்த்திகள் மாத்திரமே சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சைக்காக அழைக்கப்படுவர்.

- (iv) கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைக்கு முன்னராக தகைமைகளைப் பரீட்சிப்பதற்காக சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தப்படுவதோடு இவ்வேளையில் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சையின் போது ஆட்சேர் ப்புக்கான சகல விதமான தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்கின்ற விண்ணப்பதாரிகள் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறுவர். மேலே குறிப்பிட்டவாறு சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சைக்காக அழைக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகள் மத்தியிலிருந்து ஏதேனும் எண்ணிக்கையுடையோர் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறாவிடினும், அவ்வாறு தகைமை பெறாதவர்களுக்குப் பதிலாக வேறு விண்ணபப்தாரிகள் மீண்டும் சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சைக்காக அழைக்கப்படமாட்டார்கள்.
- (v) திறந்த மற்றும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிரிவுகளின் கீழ் சேர்த்துக் கொள்ளும்போது நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கிணங்க சேர்த்துக்கொள்ள எதிர்பார்த்துள்ள எண்ணிக்கையானது எழுத்துப் பரீட்சையில் பெற்ற புள்ளிகளின் அளவு மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரிட்சையில் பெற்ற புள்ளிகளின் அளவின் கூட்டுத் தொகைக்கிணங்க அதிகூடிய புள்ளிகளைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரியில் தொடங்கி திறமை வரிசைக் கிரமப்படி சேவையின் தரம் (III) மூன்றுக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவர்.
- (Vi) திறமைகள் பிரிவின் கீழ் சேர்த்துக்கொள்ளும்போது நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கணங்க சேர்த்துக்கொள்ள எதிர்பார்த்துள்ள எண்ணிக்கையானது எழுத்துப் பரீட்சைக்கு, மூப்புரிமைக்கு மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைக்கு பெற்ற மொத்தப் புள்ளிகளின் கூட்டுத் தொகைக்கிணங்க அதிகூடிய புள்ளிகளைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரியில் தொடங்கி திறமை வரிசைக் கிரமப்படி சேவையின் தரம் (III) மூன்றுக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவர்

# 10.2.7 *எழுத்துப் பரீட்சை*:

(அ) திறந்த பிரிவின் கீழான எழுத்துப் பரீட்சை:

ஐந்து (05) வினாத்தாள்களைக் கொண்டதாக எழுத்துப் பரீட்சை நடைபெறும். பாடங்களும் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் சித்தியடையப் பெற வேண்டிய குறைந்தபட்ச புள்ளிகளின் அளவும் கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறு அமையும். பாடத்திட்டம் பிற்சேர்க்கை "ஆ" இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

	LITILIÒ	புள்ளிசுளின் அளவு	சித்தியடைவதற்காக பெற வேண்டிய குறைந்த பட்ச புள்ளிகளின் அளவு
1	பொது விவேகம்	100	50
2	இலங்கையின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் பின்னணியும் போக்குகளும்	100	50
3	உலகளாவிய போக்குகள்	100	50
4	முகாமைத்துவ உளச்சார்பு	100	50
5	ஆக்கபூர்வமான , பகுப்பாய்வு ரீதியான மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்கள்	100	50

(ஆ) மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிரிவின் கீழான எழுத்துப் பரீட்சை:

நான்கு (04) வினாத்தாள்களைக் கொண்டதாக எழுத்துப் பரீட்சை நடைபெறும். பாடங்களும் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் சித்தியடையப் பெற வேண்டிய குறைந்தபட்ச புள்ளிகளின் அளவும் கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறு அமையும். பாடத்திட்டம் பிற்சேர்க்கை "இ" இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

	LITLIÒ	புள்ளிகளின்	சித்தியடைவதற்காக பெற
		<i>அ</i> ளவு	வேண்டிய குறைந்த
			பட்ச புள்ளிகளின் அளவு
1	பொது விவேகம்	100	50
2	இலங்கையின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் பின்னணியும்		
	போக்குகளும்	100	50
3	அரசாங்க நிர்வாக துறைசார் கல்வி $\mathrm{I}$ (தாபன விதிக் கோவை, அரசாங்க		
	சேவைகள் ஆணைக்குழு நடவடிக்கைமுறை விதிகள் மற்றும் நிதி		
	ஒழுங்குவிதிகள் சார்ந்தவை)	100	50
4	அரசாங்க நிர்வாக துறைசார் கல்வி $\Pi$ (ஆக்கபூர்வமான , பகுப்பாய்வு ரீதியான		
	மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்களை அளவிடுதல் )	100	50

# (இ) திறமைகள் பிரிவின் கீழான எழுத்துப் பரீட்சை

மூன்று (03) வினாத்தாள்களைக் கொண்ட எழுத்துப் பரீட்சை நடைபெறும். பாடங்களும் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் சித்தியடையப் பெற வேண்டிய குறைந்தபட்ச புள்ளிகளின் அளவும் கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறு அமையும். பாடத்திட்டம் பிற்சேர்க்கை "ஈ" இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

LITTLLİD		<i>புள்ளிகளின்</i>	சித்தியடைவதற்காக பெற -
		<i>அ</i> ளவு	வேண்டிய குறைந்த
			பட்ச புள்ளிகளின் அளவு
1 பொது விவேகம்		100	50
2 தாபன விதிக்கோவை, அந	சாங்க சேவைக <b>ள் ஆ</b> ணைக்குழுவின்		
நடவடிக்கைமுறை விதிக <b>்</b>		100	50
3 அரசாங்க நிதி ஒழுங்கு வி	நிகளும் அரசாங்க கொள்வனவு -		
வழங்கல் செயற்பாடும்		100	50

- (ஈ) திறமைகள் பிரிவின் கீழ் தோற்றுகின்ற அலுவலர்களுக்காக மூப்புரிமைக்காக பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய உச்சமட்டப் புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை நூறு (100) ஆகும். புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற திட்டம் பிற்சேர்க்கை "உ" இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.
- (உ) ஆட்சேர்ப்புக்கான எழுத்துப் பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் விடுக்கப்படுகின்ற பணிப்புரைகளுக்கு கட்டுப்பட்டதாக, பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும்.

# 10.2.8 நேர்முகப் பரீட்சை:

- (அ) சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை:
  - (i) துணைப் பந்தி 10.2.2, 10.2.3 மற்றும் 10.2.4 இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புக்கான தகைமைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் 10.2.5 உப பந்தியில் குறிப்பிட்ட தகைமைகள் பற்றிய வரையறைகளுக்கு அமைவானதா என்பதையும் பரிசீலனை செய்வதற்காக சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படும். பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய மாதிரிப் படிவம் பிற்சேர்க்கை "ஊ" இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.
  - (ii) சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை சபை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும்.

# (ஆ) கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை:

- (i) விண்ணப்பதாரிகளின் முகாமைத்துவ திறமை, தலைமைத்துவப் பண்புகள் மற்றும் தொடர்பாடல் திறமையும் ஆளுமையை அளவிடுவதற்காக நடாத்தப்படும். இதன்பொருட்டு பிரயோகிக்கப்படுகின்ற வழிமுறை ஆணைக்குழுவின் இணக்கப்பாட்டுடன் அரசாங்க நிர்வாக செயலாளரால் தயாரிக்கப்படும். இங்கு பெறக்கூடிய உச்சமட்டப் புள்ளிகளின் அளவு இருபத்தைந்து (25) ஆகும்.
- (ii) கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை சபை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும்.

# 10.2.9 விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் கோரும் வழிமுறை :

பரீட்சைக்குத்தோற்றுவதற்கான விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய வழிமுறை மற்றும் அவசியமான கட்டண அளவுகளும் அரசாங்க வர்த்தமான பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்படுவதோடு இணையத்தளத்தில் வெளியிடப்படும்

குறிப்பு II :

விண்ணப்பதாரியொருவருக்கு திறந்த பிரிவில் உச்ச அளவில் இரண்டு (02) தடவைகளும், மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிரிவில் உச்ச அளவில் இரண்டு (02) தடவைகளும் திறமைகள் பிரிவின் கீழ் உச்ச அளவில் இரண்டு (02) தடவைகளும் என்ற வகையில் ஆட்சேர்ப்புக்கான எழுத்துச் பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கான வாய்ப்பு கிடைக்கின்ற உச்ச தடவைகளின் எண்ணிக்கை ஆறு (06) ஆகும்.

# 11. வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளும் சேவையில் உறுதிப்படுத்தலும் :

# 11.1 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்:

வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் எத்தனை வருடங்களுக்கு முன்னராக சித்தியடைய வேண்டும்	வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையின் தன்மை
முதலாவது (Ī) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	தரம் (III) க்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டு 03 வருடங்கள் கழிய முன்னர்	பரீட்சை பற்றிய விபரங்கள் பிற்சேர்க்கை ''எ''இல் காட்டப் பட்டுள்ளது.
இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	தரம் (II) க்கு பதவியுயர்வு பெற்ற 03 வருடங்கள் கழிய முன்னர்	பரீட்சை பற்றிய விபரங்கள் பிற்சேர்க்கை ''ஏ''இல் காட்டப் பட்டுள்ளது.
மூன்றாவது (III) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	தரம் (Ī) பதவியுயர்த்தப்பட்டு 05 வருடங்கள் கழிய முன்னர்	பரீட்சை பற்றி "ஐ"இல் காட்டப் பட்டுள்ளது.

- 11.1 (அ) வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு தடவை நடத்தப்படும் என்பது வருடத்திற்கு இரு தடவைகள் நடத்தப்படும்.
- 11.1 (ஆ) வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையை நடத்துகின்ற அதிகாரி:

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்

# 11.2 சேவையில் உறுதிப்படுத்தல்:

- 1.1.2.1 திறந்த பிரிவின் கீழ் சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலரொருவர் மூன்று (03) வருடகால தகுதிகாண் காலத்திற்கு கட்டுப்படுவார். கீழே குறிப்பிடப்பட்ட அவசியப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்வதன் பேரில் அலுவலர் தகுதிகாண் கால இறுதியில் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவர்.
  - (i)  $(\mu$ தலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்
  - (ii) துணைப் பந்தி இலக்கம் 17.1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட சேவைத் தொடக்கநிலைப் பயிற்சிக்காக வழங்கப்படுகின்ற அரசாங்க நிர்வாகம் பற்றிய டிப்ளோமா பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெற்றிருத்தல்.
  - (iii) தகுதிகாண் காலப் பகுதிக்குள் வேலை, வரவு மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமானதென நிறுவனத் தலைவரால் விதப்புரை செய்யப்படல்.
  - (iv) ஆங்கில மொழி மூலத்தில் சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலரொருவரால் துணைப் பந்தி 12.1 இல் குறிப்பிட்ட அரச மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றிருத்தல்.
- 11.2.2 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட / திறமைகள் பிரிவின் கீழ் சேவைக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலரொருவர் ஒரு வருட வேலை பார்க்கும் காலத்திற்கு கட்டுப்படுவார். கீழே குறிப்பிடப்பட்ட அவசியப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்வதன் பேரில் அலுவலர் வேலை பார்க்கும் கால இறுதியில் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவார்.
  - (i) துணைப் பந்தி இலக்கம் 17.1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட சேவைத் தொடக்கநிலைப் பயிற்சிக்காக வழங்கப்படுகின்ற பொது நிர்வாகம் பற்றிய டிப்ளோமா பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெற்றிருத்தல்.
  - (ii) வேலை பார்க்கும் காலப்பகுதிக்குள் வேலை, வரவு மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமானதென நிறுவனத் தலைவரால் விதப்புரை செய்யப்படல்.

# 12. மொழித் தேர்ச்சி :

12.1 **அரச கரும மொழித் தேர்ச்சி**. - ஆங்கில மொழி மூலத்தில் சேவைக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட அலுவலரொருவர் தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்குள் ஏதாவதோர் அரசகரும மொழியில் தேர்ச்சி பெறல் வேண்டும். அத்தேர்ச்சி மட்டமானது க.பொ.த. (சா.த.) பரீட்சையில் சிங்களம் / தமிழ் மொழியைப் பிரதான பாடமாக சித்தியடைதல் (இரண்டாம் மொழியாகவோ விருப்பத்திற்குரிய பாடமாக அல்ல.) மற்றும் அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற பேச்சுப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் அல்லது அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற தனித்துவமான திறமைகள் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் ஆகும்.

# 12.2 ஏனைய அரசகரும மொழித் தேர்ச்சி :

		மொழித் ப	தேர்ச்சி
தேர்ச்சி பெற வேண்டிய	பெறப்பட வேண்டிய தேர்ச்சி மட்டம்	சேவைக்காக சேர்த்துக்	தேர்ச்சி பெறப்பட வேண்டிய
கால எல்லை		<i>கொள்ளப்பட்ட</i>	அரச கரும மொழி
		மொழி மூலம்	
சேவைக்குச் சேர்ந்த	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை	சிங்களம்	<i>த</i> மிழ்
முதலாவது ஐந்து (05)	இலக்கம் 07/2007 மற்றும் அதற்கு	தமி <u>ழ்</u>	சிங்களம்
வருடங்களுக்குள்	இடைநேர்விளைவான	ஆங்கிலம்	துணைப் பந்தி
	சுற்றறிக்கைகளுக்கு		இலக்கம் 12.1 இன்
	அமைவான தேர்ச்சி மட்டம்		கீழ் தேர்ச்சி பெற்ற அரச
	பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.		கரும மொழியைத்
			தவிர்ந்த ஏனைய
			அரச கரும மொழி .

# 13. தரமுயர்த்துதல் :

# 13.1 சேவையின் தரம் (III) மூன்றில் இருந்து தரம் (II) இரண்டுக்கு தரமுயர்த்தல் :

- 13.1.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்த்ததல் :
- 13.1.1 (அ) பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தேவைப்பாடுகள்:
- (i) சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்.
- (ii) சேவையில் தரம் (III) மூன்றில் குறைந்த பட்சம் பத்து (10) வருட முனைப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துப் பெற்றிருத்தலும்.
- (iii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கிணங்க பதவியுயர்த்தப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெற பதவியுயர்வுத் திகதிக்கு முந்திய பத்து (10) வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்திலான அல்லது அதனைவிட உயர்வான செயலாற்றுகையை வெளிக்காட்டி இருத்தல்.
- (iv) தரமுயர்த்தலுக்கான தகைமைகளைப் பெற பதவியுயர்வுத் திகதிக்கு உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களிலும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்த செய்திருத்தல்.
- (V) துணைப் பந்தி இலக்கம் 12.2 இல் குறிப்பிட்ட ஏனைய அரச கரும மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றிருத்தல்
- (vi) சம்பந்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண தடைப் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.
- (vii) இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் III பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெற்றிருத்தல்.
- 13.1.1 (ஆ) தரமுயர்த்தல் திட்டம்.- துணைப் பந்தி இலக்கம் 13.1.1 (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்ட தகைமைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்த அலுவலரால் அமைச்சு செயலாளரூடாக அல்லது அமைச்சின் கீழ் கொள்ளப்படாத திணைக்களங்களில் திணைக்களத் தலைமையதிகாரியூடாக அல்லது மாகாண சபை பிரதம செயலாளரூடாக அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் சிபாரிசுடன் நியமன அதிகாரிக்கு பதவியுயர்வுக்காக பொருத்தமான படி வத்தின் மூலம் கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டவிடத்து தகைமைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்திக் கொண்ட பின்னர் அவ்விதமாக தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த திகதியில் இருந்து அமுலுக்கு வரத்தக்கதாக சாதாரண செயலாற்றுகையின் கீழ் சேவையின் தரம் (II) இரண்டுக்கு நியமன அதிகாரியால் பதவியுயர்த்தப்படுவார்.
- 13.2 சேவையின் தரம் (II) இரண்டில் இருந்து தரம் (I) ஒன்றுக்கு பதவியுயர்த்தல்:
- 13.3 (அ) பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தேவைப்பாடுகள்:
  - (i) இலங்கை நிர்வாக சேவையிலுள்ள அலுவலர்களுக்குப் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பன்முக முகாமைத்துவ தொழிற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கென அறிவினையும் திறன்களையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பொருத்தமானதாக பொது நிர்வாகம், முகாமைத்துவம், அரசாங்கக் கொள்கைகள், மனிதவள முகாமைத்துவம், பொருளியல், அபிவிருத்திப் பொருளாதாரம், சமூக அபிவிருத்தி, சட்டம், நிதி முகாமைத்துவம், கருத்திட்ட திட்டமிடலும் முகாமைத்துவமும், தகவல் தொழிநுட்பம் அல்லது அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரின் பரிந்துரையின் பேரில் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்ட வேறு துறைகள் போன்ற துறைகளில் ஆகக்குறைந்தது ஒன்றிலேனும் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகிரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றிலிருந்து அல்லது பட்டங்களை வழங்குவதற்காக பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகிரிக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்றிலிருந்து பட்டப்பின் பட்டம் ஒன்றைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

- (ii) அலுவலர் வகுதியின் தரம் (II) இரண்டில் ஏழு (07) வருட முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் உரிய ஏழு (07) சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துப் பெற்றிருத்தலும்,
- (iii) பதவியுயர்வுக்கான தகைமைகளைப் பெற உரிய திகதிக்கு உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களிலும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்,
- (iv) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கிணங்க தரமுயர்த்துதலுக்காக தகைமையைப் பெற உரிய திகதிக்கு முந்தியதான ஏழு (07) வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்திலான அல்லது அதைவிட உயர்வான செயலாற்றுகையை வெளிக்காட்டி இருத்தல்,
- (v) சம்பந்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்,
- (vi) இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் II பாடநெறியை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்து தராதரப் பத்திரம் பெற்றிருத்தல்.

# $13.2\,(ஆ)$ தரமுயர்த்தல் திட்டம் :

துணைப் பந்தி இலக்கம் 13.2. (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்ட தகைமைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்த அலுவலரால் அமைச்சு செயலாளருடாக அல்லது அமைச்சின் கீழ் கொள்ளப்படாத திணைக்களங்களில் திணைக்களத் தலைமையதிகாரியூடாக அல்லது மாகாண சபை பிரதம செயலாளருடாக அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் சிபாரிசுடன் நியமன அதிகாரியிடம் பதவியுயர்த்தப்படுவதற்காக பொருத்தமான படிவத்தின் மூலம் உரிய கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டவிடத்து தகைமைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்திக் கொண்ட பின்னர் அவ்விதமாக தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த திகதியில் இருந்து அமுலுக்கு வரத்தக்கதாக சேவையின் தரம் (1) ஒன்றுக்கு நியமன அதிகாரியால் பதவியுயர்த்தப்படுவார். விண்ணப்பிக்க வேண்டிய மாதிரிப் படிவம் பிற்சேர்க்கை "(க)" இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

# 13.3 சேவையின் தரம் (1) ஒன்றில் இருந்து விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்தல் :

# $13.3\,( ext{அ})$ பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தேவைப்பாடுகள் :

- (i) இலங்கை நிர்வாக சேவையிலுள்ள அலுவலர்களுக்குப் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பன்முக முகாமைத்துவ தொழிற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கென அறிவினையும் திறன்களையும் பொற்றுக்கொள்வதற்கு பொருத்தமானதாக பொது நிர்வாகம், முகாமைத்துவம், அரசாங்கக் கொள்கைகள், மனிதவள முகாமைத்துவம், பொருளியல், அபிவிருத்திப் பொருளாதாரம், சமூக அபிவிருத்தி, சட்டம், நிதி முகாமைத்துவம், கருத்திட்ட திட்டமிடலும் முகாமைத்துவமும், தகவல் தொழிநுட்பம் அல்லது அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச் சின் செயலாளரின் பரிந்துரையின் பேரில் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்ட வேறு துறைகள் போன்ற துறைகளில் ஆகக்குறைந்தது ஒன்றிலேனும் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகிரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றிலிருந்து அல்லது பட்டங்களை வழங்குவதற்காக பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகிரிக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்றிலிருந்து பட்டப்பின் பட்டம் ஒன்றைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- (ii) பதவியுயர்த்தப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறுகின்ற தகதியில் சேவையின் தரம் (I) ஒன்றில் ஐந்து (05) வருட முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் தரம் (I) ஒன்றுக்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட பின்னர் ஐந்து (05) சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துப் பெற்றிருத்தலும்.
- (iii) பதவியுயர்வுக்கான தகைமையைப் பெறுகின்ற தினத்தில் சேவையில் பதினெட்டு (18) வருடங்களுக்கு குறையாத முனைப்பான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- (iv) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கிணங்க தரமுயர்த்துதலுக்கான தகைமையைப் பெற உரிய திகதிக்கு உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களிலும் வருடாந்த செயலாற்றுகை திருப்திகரமான அல்லது உயர்வான மட்டத்தில் இருத்தல்.

- (v) பதவியுயர்த்தப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறுகின்ற தினத்திற்கு உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருட காலப்பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைக் கொண்டிருத்தலும் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு இலக்காகாமல் இருத்தலும்.
- (vi) சேவையில் பூர்த்தி செய்துள்ள சேவைக் காலத்திற்குள் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு சேவை நிலையத்திலும் குறைந்த பட்சம் இரண்டு வருடங்கள் வீதம் சேவைக் காலத்தைப் புர்த்தி செய்திருத்தல்.
  - (i) ஓர் அமைச்சிலோ திணைக்களத்திலோ அல்லது ஆணைக்குழுவிலோ பதவியொன்றில் /பதவிகளில்
  - (ii) மாகாண அரச சேவையின் பதவியொன்றில் /பதவிகளில்
  - (iii) பிரதேச செயலகமொன்றிலோ அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர் அலுவலகத்திலோ பதவியொன்றில் /பதவிகளில்.

குறிப்பு IV: மேற்படி துணைப்பந்தி 13.3 (அ) (VII) இன் அவசியப்பாடானது 2006 ஆம் வருடத்துக்குள்ளும் அதற்குப் பின்னரும் சேவைக்காக சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட சகல அலுவலர்களுக்கும் ஏற்புடைத் தானதாகும்.

## 13.3 (ஆ) தரமுயர்த்தல் திட்டம் :

மேற்படி தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்கின்ற அலுவலரொருவர் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்படுதல் ஒவ்வோராண்டிலும் யூலை மாதம் 01 மற்றும் சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதியில் நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களுக்கிணங்க அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படுகின்ற மூன்று அங்கத்தவர்களைக் கொண்ட தெரிவுச் சபையொன்றினால் செய்யப்படுகின்ற மதிப்பீடொன்றின் பின்னர் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்படுவதற்கான விதப்புரைகள் சமர்ப்பிக்கப்படும். தமது விதப்புரைகளை சமர்ப்பிப்பதற்காக மேற்படி தெரிவுச்சபையினால் அலுவலர்களின் மூப்புரிமை மற்றும் திறமை பற்றிய ஒட்டுமொத்த மதிப்பீடு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும். இப்பணிக்காக நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையைப் போல் இருமடங்கினை விஞ்சாத அலுவலர்கள் 13.3 (அ) இல் தகைமைகளைப் பெற்ற அலுவலர்கள் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

- 14. **பதவிகளுக்கான நியமனம்.-** அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற நடவடிக்கைமுறை (வழிமுறை) மூலமாகப் பதவிகளுக்காக நியமிக்கப்படுதல் இடம்பெறும்.
- 15. **நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான நிபந்தனைகள்**.- இந்த பிரமாணம் வலுவுக்கு வரும் திகதிக்குப் பின்னர் இலங்கை நிர்வாக சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலர்கள் தொடர்பில் இப் பிரமாணத்தின் ஏற்பாடுகள் அனைத்தும் முழுமையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதோடு ஏனைய அலுவலர்கள் தொடர்பில் இந்த பிரமாணத்தின் ஏற்பாடுகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் விதம் அட்டவணை (II) இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

# 16. புதிய தரமுறைக்கு உள்ளீர்ப்புச் செய்தல் :

- 16.1 இப்பிரமாணம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்று சேவையின் வகுப்பு (III) முன்றைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் அனைவரும் சேவையின் தரம் (III) முன்றுக்கும்,
- 16.2 இப்பிரமாணம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்று சேவையின் வகுப்பு (II) இரண்டைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் அனைவரும் சேவையின் தரம் (II) இரண்டுக்கும்,
- 16.3 இப்பிரமாணம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்று சேவையின் வகுப்பு (I) ஒன்றைச் சேர்ந்த அலுவலர்க**ள்** அனைவரும் சேவையின் தரம் (I) ஒன்றுக்கும்,
- 16.4 இப்பிரமாணம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்று சேவையின் விசேட தரத்தைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் அனைவரும் விசேட தரத்திற்கும் உள்ளீர்க்கப்படுவர்.

17. திறன் அபிவிருத்தி .- திறன் அபிவிருத்தியானது தொடர்ச்சியாக இடம்பெற வேண்டிய செயற்பாடாக அமைவதோடு சேவையின் பொதுவான கடமைப் பொறுப்புக்களை ஈடேற்ற அவசியமான அறிவு, திறமை மற்றும் மனப்பாங்கினை விருத்தி செய்தலே இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இந்த திறன் அபிவிருத்திச் செயற்பாடு சேவைத் தொடக்க நிலைப் பயிற்சி மற்றும் சேவை நிலையப் பயிற்சி என இருவிதமாக அமையும்.

# 17.1 சேவைத் தொடக்க நிலைப் பயிற்சி.-

- (அ) சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலர் ஒவ்வொருவரும் செயலாளரது அனுமதி மற்றும் ஏற்பாட்டின் கீழ் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தினால் அல்லது வேறு உயர் கல்வி / பயிற்சி நிறுவனத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற சேவைத் தொடக்கநிலைப் பயிற்சியுடனான அரசாங்க நிர்வாகம் பற்றிய டிப்ளோமா பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெறல் வேண்டும். இப்பயிற்சி நியமனத் திகதியில் இருந்து ஆரம்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) அலுவலர் ஒவ்வொருவரும் சிங்களம், தமிழ் ஆகிய அரச கரும மொழிகள் இரண்டிலும் தேர்ச்சி பெற சேவைத் தொடக்க நிலைப் பயிற்சி மூலமாக ஒத்துழைப்பு வழங்கப்படும். அத்துடன் சேவையின் பொதுவான கடமைப் பொறுப்பினை ஈடேற்ற ஏற்புடையதாக அமைகின்ற சமூக, பொருளாதார, அரசியல், சட்ட, கலாசார மற்றும் சர்வதேச சூழலில் ஏற்படுகின்ற அபிவிருத்திப் போக்குகள் பற்றிய விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் இதனூடாக வாய்ப்பு வழங்கப்படும். சேவைத் தொடக்கநிலைப் பயிற்சியின் இறுதியில் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம் மூலமாக டிப்ளோமா பாடநெறியின் ஒரு பகுதியாக நடாத்தப்படுகின்ற ஆங்கில மொழிப் பாடத்திற்கு 40 % அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புள்ளிகளைப் பெற்று சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- (இ) பயிற்சிக் காலத்தில் பயிலுநர் அலுவலரொருவர், அவர் இணைக்கப்படுகின்ற பயிற்சி நிறுவனத்தின் தலைமையதிகாரியின் மேற்பார்வைக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்கும் கீழ்ப்படுவார்.
- (ஈ) திறந்த பிரிவின் கீழ் சேவையில் பிரவேசிக்கின்ற பயிலுநர் அலுவலரொருவர் சேவைத் தொடக்க நிலைப் பயிற்சியின் இறுதியில் நடத்தப்படுகின்ற பரீட்சையில் சித்தியடையாவிடின் அப்பயிலுநர் அலுவலரது சேவை முடிவுறுத்தப்படும். மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமைகள் பிரிவின் கீழ் சேவையில் பிரவேசிக்கின்ற பயிலுநர் அலுவலரொருவர் சேவை தொடக்க நிலைப் பயிற்சியின் இறுதியில் நடத்தப்படுகின்ற பரீட்சையில் சித்தியடையாவிடின் மேற்படி பயிலுநர் அலுவலர் அரச சேவையில் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் அனுப்பப்படுவார்.
- 17.2 **சேவை நிலையப் பயிற்சி.** சேவை நிலையப் பயிற்சி மூலம் அலுவலர்களுக்குத் தொடர்ந்தும் தொழில்சார் அனுபவம் வழங்கப்படும். சேவையின் நான்கு (04) தரங்களுக்கும் அளிக்கப்படுகின்ற பொறுப்புக்கள் மற்றும் அவற்றின் தொழில்சார் அபிவிருத்தி இப்பயிற்சிப் பாடநெறி, மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. சேவையின் பொருட்டு இனங்காணப்பட்ட பிரதான திறன்களை மையமாகக் கொண்டதாக இப் பயிச்சிப் பாடநெறிகள் தயாரிக்கப்படும் –

# (அ) ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் - III

இப்பயிற்சி சேவையின் தரம் (III) மூன்றைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கு ஏற்புடைதாகும். செயலாளரது அனுமதியின் பேரில் இலங்கை நிர்வாக நிறுவகத்தினால் அல்லது வேறு உயர் கல்வி / பயிற்சி நிறுவகத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் - III பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெறுவதன் மூலமாக இத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

# (ஆ) ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் - II

இப்பயிற்சி சேவையின் தரம் (II) இரண்டைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கு ஏற்புடையதாகும். செயலாளாளரது அனுமதியின் பேரில் இலங்கை நிர்வாக நிறுவகத்தினால் அல்லது வேறு உயர் கல்வி / பயிற்சி நிறுவகத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் – II பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெறுவதன் மூலமாக இத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

# ( இ ) ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் – I

இப்பயிற்சி சேவையின் தரம் (I) ஒன்றைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கு ஏற்புடையதாகும். செயலாளாளரது அனுமதியின் பேரில் இலங்கை நிர்வாக நிறுவகத்தினால் அல்லது வேறு உயர் கல்வி / பயிற்சி நிறுவகத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் - I பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெறுவதன் மூலமாக இத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

#### (ஈ) கொள்கை மட்டம்

சேவையின் விசேட தரத்தைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் உள் அல்லது வெளிநாட்டுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் பாடநெறிகளையும் வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலமாக இத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

- 18. **சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்பும் தரங்களுக்கு உயர்த்தப்படுதலும்.** சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரங்களுக்கு உயர்த்தப்படுதல் அத்துடன் அதனோடு தொடர்புடைய ஏனைய கருமங்கள் இப்பிரமாணத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளின் கீழ் மாத்திரம் ஈடேற்றப்படல் வேண்டும்.
- 19. சேவையின் அலுவலர் ஒருவர் இப்பிரமாணத்தின் 'அ' பிற்சேர்க்கையில் காட்டப்பட்டுள்ள பதவியொன்றுக்காக நியமிக்கப்பட இயலுமென்பதோடு தீவின் எந்தவொரு பாகத்திலும் சேவையாற்றக் கட்டுப்படலும் வேண்டும்.
- 20. இப்பிரமாணத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளும், 1589/30 ஆம் இலக்கமும் 2009 பெப்ரவரி 20 ஆம் தேதியும் கொண்டதாக வெளியிடப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கைமுறை சார்ந்த விதிகளுக்கும் சேவையின் எந்தவோர் அலுவலரும் கட்டுப்படுவார்.
- 21. அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடவடிக்கைமுறைக்கிணங்க இச்சேவையின் அலுவலர்களுக்கான இடமாற்றம் மேற்கொள்ளப்படும்.
- 22. இதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு அவசியமாகின்ற தேர்ச்சிகளையும் திறன்களையும் அலுவலர்கள் அனைவரும் உரிய வகையில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- 23. இப்பிரமாணக் குறிப்பில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அது சம்பந்தமாக செயலாளரது பரிந்துரைக்கிணங்க ஆணைக்குழு தீர்மானிக்கும்.

# முதலாவது (I) அட்டவணை

பிற்சேர்க்கை "அ"

# இலங்கை நிர்வாக சேவையின் பதவிகளுக்கான பட்டியல்

# இ.நி.சே.விசேட தரம்

தொடர் இலக்கம்	<i>பதவிக</i> ள்	அமைச்சு / திணைச்சுளம்
-		
1.	செயலாளர்	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
2.	செயலாளர்	தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு
3.	செயலாளர்	இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு
		செய்வதற்கான ஆணைக்குழு
4.	செயலாளர்	தேசிய சம்பளப் பதவியணிஆணைக்குழு
5.	மேலதிகச் செயலாளர்	சனாதிபதி அலுவலகம்
6.	மேலதிகச் செயலாளர்	பிரதம அமைச்சர் அலுவலகம்
7.	மேலதிகச் செயலாளர்	அமைச்சரவை அலுவலகம்

தொடர் இலக்கம்	பதவிக <b>ள்</b>	அமைச்சு / திணைக்களம்
8.	மேலதிகச் செயலாளர்	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
9.	மேலதிகச் செயலாளர்	சிரேஷ்ட அமைச்சர்க <b>ள் அ</b> லுவலகம்
10.	மேலதிகச் செயலாளர்கள்	அமைச்சு <i>க்க</i> ள்
11.	பணிப்பாளர் நாயகம்	ஒருங்கிணைந்த சேவைகள் பிரிவு, பொது நிர்வாக மற்றும்
		உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
12.	பணிப்பாளர் நாயகம்	தாபனப் பிரிவு, பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
13.	அரசாங்க அதிபர்∖ மாவட்ட செயலாளர்	பொது நிர்வாக மற்றும் , உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
14.	பணிப்பாளர் நாயகம்	நிதி மற்றும திட்டமிடல் அமைச்சு
15.	ஆணையாளர் நாயகம்	பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களம்
16.	ஆணையா <b>ள</b> ர் நாயகம்	கமநல அபிவிருத்தி திணைக்க <b>ள</b> ம்
17	ஆணையா <b>ள</b> ர் நாயகம்	மதுவரித் திணைக்களம்
18.	ஆணையா <b>ள</b> ர் நாயகம்	தொழில் திணைக்களம்
19.	ஆணையாளர் நாயகம்	காணி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்
20.	ஆணையாளர் நாயகம்	காணி நிருணயத் திணைக்களம்
21	ஆணையாளர் நாயகம்	காணி பயன்பாட்டு கொள்கை திட்டமிடல்  திணைக்களம்
22.	ஆணையாளர் நாயகம்	மேட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து திணைக்களம்
23.	ஆணையாளர் நாயகம்	ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்
24.	ஆணையாளர் நாயகம்	ஆட்டத்தி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்
25.	ஆணையாளர் நாயகம்	சிறைச்சாலைத் திணைக்களம்
26.	ஆல்லையா <b>்</b> ற நாயகம் கட்டுப்பாட்டாளர் நாயகம்	குடி வரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம்
27.	பணிப்பாளர் நாயகம்	பகிரங்க தொழில் முயற்சிகள் திணைக்களம்
28.	பணிப்பாளர் நாயகம்	சுங்கத் திணைக்களம்
29.	பணிப்பாளர் நாயகம்	வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்
30.	பணிப்பாளர் நாயகம்	அரசிறைக் கொள்கைகள் திணைக்களம்
31.	பணிப்பாளர் நாயகம்	அரசாங்க தகவல் திணைக்களம்
32.	பணிப்பாளர் நாயகம்	முகாமைத்துவ சேவை <b>கள்</b> திணைக்களம்
33.	பணிப்பாளர் நாயகம்	மனித வளங்கள் மற்றும் தொழில் திணைக்களம்
34.	பணிப்பாளர் நாயகம்	தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம்
35.	பணிப்பாளர் நாயகம்	ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
36.	பணிப்பாளர் நாயகம்	<sub>ஓ</sub> ப்பூது திணைக்களம் பொது நிதித் திணைக்களம்
<i>3</i> 7.	பணிப்பாளர் நாயகம்	இறப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்
38.	பணிப்பாளர் நாயகம்	விளையாட்டுத்துறை அபிவிருத்தி திணைக்களம்
39.	பணிப்பாளர் நாயகம்	வர்த்தக, தீர்வைகள் மற்றும் முதலீட்டுக் கொள்கைகள் திணைக்களம்
40.	தபால்துறைத் தலைமை அதிபதி	தபால் திணைக்களம்
41.	மேலதிக ஆணையாளர் நாயகம்	தமான அபிவிருத்தி திணைக்களம்
42.	மேலதிக ஆணையாளர் நாயகம்	தொழில் திணைச்சுளம்
43.	மேலதிக ஆணையாளர்	தேர்தல்கள் திணைக்களம்
44.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	வர்த்தக, தீர்வைகள் மற்றும் முதலீட்டுக் கொள்கைகள் திணைக்களம்
45.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	சுங்கத் திணைக்களம்
46.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்
47.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	பகிரங்க தொழில் முயற்சிகள் திணைக்களம்
48.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	பளரங்க வதாழால் முய்ற்சாகள் திணைக்களம் அரசிறைக் கொள்கைகள் திணைக்களம்
40. 49.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	அரசுலாந்த வள்ளலகைள் திணைக்களம் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
50.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	நூல் மத்துவ சேலவுத் திணைக்களம் தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம்
50. 51.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	
51. 52.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களம் பொது நிதிக் திணைக்களம்
J4.	அம்லூரை பண்பப்பாளர் நாயகம் -	பொது நிதித் திணைக்களம்

பகுதி	1 : தொகுத்  (1) - இலங்கைச் சனநாயக சோசல்	) சக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.23
தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்	அமைச்சு / திணைக்களம்
53.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	தொகைமதிப்பு மற்றும் பு <b>ள்ளி</b> விபரத் திணைக்களம்
54.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	கமத்தொழில் திணைக்களம்
55.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்
56.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	தொல்பொருளியல் திணைக்களம்
57.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	தொழில்நுட்பக் கல்வி மற்றும் பயிற்சித் திணைக்களம்
58.	மேலதிக நில அளவையாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	நில அளவைத் திணைக்களம்
59.	மேலதிக பொதுமுகாமையாளர் (நிர்வாகம்)	இலங்கை புகையிரத திணைக்களம்
60.	மேலதிக அரசாங்க அச்சகர் (நிர்வாகம்)	அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம்
61.	மேலதிக பொதுநம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர்	பொது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் திணைக்களம்
62.	மேலதிக வனபாதுகாவல் நாயகம் (நிர்வாகம்)	வன பரிபாலன திணைக்க <b>ள</b> ம்
		மாகாண சபைகள்
63	செயலாளர்கள்	மாகாண பகிரங்க சேவைக <b>ள் ஆ</b> ணைக்குழு
64.	செயலாளர்கள்	ஆளுநர் அலுவலகங்கள்
65.	செயலாளர்கள்	சபை செயலாளர் அலுவலகங்கள்
66.	செயலாளர்கள்	மாகாண அமைச்சுக்கள்
67.	பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள் (நிர்வாகம்)	பிரதம செயலாளர் அலுவலகங்கள்
68.	பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள் (ஆளணி மற்றும் பயிற்சி)	பிரதம செயலாளர் அலுவலகங்கள்
	<b>3</b> . <u>1</u>	ரி. சே . தரம் ( I ) ஒன்று
தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்	அமைச்சு /திணைக்களம்
01.	செயலாளர்	கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு
02.	செயலாளர்	மத்தியஸ்த சபைகள் ஆணைக்குழு
03.	செயலாளர்	தொழில்முறை மன்று செயலகம்
04.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	சனாதிபதி அலுவலகம்
05.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	பிரதம அமைச்சர் அலுவலகம்
06.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	அமைச்சரவை அலுவலகம்
07.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	பாராளுமன்ற அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
08.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	பாராளுமன்ற சபாநாயகர் அலுவலகம்
09.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
10.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	சிரேஷ்ட அமைச்சர்க <b>ள்</b> அலுவலகம்
11.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	தேசிய சம்பளப் பதவியணி ஆணைக்குழு
12.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு
7.0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு அலுவலகம்

13.

பணிப்பாளர்

தொடர் இலக்கம்	பதவிக <b>ள்</b>	அமைச்சு / திணைச்சுளம்
14.	மாகாண பணிப்பா <b>ள</b> ர்	தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு அலுவலகம்
15.	பணிப்பாளர்	நிதி <b>ஆ</b> ணைக்குழு
16.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்கள்	அமைச்சுக்க <b>்</b>
17.	பணிப்பாளர்கள்	அமை <b>ச்</b> சுக்க <b>ள்</b>
18.	பணிப்பாளர்	ஒருங்கிணைந்த சேவைகள் பிரிவு, பொது நிர்வாக மற்றும்
		உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
19.	பணிப்பாளர்	தாபனப் பிரிவு,பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
20.	மேலதிக மாவட்டச் செயலாளர்	பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
21.	மேலதிக மாவட்டச் செயலாளர் (காணி)	பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
22.	பிரதேச செயலாளர்கள்	பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
23.	பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
24.	பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்	சுகாதார அமைச்சு
25.	மேலதிக ஆணையாளர்	மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து திணைக்களம்
26.	சிரேட்ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
	( நிர்வாகம் )	
27.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	மேட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து திணைக்களம்
28.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	மதுவரித் திணைக்களம்
29.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களம்
30.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	ஆயுள்வேத திணைக்களம்
31.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களம்
32.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம்
33.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	உணவுத் திணைக்களம்
34.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	தொழில் திணைக்களம்
35.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	காணி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்
36.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	காணி நிருணயத் திணைக்க <b>ள</b> ம்
37.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	அரச கரும மொழிகள் திணைக்களம்
38.	<b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	நன்னடத்தை மற்றும் சிறுவர் பாதுகாவல் திணைக்களம்
39.	ஆணையா <b>ள</b> ர்	ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்
40.	ஆணையா <b>ள</b> ர்	சமுர்த்தி ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம்
41.	ஆணையா <b>ள</b> ர்	சமூக அடிப்படையிலான சீர்திருத்தத் திணைக்களம்
42.	ஆணையா <b>ள</b> ர்	மலைநாட்டுக் கிராமிய புனர்வாழ்வளிப்புத் திணைக்களம்
43.	ஆணையாளர் ( நிர்வாகம் )	சிறைச்சாலைகள் திணைக்களம்
44.	பிரதி ஆணையா <b>ள</b> ர்	தேர்தல்கள் திணைக்களம்
<b>4</b> 5.	சிரேட்ட உதவி ஆணையா <b>ள</b> ர்	தேர்தல்கள் திணைக்களம்
46.	கட்டுப்பாட்டா <b>ள</b> ர்	குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம்
47.	கட்டுப்பாட்டாளர்	இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதி திணைக்களம்
48.	மேலதிக கட்டுப்பாட்டாளர்	இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதி திணைக்களம்
	(இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதி)	
49.	பிரதித் தபாலதிபர்	தபால் திணைக்களம்
50.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்
51.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	கிறிஸ்தவ மத அலுவல்கள் திணைக்களம்
52.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	சுங்கத் திணைக்களம்
53.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்
54.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	<b>அ</b> ரசிறைக் கொ <b>ள்</b> கைகள் திணைக்களம்
55.	பணிப்பாளர்	அரசாங்க தகவல் திணைக்க <b>ள</b> ம்
56.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	இந்து சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்
57.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	காணி பயன்பாட்டு கொ <b>ள்</b> கை திட்டமிடல் திணைக்க <b>ள</b> ம்
58.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	முஸ்லிம் சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்
59.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
60.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் திணைக்களம்
61.	பணிப்பாளர்	பகிரங்க தொழில் முயற்சிகள் திணைக்களம்

பகுதி	$\mathrm{I}$ : தொகுதி $\mathrm{(I)}$ - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசச்	குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.23
தொடர்	<i>ப</i> தவிக <b>ள்</b>	அமைச்சு / திணைக்க <b>ள</b> ம்
இலக்கம்	29,2,0,4,,	Gjesses er, gjessestesene
<i>⊗</i> / <b>0</b> 00000£		
62.	பணிப்பா <b>ள</b> ர	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் மற்றும் கண்காணிப்பு திணைக்களம்
63.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம்
64.	பணிப்பாளர்	
65.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	
66.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	போது நிதித் திணைக்க <b>ள</b> ம்
67.	பணிப்பாளர்	இறப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்க <b>ள</b> ம்
68.	பணிப்பாளர்	சமூக சேவைகள் திணைக்களம்
69.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் மற்றும் நிதி)	விளையாட்டுத்துறை அபிவிருத்தி திணைக்களம்
70.	பணிப்பாளர்	நெசவுக் கைத்தொழில் திணைக்களம்
71.		வர்த்தக, தீர்வைகள், மற்றும் முதலீட்டுக் கொள்கைகள் திணைக்களம்
72.		உள்நாட்டு மருத்துவ முறை தொடர்பான தேசிய நிறுவகம்
73.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	சிறுவர் செயலகம்
74.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	வலதுகுறைந்த ஆட்களுக்கான தேசிய செயலகம்
75.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்	தேசிய அனர்த்த முகாமைத்துவ நிலையம்
76.	பணிப்பாளர்	அரசசார்பற்ற அமைப்பாண்மைகளுக்கான தேசிய செயலகம்
70. 77.	பணிப்பாளர்	தேசிய உற்பத்தித் திறன் செயலகம்
78.	பணிப்பாளர்	இலங்கை மகளிர் பணியகம்
79.	பணிப்பாளர்	கிராம அபிவிருத்தி, மற்றும் பயிற்சி ஆராய்ச்சி நிறுவகம்
80.	பணிப்பாளர்	
81.	பணிப்பாளர் பணிப்பாளர்	மக்கள் கலை நிலையம்
		தலைமைத்துவ அபிவிருத்தி தேசிய நிலையம்
82.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	வாணிப கப்பற்றுறைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம்
83.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	கமத்தொழில் ஏற்றுமதி பயிர்கள் திணைக்களம்
84.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	விலங்கு உற்பத்தி மற்றும் சுகாதாரத் திணைக்களம்
85.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	கட்டிடத் திணைக்களம்
86.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரங்கள் திணைக்களம்
87.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	தொழில்நுட்பக் கல்வி மற்றும் பயிற்சித் திணைக்களம்
88.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்
89.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	கமத்தொழில் திணைக்களம்
90.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	தொல்பொருளியல் திணைக்களம்
91.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி திணைக்களம்
92.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	கடற்றொழில் மற்றும் நீர் வளமூலங்கள் திணைக்களம்
93.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	கரையோர பேணல் திணைக்களம்
94.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்
95.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	தேசிய தாவரவியல் பூங்கா திணைக்களம்
96.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	தேசிய பௌதீகத் திட்டமிடல் திணைக்களம்
97.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	வனசீவராசிகள் பேணல் திணைக்களம்
98.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	அரசாங்க பகுப்பாய்வாளர் திணைக்களம்
99.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	வளிமண்டலவியல் திணைக்களம்
100.	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	மதிப்பீட்டு திணைக்களம்
101.	பணிப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம் ) பணிப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம் )	சிவில் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்
102. 103.	பணப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம் ) பணிப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம் )	இலங்கைத் தரைப் படை இலங்கைத் கடற்படை
103.	பணிப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம் ) பணிப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம் )	இலங்கை விமானப்படை இலங்கை விமானப்படை
105.	பணிப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம் )	பொலிஸ் திணைக்களம்
106.	மேலதிகப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் )	தேசிய விலங்கினக்காட்சி சாலைகள் திணைக்களம்
107.	பணிப்பா <b>ள</b> ர் (நிர்வாகம் )	இலங்கை புகையிரத் திணைக்களம்
108.	பிரதிப் பொதுமுகாமையாளர் (நிர்வாகம் )	இலங்கை புகையிரத் திணைக்களம்
109.	வனபாதுகாவலர்	வன பரிபாலனத் திணைக்களம்
	ு ( <b>ஆள</b> ணி மற்றும் நிர்வாகம்)	
110.	சிரேட்ட பிரதி நில <b>அ</b> ளவையாளர்	நில அளவையாளர் திணைக்களம்
	(நிர்வாகம்)	
111.	சிவில் நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	தரைப்படைக் கட்டளை மற்றும் பதவி நிலைக்கல்லூரி

தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்	அமைச்சு / திணைக்களம்			
	ш	மாகாண சபைகள்			
112.	மாநகர ஆணையாளர்	கொழும்பு, ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே, அக்கரைப்பற்று, கல்முனை, தம்புள்ளை, மொறட்டுவ,தெஹிவல-கல்கிள்ஸ, நீர்கொழும்பு, கம்பஹா, மட்டக்களப்பு, யாழ்ப்பாணம், காலி, குருநாகல், இரத்தினபுரி, கண்டி, மாத்தளை, நுவரலியா, பதுளை, மாத்தறை, அநுராதபுரம், அம்பாந்தோட்டை, பண்டாரவெலை, கடுவலை, மாநகர சபைகள்			
113.	அறக்கொடை ஆணையாளர்	பொதுசன உதவித் திணைக்களம், கொழும்பு மாநகர சபை			
114.	_ பணிப்பா <b>ள</b> ர்	நகர மனிதவள அபிவிருத்தி திணைக்களம் கொழும்பு மாநகர சபை			
115.	பணிப்பாளர்	கொழும்பு, கண்டி மாநகர சபைக <b>ள்</b>			
116.	மாநகர செயலாளர்	கொழும்பு மாநகர சபை			
117.	பிரதி மாநகர செயலாளர்	கொழும்பு மாநகர சபை			
118.	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	பிரதம அமைச்சுக்கள்			
119.	ஆணையாளர்கள்	மாகாணத் திணைக்க <b>ள</b> ங்க <b>ள்</b>			
120.	பணிப்பாளர்கள்	மாகாணத் திணைக்க <b>ள</b> ங்க <b>ள்</b>			
121.	மேலதிக மாகாண கல்வி பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	மாகாண கல்வி அமைச்சு			

# இ. நி. சே. தரம் (II) இரண்டு

தொடர் இலக்கம்	<i>ப</i> தவிக <b>ள்</b>	அமைச்சு / திணைக்களம்
01.	பிரதிச் செயலாளர்	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
02.	பிரதிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	நிதி ஆணைக்குழு
03.	பிரதிப் பணிப்பாளர்கள்	அமைச்சுக்கள்
04.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	பிராந்திய நிலையம், கைத்தொழில் மற்றும் வணிக அலுவல்கள் அமைச்சு
05.	பிரதி ஆணையாளர்	கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களம்
06.	பிரதி ஆணையாளர்	ஆயுர்வேத திணைக்களம்
07.	பிரதி ஆணையாளர்	பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களம்
08.	பிரதி ஆணையாளர்	சமுர்த்தி ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம்
09.	பிரதி ஆணையாளர்	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம்
10.	பிரதி ஆணையாளர்	மதுவரித் திணைக்களம்
11.	பிரதி ஆணையாளர்	உணவுத் திணைக்களம்
12.	பிரதி ஆணையாளர்	தொழில் திணைக்களம்
13.	பிரதி ஆணையாளர்	காணி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்
1 <b>4</b> .	பிரதி ஆணையாளர்	காணி நிருணயத் திணைக்களம்
15.	பிரதி ஆணையாளர்	மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து திணைக்களம்
16.	பிரதி ஆணையாளர்	அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்
17.	பிரதி ஆணையாளர்	நன்னடத்தை மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்பு சேவைகள் திணைக்களம்
18.	பிரதி ஆணையாளர்	ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்
19.	பிரதி ஆணையாளர்	சமூக அடிப்படையிலான சீர்திருத்தத் திணைக்களம்
20.	பிரதி ஆணையாளர்	மலைநாட்டு கிராமிய புனர்வாழ்வளிப்புத் திணைக்களம்
21.	பிரதிக் கட்டுப்பாட்டாளர்	குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம்
22.	பிரதிக் கட்டுப்பாட்டாளர்	இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதித் திணைக்களம்
23.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களம்
24.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்
25.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	சுங்கத் திணைக்க <b>ள</b> ம்
26.	பிரதிப் பணிப்பா <b>ள</b> ர்	வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்
27.	பிரதிப் பணிப்பா <b>ள</b> ர்	அரசிறைக் கொள்கைகள் திணைக்களம்
28.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	வர்த்தக, தீர்வைகள் மற்றும் முதலீட்டுக் கொள்கைகள் திணைக்களம்

		01.				
தொடர்	<i>ப</i> தவிக <b>ள்</b>	அமைச்சு / திணைக்களம்				
இலக்கம்						
29.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	அரசாங்க தகவல் திணைக்களம்				
30.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	கிறிஸ்தவ சமய அலுவல்கள் திணைக்களம்				
31.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	இந்து சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்				
32.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	முஸ்லிம் சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்				
33.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்				
34.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் திணைக்களம்				
35.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம்				
36.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	ஓய்வூதியத் திணைக்களம்				
37.	பிரதிப் பணிப்பாளர	பொது நிதித் திணைக்களம்				
38.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	இறப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்				
39.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	சமூக சேவைகள் திணைக்களம்				
40.	பிரதிப் பணப்பா <b>ள</b> ர்	விளையாட்டுத்துறை அபிவிருத்தி திணைக்களம்				
<b>4</b> 1.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	அரச கணக்குகள் திணைக்களம்				
42.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	நெசவுக் கைத்தொழில் திணைக்களம்				
43.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்				
44.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	வலதுகுறைந்த ஆட்களுக்கான தேசிய செயலகம்				
<b>4</b> 5.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	இலங்கை மகளிர் பணியகம்.				
46.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	கிராம அபிவிருத்தி, மற்றும் பயிற்சி ஆராய்ச்சி நிறுவகம்				
47.	பிரதிப் பணிப்பாளர்	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் மற்றும் கண்காணிப்பு திணைக்களம்				
48.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	கமத்தொழில் திணைக்களம்				
49.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	விலங்கு உற்பத்தி மற்றும் சுகாதாரத் திணைக்களம்				
50.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	கட்டடத் திணைக்க <b>ள</b> ம்				
51.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	கரையோரம் பேணல் திணைக்க <b>ள</b> ம்				
52.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	கடற்றொழில் மற்றும் நீர்வளத்துறைத் திணைக்களம்				
53.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	ஏற்றுமதி விவசாயத் திணைக்களம்				
54.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	தொழில்நுட்பக் கல்வி,பயிற்சித் திணைக்களம்				
55.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	வளிமண்டலவியல் திணைக்களம்				
56.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	தேசிய பௌதீகத் திட்டமிடல் திணைக்களம்				
57.	பிரதிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	வனசீவராசிகள் பேணல் திணைக்களம்				
58.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	காணி பயன்பாட்டு கொள்கைத் திட்டமிடல் திணைக்களம்				
59.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்				
60.	பிரதிப் பணிப்பாளர் ( நிர்வாகம் )	இலங்கை தேசிய வைத்தியசாலை, கொழும்பு				
61.	பிரதி அரசாங்க அச்சகர் (நிர்வாகம்)	அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்				
62.	பிரதிப் பதிவாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்				
	ш	்றாகாண சபைகள்				
63.	ஆணையாளர்கள்	மாகாணத் திணைக்களங்கள்				
64.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்க <b>ள்</b>	மாகாணத் திணைக்களங்கள்				
65.	மாகாண கம்பனி ப <b>தி</b> வா <b>ள</b> ர்	மாகாண கம்பனி பதிவாளர் அலுவலகம்				
66.	பிரதி ஆணையாளர்கள்	மாகாணத் திணைக்க <b>ள</b> ங்க <b>ள்</b>				
67.	பிரதிப் பணிப்பாளர்க <b>ள்</b>	மாகாணத் திணைக்க <b>ள</b> ங்கள்				
68.	செயலாளர்கள்	மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுக்க <b>ள்</b>				
69.	உதவிச் செயலாளர்க <b>ள்</b>	மாகாண ஆளுநர் அலுவலகங்கள்				
70.		மாகாண சபை செயலாளர் அலுவலகங்கள்				
71.	உதவிச் செயலாளர்க <b>ள்</b>	மாகாண அமைச்சுக்க <b>ள்</b>				
72.	உதவிச் செயலாளர்கள்					
	2. உதவிச் செயலாளர்கள் பிரதம செயலாளர் அலுவலகங்கள்					

மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுக்கள்

73.

உதவிச் செயலாளர்கள்

பகுதி	I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோக	சலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.23
தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்	அமைச்சு / திணைக்களம்
74	பிரதி மாநகர ஆணையாளர்கள்	ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே, மொறட்டுவ, நீர்கொழும்பு, தெஹிவல- கல்கிஸ்ஸ, கம்பஹா, மட்டக்களப்பு, யாழ்ப்பாணம், காலி, குருநாகல், மாத்தறை, அநுராதபுரம், கண்டி, பண்டாரவலை, இரத்தினபுரி, கல்முனை, பதுளை, கடுவலை மாநகர சபைகள்.
75.	மாநகர செயலாளர்	கண்டி, நுவரெலிய, தம்புள்ளை, மட்டக்களப்பு, அக்கரைப்பற்று, கல்முனை, அநுராதபுரம், குருநாகல், யாழ்ப்பாணம், இரத்தினபுரி, காலி, மாத்தறை, அம்பாந்தோட்டை, பதுளை, தெஹிவல- கல்கிஸ்ஸ , மொறட்டுவ, ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே, கம்பஹா, நீர்கொழும்பு, கடுவலை, மாத்தளை, பண்டாரவளை மாநகர சபைகள்.
76.	பிரதி மாநகர <i>ஆணையாளர்</i>	கொழும்பு மாநகர சபை
77.	உதவி மாநகர செயலாளர்	- கொழும்பு, தெஹிவல-கல்கிஸ்ஸ, ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே மாநகர சபைகள்.
78.	பிரதிப் பணிப்பாளர்கள்	சமூக சேவைகள் அபிவிருத்தி திணைக்களம் கொழும்பு மாநகர சபை
	9	். நி. சே. தரம் (III) முன்று
தொடர் இலக்கம்	<i>ப</i> தவிக <b>ள்</b>	அமைச்சு /திணைக்களம்

பதவிகள்	அமைச்சு /திணைச்சுளம்
உகவிச் செயலாளர்	சனாதிபதி அலுவலகம்
	பிரதம் அமைச்சர் அலுவலகம்
	அமைச்சரவை அலுவலகம்
	நீதிச்சேவைக <b>ள் ஆ</b> ணைக்குச் செயலகம்
	அரசாங்க சேவைக <b>ள் ஆ</b> ணைக்குழு
	தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு
	நிதி ஆணைக்குழு
உதவிச் செயலா <b>ள</b> ர்	மத்தியஸ்த சபை
_ உதவிச் செயலாளர்	 சிரேட்ட அமைச்சர்க <b>ள்</b> அலுவலகம்
உதவிச் செயலாளர்	தேசிய சம்பளப் பதவியணி ஆணைக்குழு
் உதவிச் செயலாளர்	பாராளுமன்ற சபைமுதல்வர் அலுவலகம்
உதவிச் செயலாளர்	பாராளுமன்ற அரசாங்க கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
உதவிச் செயலாளர்	பாராளுமன்ற எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்
உதவிச் செயலாளர்கள்	அமை <b>ச்சு</b> க்க <b>்</b>
உதவிப் பணிப்பாளர்கள்	<b>அ</b> மைச்சுக்க <b>்</b>
உதவிப் பணிப்பா <b>ள</b> ர்	ஒருங்கிணைந்த சேவைகள் பிரிவு, பொது நிர்வாக மற்றும்
	உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
உதவிப் பணிப்பாளர்	தாபனப் பிரிவு, பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
உதவிப் பிரதேச செயலாளர்	பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
உதவி மாவட்டச் செயலாளர்	பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்க <b>ள் அ</b> மைச்சு
உதவிப் பணிப்பாளர்	பிராந்திய நிலையம், கைத்தொழில் மற்றும் வணிக அலுவல்கள் அமைச்சு
பணிப்பா <b>ள</b> ர்	சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
உதவி ஆணையாளர்	கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களம்
உதவி ஆணையா <b>ள</b> ர்	ஆயுர்வேத திணைக்களம்
உதவி <b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களம்
உதவி <b>ஆ</b> ணையா <b>ள</b> ர்	சமுர்த்தி ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம்
உதவி ஆணையாளர்	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம்
உதவி ஆணையாளர்	தேர்தல்கள் திணைக்களம்
உதவி ஆணையாளர்	உணவுத் திணைக்களம்
உதவி ஆணையா <b>ள</b> ர்	தொழில் திணைக்களம்
	உதவிச் செயலாளர் உதவிப் பணிப்பாளர்கள் உதவிப் பணிப்பாளர் உதவிப் பணிப்பாளர் உதவிப் பிரதேச செயலாளர் உதவிப் பிரதேச செயலாளர் உதவிப் பணிப்பாளர் உதவிப் பணிப்பாளர் உதவி மாவட்டச் செயலாளர் உதவி ஆணையாளர் உதவி ஆணையாளர் உதவி ஆணையாளர் உதவி ஆணையாளர் உதவி ஆணையாளர்

தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்	அமைச்சு / திணைச்சுளம்			
20	2 2 <del>-</del>				
30.	உதவி ஆணையாளர்	· ·			
31.	உதவி ஆணையாளர்				
32.	உதவி ஆணையாளர்				
33.	உதவி ஆணையாளர்				
34.	உதவி ஆணையாளர்	_			
35.	உதவி ஆணையாளர்				
36.	உதவி ஆணையாளர்				
37.	உதவி ஆணையாளர்				
38.	உதவி ஆணையாளர்				
39.	உதவிக் கட்டுப்பாட்டாளர்	சாணி நிருணயத் திணைச்சளம் மோட்டார் வாசனப் போச்குவரத்து திணைச்சளம் அரசகரும் மொழிசள் திணைச்சளம் ஆட்பதிவுத் திணைச்சளம் மலைநாட்டு கிராமிய புனர்வாழ்வளிப்புத் திணைச்சளம் சமுக அடிப்படையிலான சீர்திருத்தத் திணைச்சளம் சமுக அடிப்படையிலான சீர்திருத்தத் திணைச்சளம் சமுக அடிப்படையிலான சீர்திருத்தத் திணைச்சளம் சமுக அடிப்படையிலான சீர்திருத்தத் திணைச்சளம் திறச்குமதி மற்றும் குடியசல்வுத் திணைச்சளம் திறச்குமதி மற்றும் குடியசல்வுத் திணைச்சளம் கிறஎத்து சமய அலுவல்சள் திணைச்சளம் தொன்பொருளியல் திணைச்சளம் தொன்பொருளியல் திணைச்சளம் அரசாங்ச தசவல் திணைச்சளம் அரசாங்ச தசவல் திணைச்சளம் அரசாங்ச தசவல் திணைச்சளம் இந்து சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்சள் திணைச்சளம் முசாமைத்துவ சேவைசன் திணைச்சளம் முசாமைத்துவ சேவைசன் திணைச்சளம் முகாமைத்துவ சேவைசன் திணைச்சளம் முகர்வில் சமய மற்றும் சலாசார அலுவல்சள் திணைச்சளம் தேசிய வரவு செவத் திணைச்சளம் தெசிய திட்டமிடல் திணைச்சளம் ஒய்வுதியத் திணைச்சளம் விளையாட்டுத்துறை அபிவிருத்தி திணைச்சளம் அரச சனைச்குசார் நிறையர்களம் திறச வுக் சைச்திதாழில் திணைச்சளம் விளையாட்டுத்துவை முறை தொடர்பான தேசிய நிறவசம் தேசிய அனர்த்த நிளாரண சேவைசள் நிலையம் அரச சார்பற்ற அமைப்பாண்வைசளுக்கான தேசிய செயலசும் வாணிப சப்பற்றுறைப் பணிப்பாளர் நாயசத்தின் அலுவலசும் இலங்கை மசளிர் பணியசம் சிறாம் அபிவிருத்தி பயிற்சி மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறவசும் தேலமைச்துவ அபிவிருத்து வ நிறவகம் சிறாம் அபிவிருத்தி பயிற்சி மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறவசும் சிறாம் அபிவிருத்தி மழிற்சி மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறவசும் கிரையாட்டுத்துரை பருத்துவ நிறவகம் சிறைல் மாதுகாட்பு திணைச்சனம் தேசிய சுவடிக்களம் சிவல் பாதுகாட்பு திணைச்சனம்			
40.	உதவிக் கட்டுப்பாட்டாளர்				
41.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
42.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	_			
43.	உதவிப் பணிப்பாளர்	_			
44.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
45.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
46.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
47.	உதவிப் பணிப்பாளர்	_			
48.	உதவிப் பணிப்பாளர்	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
49.	உதவிப் பணிப்பாளர்	-			
50.	உதவிப் பணிப்பாளர்	முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களம் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம் மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் திணைக்களம் முஸ்லிம் சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம் தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம்			
51.	உதவிப் பணிப்பாளர்	மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் திணைக்களம் முஸ்லிம் சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்			
52.	உதவிப் பணிப்பாளர்	இந்து சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம் சட்ட அலுவல்கள் திணைக்களம் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களம் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம் மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் திணைக்களம் முஸ்லிம் சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம் தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம் பகிரங்க தொழில்முயற்சிகள் திணைக்களம் தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களம் ஓய்வுதியத் திணைக்களம் பொது நிதித் திணைக்களம்			
53.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
54.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
55.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
56.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
57.	உதவிப் பணிப்பாளர்	9			
58.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
59.	உதவிப் பணிப்பாளர்	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
60.	உதவிப் பணிப்பாளர்	<u> </u>			
61.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
62.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)				
63.	உதவிப் பணிப்பாளர்	· · ·			
64.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
65.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
66.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
67.	உதவிப் பணிப்பாளர்	5.5 5			
68.	உதவிப் பணிப்பாளர்	·			
69.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
70.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
71.	உதவிப் பணிப்பாளர்	<u> </u>			
72.	உதவிப் பணிப்பாளர்	<del>g</del> ,			
73.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
74.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
75.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
76.	உதவிப் பணிப்பாளர்				
77.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
78.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)				
79.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)				
80.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம்			

தொடர் இலக்கம்	பதவிகள்	அமைச்சு / திணைக்களம்
81.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	தேசிய நூதனசாலைகள் திணைக்களம்
82.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	தேசிய விலங்கினக் காட்சிசாலை திணைக்க <b>ள</b> ம்
83.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	தேசிய தாவரவியல் பூங்கா திணைக்களம்
84.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்
85.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	சட்டவரைஞர் திணைக்களம்
86.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	அளவைக் கூறுகள், கட்டளைகள் சேவைகள் திணைக்களம்
87.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	நில அளவையாளர் திணைக்களம்
88.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	வன சீவரா சிகள் பேணல் திணைக்களம்
89.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி திணைக்களம்
90.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	இலங்கை புகையிரதத் திணைக்களம்
91.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	தொழில்நுட்பக் கல்வி மற்றும் பயிற்சித் திணைக்களம்
92.	உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்
93.	உதவிப் பணிப்பாளர் (காணிப் பயன்பாடு)	காணி பயன்பாட்டு கொள்கைத் திட்டமிடல் திணைக்களம்
94.	உதவிப் பணிப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம்)	இலங்கை தரைப் படை
95.	உதவிப் பணிப்பாளர் (சிவில் நிர்வாகம்)	பொலிஸ் திணைக்களம்
96.	உதவி வனப் பாதுகாவலர் (நிர்வாகம்)	வனபரிபாலனத் திணைக்களம்
97.	உதவி முகாமையாளர் (நிர்வாகம்)	அரசாங்கத் தொழிற்சாலை
	шт	காண சபைகள்
98.	உதவிச் செயலாளர்கள்	மாகாண அமைச்சுக்கள்
99.	பிரதி ஆணையாளர்கள்	மாகாண திணைக்களங்கள்
100.	பிரதிப் பணிப்பாளர்கள்	மாகாண திணைக்களங்கள்
101.	உதவிப் பணிப்பாளர்கள்	மாகாண திணைக்களங்கள்
102.	உதவி ஆணையாளர்கள்	மாகாண திணைக்களங்கள்
103.	பிரதி செயலாளர்கள்	கொழும்பு, கண்டி மாநகர சபைகள்
104.	செயலாளர்கள்	அம்பலாங்கொட, ஹிக்கடுவ, கம்பொல, வெலிகம, எம்பிலிபிட்டிய,
		தங்கல்ல, காத்தான்குடி, பொரலெஸ்கமுவ, கெஸ்பேவ, மஹரகம,
		சீத்தாவக்கபுர, ஜா -எல, கட்டுநாயக்க -சீதுாவ, மினுவங்கொட, பேலியகொட,
		வத்தல-மாபோல, புத்தளம், சிலாபம், சாவகச்சேரி, கடுகண்ணாவ,
		வத்தேகம், குளியாபிட்டிய, தலவாக்கலை – லிந்துல், கிண்ணியா,
		அப்புத்தளை, பேருவளை, ஹொரண, களுத்துறை, பாணந்துறை,
		மன்னார் வல்வெட்டித்துறை, கொலன்னாவை, அம்பாறை,
		திருகோணமலை, வவுனியா, பருத்தித்துறைமுனை, நாவலப்பிட்டி,
105.	la di mara	பலாங்கொடை, கேகாலை, ஹட்டன் - திக்ஓயா, ஏறாவூர் நகர சபைகள்
106.	பிரதி மாநகர ஆணையாளர் உதவி அறக்கொடை ஆணையாளர்	கொழும்பு மாநகர சபை பொதுசன உதவித் திணைக்களம், கொழும்பு மாநகர சபை
107.	உதவிச் செயலாளர்கள்	நகர பொருளாளர் திணைக்களம், கொழும்பு மாநகர சபை
108.	உதவிச் செயலாளர்கள்	தீயணைப்புச் சேவை திணைக்களம் ,கொழும்பு மாநகர சபை
109.	உதவிச் செயலாளர்கள்	நகர மதிப்பீட்டு திணைக்களம், கொழும்பு மாநகர சபை
110.	உதவிச் செயலாளர்கள்	பொதுமக்கள் சுகாதார திணைக்களம், கொழும்பு மாநகர சபை
111.	உதவிச் செயலாளர்கள்	நகர பொறியியல் திணைக்களம் ,கொழும்பு மாநகர சபை
112.	பணிப்பாளர்கள்	மத்திய கொள்வனவுத் திணைக்களம், கொழும்பு மாநகர சபை
113.	பணிப்பா <b>ள</b> ர்க <b>ள்</b>	விளையாட்டு மற்றும் பொழுதுபோக்கு அலுவல்கள் திணைக்களம் கொழும்பு மாநகர சபை
114.	உதவிப் பணிப்பாளர்கள்	். சமூக சேவைகள் அபிவிருத்தி திணைக்களம், கொழும்பு மாநகர சபை

முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் இலங்கை நிர்வாக சேவைக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவிகள் இச்சேவைக்குரியனவாகும்.

# பிற்சேர்க்கை "ஆ"

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் (III) மூன்றுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்காக நடத்தப்படும் திறந்த எழுத்து மூலப் போட்டிப் பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்.

- $1.\$ இப்பரீட்சை கீழே குறிப்பிடப்பட்ட ஐந்து (05) வினாத்தாள்களைக் கொண்டதாகும்.
  - (i) பொது அறிவு
  - (ii) இலங்கையின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் பின்னணியும் போக்குகளும்
- (iii) உலகளாவிய போக்குகள்
- (iv) முகாமைத்துவ சவால்கள்
- (V) ஆக்கபூர்வமான, பகுப்பாய்வு ரீதியான மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்கள்

# 2. பாடத்திட்டம்

# (i) பொது அறிவு.-

எண்கள், மொழிசார் மற்றும் உருவ வடிவங்கள், இடைத் தொடர்புகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட சிக்கல்கள் தொடர்பிலான பகுப்பாய்வுத் திறமை, தர்க்க ரீதியான விளக்கம், பொருள் கோடல் ஆற்றல், ஏனைய நிலைமைகளுக்கு ஏற்புடையதாக ஆக்கிக் கொள்ளும் ஆற்றல் மற்றும் முடிபுகளுக்கு வருதல் தொடர்பாக பரீட்சார்த்திக்கு உள்ள புத்திக்கூர்மையை அளவிடுவது இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம்  $1\ 1/2$  மணித்தியாலங்கள் – 100 புள்ளிகள். இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

(ii) இலங்கையின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் பின்னணியும் போக்குகளும் இலங்கையின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் கலாசார, விஞ்ஞான மற்றும் தொழில்நுட்ப நிலைமைகள் பற்றிய விடய அறிவு அல்லது பரீட்சார்த்திக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற சிக்கல்களுடன் தொடர்புடையதாக ஆக்கபூர்வமாக, பகுப்பாய்வு ரீதியாக மற்றும் விமர்சன ரீதியான சிந்திக்கும் ஆற்றல், முந்துரிமை பற்றித் தீர்மானிக்கும் ஆற்றல் மற்றும் உபாயமார்க்க ரீதியாக எதிர்காலத்தை எதிர்வு கூறக்கூடிய ஆற்றல் சம்பந்தமாக பரீட்சார்த்தி கொண்டுள்ள திறமைகளை அளவிடுவது இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் – 100 புள்ளிகள் இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், குறுகிய வினாக்கள், கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

# (iii) உலகளாவிய போக்குகள்

உலகளாவிய சமூக, பொருளாதார, அரசியல் கலாசார, விஞ்ஞான மற்றும் தொழில்நுட்ப நிலைகள் பற்றிய விடய அறிவு அல்லது பரீட்சார்த்திக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற நிலைமைகளுடன் தொடர்புடையதாக ஆக்கபூர்வமாக பகுப்பாய்வு ரீதியாக மற்றும் விமர்சன ரீதியான சிந்திக்கும் ஆற்றல், முந்துரிமை பற்றித் தீர்மானிக்கும் ஆற்றல் மற்றும் உபாயமார்க்க ரீதியாக எதிர்காலத்தை எதிர்வு கூறக்கூடிய ஆற்றல் சம்பந்தமாக பரீட்சார்த்தி கொண்டுள்ள திறமைகளை அளவிடுவது இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் – 100 புள்ளிகள் இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், குறுகிய வினாக்கள், கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

# (iv) முகாமைத்துவ சவால்கள்

சிக்கல்கள் மற்றும் அவற்றுக்கான காரணங்களை இனங்காணல், தீர்மானம் மேற்கொள்ளல், நபர்களுக்கிடையிலான தொடர்புகளை நடாத்திச் செல்லுதல், தொடர்பாடல் திறமை, சுய ஒழுக்கக் கொள்கை மற்றும் உபாயமுறைகளை தயாரித்தல், மனவெழுச்சிசார் நுண்மதி எனும் வகையில் பரீட்சார்த்தியிடம் முன்வைக்கப்படுகின்ற சம்பவங்கள் மற்றும் சந்தர்ப்பங்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு பரீட்சார்த்தியிடமுள்ள திறமைகளை அளவிடுவது இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் – 100 புள்ளிகள் இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், குறுகிய வினாக்கள், கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.) (V) ஆக்கபூர்வமான, பகுப்பாய்வு ரீதியான மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்கள்

தரப்பட்ட தலையங்கங்கள் / தொனிப் பொருள்கள் பலவற்றிலிருந்து பரீட்சார்த்தி தானாகவே தெரிவு செய்யும் தலையங்கங்கள் /தொனிப்பொருள்கள் ஊடாக கருத்துக்களையும் தகவல்களையும் பகுப்பாய்தல், தொகுத்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல் தொடர்பில் பரீட்சார்த்தி காட்டுகின்ற தர்க்க ரீதியான மற்றும் சிந்தனை சக்தியை அறவிடுதலும் ஓரளவு சிக்கலான பந்தியொன்றை, எழுத்தாவணம் அல்லது நிருபமொன்றை ஊகித்துணர்ந்து கொள்ளவும் அதன் முக்கிய கருத்துக்களைத் தனது சொல்லில் சுருக்கி சரியாகவும் தெளிவாகவும் தெரிவிப்பதில் அவருக்குள்ள ஆற்றலை அளவிடுதலும் இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் - 100 புள்ளிகள்)

# பிற்சேர்க்கை "இ"

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் (III) மூன்றுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்காக நடத்தப்படும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட எழுத்து மூலப் போட்டிப் பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்.

- 1. இப்பரீட்சை கீழே குறிப்பிடப்பட்ட நான்கு (04) வினாத்தாள்களைக் கொண்டதாகும்.
  - (i) பொது அறிவு
  - (ii) இலங்கையின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் பின்னணியும் போக்குகளும்
- (iii) அரசாங்க நிர்வாக விடயம்சார் கல்வி I (தாபனவிதிக் கோவை மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளுடன் தொடர்புடையதாக)
- (iv) அரசாங்க நிர்வாக விடயம்சார் கல்வி II (ஆக்கபூர்வமான , பகுப்பாய்வு ரீதியான மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்களை அளவிடல் சம்பந்தமாக)

# 2. பாடத்திட்டம்

# (i) பொது அறிவு

எண்கள், மொழிசார் மற்றும் உருவ வடிவங்கள், இடைத் தொடர்புகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட சிக்கல்கள் தொடர்பிலான பகுப்பாய்வுத் திறமை, தர்க்க ரீதியான விளக்கம், பொருள் கோடல் ஆற்றல், ஏனைய நிலைமைகளுக்கு ஏற்புடையதாக ஆக்கிக் கொள்ளும் ஆற்றல் மற்றும் முடிபுகளுக்கு வருதல் தொடர்பாக பரீட்சார்த்திக்கு உள்ள புத்திக்கூர்மையை அளவிடுவது இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம்  $1\ 1/2$  மணித்தியாலங்கள் - 100 புள்ளிகள். இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

(ii) இலங்கையின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் பின்னணியும் போக்குகளும்

இலங்கையின் சமூக, பொருளாதார, அரசியல் கலாசார, விஞ்ஞான மற்றும் தொழில்நுட்ப நிலைமைகள் பற்றிய விடய அறிவு அல்லது பரீட்சார்த்திக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற சிக்கல்களுடன் தொடர்புடையதாக ஆக்கபூர்வமாக, பகுப்பாய்வு ரீதியாக மற்றும் விமர்சன ரீதியான சிந்திக்கும் ஆற்றல், முந்துரிமை பற்றித் தீர்மானிக்கும் ஆற்றல் மற்றும் உபாயமார்க்க ரீதியாக எதிர்காலத்தை எதிர்வு கூறக்கூடிய ஆற்றல் சம்பந்தமாக பரீட்சார்த்தி கொண்டுள்ள திறமைகளை அளவிடுவது இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் – 100 புள்ளிகள் இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், குறுகிய வினாக்கள், கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

(iii) அரசாங்க நிர்வாக விடயம்சார் கல்வி I (தாபன விதிக் கோவை, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு நடவடிக்கைமுறை விதிகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் சார்ந்தவை)

அரசாங்க சேவையில் பல்வேறு சுற்றுச்சூழல்களில் தோன்றக்கூடிய சிக்கலொன்றை அல்லது ஒருசிலவற்றை தொடர்புபடுத்திக்கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட சம்பவமொன்றை / சம்பவங்களை பரீட்சார்த்தியிடம் முன்வைத்து பரீட்சார்த்தி கொண்டுள்ள ஆக்கபூர்வமான சிந்தனை சக்தியையும் சிக்கல்களுக்கு தீர்வு காண்பதற்கான ஆற்றலையும் தாபனவிதிக் கோவை மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளுடன் தொடர்புடையதாக அரசாங்க சேவையின் நடைமுறைகள் சார்ந்ததாக அளவிடுதலே இதன்மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் - 100 புள்ளிகள் (இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், குறுகிய வினாக்கள், கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

(iv) அரசாங்க நிர்வாக விடயம் சார் கல்வி II (ஆக்கபூர்வமான, பகுப்பாய்வு ரீதியான மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்களை அளவிடல் சம்பந்தமாக)

தரப்பட்ட தலையங்கங்கள் / தொனிப் பொருள்கள் பலவற்றிலிருந்து பரீட்சார்த்தி தானாகவே தெரிவு செய்யும் தலையங்கங்கள் /தொனிப்பொருள்கள் ஊடாக கருத்துக்களையும் தகவல்களையும் பகுப்பாய்தல், தொகுத்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல் தொடர்பில் பரீட்சார்த்தி காட்டுகின்ற தர்க்க ரீதியான மற்றும் சிந்தனை சக்தியை அளவிடுதலும் ஓரளவு சிக்கலான பந்தியொன்றை, எழுத்தாவணம் அல்லது நிருபமொன்றை ஊகித்துணர்ந்து கொள்ளவும் அதன் முக்கிய கருத்துக்களைத் தனது சொல்லில் சுருக்கி சரியாகவும் தெளிவாகவும் தெரிவிப்பதில் அவருக்குள்ள ஆற்றலை அளவிடுதலும் இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் – 100 புள்ளிகள்)

# பிற்சேர்க்கை "ஈ"

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் (III) மூன்றுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்காக நடத்தப்படும் திறமைகள் பிரிவின் கீழான எழுத்து மூலப் போட்டிப் பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்.

- 1. இப்பரீட்சை கீழே குறிப்பிட்ட மூன்று (03) வினாத் தாள்களைக் கொண்டதாகும்
  - (i) பொது விவேகம்
  - (ii) தாபன விதிக்கோவை, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கைமுறை விதிகள்
- (iii) அரசாங்க நிதி ஒழுங்கு விதிகளும் அரசாங்க கொள்வனவு வழங்கல் செயற்பாடும்

## 2. பாடத்திட்டம்

(i) *பொது அறிவு* 

எண்கள், மொழிசார் மற்றும் உருவ வடிவங்கள், இடைத் தொடர்புகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட சிக்கல்கள் தொடர்பிலான பகுப்பாய்வுத் திறமை, தர்க்க ரீதியான விளக்கம், பொருள் கோடல் ஆற்றல், ஏனைய நிலைமைகளுக்கு ஏற்புடையதாக ஆக்கிக் கொள்ளும் ஆற்றல் மற்றும் முடிபுகளுக்கு வருதல் தொடர்பாக பரீட்சார்த்திக்கு உள்ள புத்திக்கூர்மையை அளவிடுவது இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 1 1/2 மணித்தியாலங்கள் - 100 புள்ளிகள். இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

(ii) தாபன விதிக்கோவை, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கைமுறை விதிகள்

தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கைமுறை விதிகள் பற்றிய விண்ணப்பதாரிகளின் அறிவினை அளவிடுதல் இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் - 100 புள்ளிகள். (இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், குறுகிய வினாக்கள், கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

(iii) அரசாங்க நிதி ஒழுங்கு விதிகளும் அரசாங்க கொள்வனவு – வழங்கல் செயற்பாடும் அரசாங்க நிதி ஒழுங்கு விதிகளும் அரசாங்க கொள்வனவு – வழங்கல் செயற்பாடும் பற்றிய விண்ணப்பதாரிகளின் அறிவினை அளவிடுதல் இதன் மூலமாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

(காலம் 3 மணித்தியாலங்கள் - 100 புள்ளிகள். இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், குறுகிய வினாக்கள், கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டுரை வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டதாகும்.)

# பிற்சேர்க்கை "உ"

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் (III) மூன்றுக்கு திறமைகள் பிரிவின் கீழ் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகையில் மூப்புரிமைக்காக புள்ளிகள் வழங்கலுக்கான திட்டம்

- (1) முப்புரிமைக்கான புள்ளிகள் கீழே காட்டப்பட்டவாறு கணிப்பிடப்படும்.
- (அ) (i) முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பைச் சேர் ந்த பதவியொன் றில் சேவையாற்றிய வருட மொன்றுக்கு பத்து (10) புள்ளிகள் வீதம்
  - (ii) முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் வகுப்பு I ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்க்காக முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் இருபது (20) வருட முனைப்பான சேவைக்காலத்தின் பின்னர் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் எட்டு (08) புள்ளிகள் வீதம்
- (ஆ) முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக்காலத்திற்காக மாத்திரமே புள்ளிகள் உரித்தாகும்.
- (இ) ஆறு மாதங்களுக்கு குறைந்த எந்தவொரு காலப்பகுதிக்காகவும் புள்ளிகள் உரித்தாகாது. எனினும் 6 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட ஒரு வருடத்திற்கு குறைவான சேவைக்காலத்திற்காக முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பைச் சேர்ந்த அலுவலர்க்கு ஐந்து (05) புள்ளிகள் வீதமும், முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் வகுப்பு I ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்க்காக நான்கு (04) புள்ளிகள் வீதமும் உரித்தாகும்.
- (ஈ) மிகை ஊழியர் அடிப்படையில் ஏதேனும் பதவிக்காக நியமனம் பெற்ற அல்லது நியமனம் முற்தேதியிடப்பட்ட திகதிகள் முப்புரிமைக்கான புள்ளிகளைக் கணிப்பிடுகையில் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாதென்பதோடு சம்பந்தப்பட்ட பதவியில் வேலையைப் பொறுப்பேற்ற திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டே அதற்கான சேவைக்காலம் கணிப்பிடப்படும்.
- (உ) மேற்படி அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் அல்லது மாகாண அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையொன்றின் சிறப்பு வகுப்பைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவரின் மூப்புரிமைக்கான புள்ளிகளைக் கணிப்பிடுகையில் மேற்படி (அ) (il) மூலமாக உள்ளடக்கப்படுகின்ற ஏதேனும் காலப்பகுதி இருப்பின் அதற்காகவும் சம்பந்தப்பட்ட புள்ளிகளின் அளவு கணிப்பிடுகையில் உரித்தாகும்.

# பிற்சேர்க்கை "ஊ"

சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சையின் போது பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய

# மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

திறந்த பிரிவின் கீழ் சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுதல்

1.	முழுப் பெயர் (சிங்களத்தில் /தமிழில்) :
2.	முழுப் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :
3.	நிரந்தர முகவரி (சிங்களத்தில் /தமிழில்) :
4.	நிரந்தர முகவரி (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :
5.	ஆண் /பெண் பால் நிலை :
6.	விவாகமானவரா /விவாகமாகாதவரா என்பது :
7.	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-
8.	பிறந்த திகதி:-
	வருடம் : மாதம்: திசுதி:
9.	பிரமாணத்தின் 10.2.4 (அ) துணைப் பந்திக்கிணங்க வயது: வருடங்கள்: நாட்கள்: நாட்கள்:

10. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் ஆட்சேர்ப்புக்காக முன்னர் நடைபெற்ற பரீட்சைகளில் தோற்றி இருப்பின் தோற்றிய பிரிவு மற்றும் தோற்றிய வருடம் /வருடங்களைக் குறிப்பிடுக:

	<i>ഥിനി</i> ച്ച	வருடம்	
11.	பட்டம் பற்றிய விபரங்கள்:		
(i)	பல்கலைக்கழகம் /நிறுவனம் :		
	பதிவு இலக்கம் :		
	பட்டம்:		
, ,	பட்டம் வலுவாகும் திசுதி :		
	விடயத்துறை :		
	வகுப்பு : ்.		
	பரீட்சை எண் :		
(lX)	பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலம் :		
	ங்கு மேலே குறிப்பிட்ட தகவல்கள் எனது அறிவுக்கெட்டியவல	ரையும் நம்பிக்கையின் பிரச	காரமும் உண்மையானவை என்பதை
<b>ି</b> ଉପଶା	ரிப்படுத்துகின்றேன்		
			, விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.
			-
திகதி:			
	மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பிரிவின் கீழ் ச	ாதாரண நேர்முகப் பரீட்	சைக்குத் தோற்றுதல்
1.	முழுப் பெயர் (சிங்களத்தில் /தமிழில்) :		
2.	் முழுப் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :		
3.	நிகழ்கால அலுவலக முகவரி (சிங்க <b>ள</b> ம்/தமிழ்) :		
	நிகழ்கால அலுவலக முகவரி (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்த	நுக்க <b>ளில்) :</b> .	
	நிரந்தர முகவரி (சிங்களம்/தமிழ்) :		
	நிரந்தர முகவரி (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :		
	ஆண் /பெண் பால் நிலை :	·	
	விவாகமானவரா /விவாகமாகாதவரா என்பது :		
	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :		
	பிறந்த திகதி:-		
10.	പത്രള ഉത്വം-		
	ஆண்டு : பாது	i:	திகதி:
11.	பிரமாணத்தின் 10.2.4 (ஆ) துணைப் பந்திக்கிணங்க வயது	5/:	
	வருடங்கள்: மாதங்கள்:	நாட்கள்:	
12	(i) பிரமாணக்கின் 10 2 3 (அ) கணைப்பந்கியில் குறிப்ப	ிபப்பட்ட எற்பாடுகளின்	பிரசுராம் விண்ணப்பிக்க ககைமை

பெற்ற சேவை /பதவி :----.

- 30A
- (ii) அச்சேவை /பதவி அரச சேவைக்குரியதா மாகாண அரச சேவைக்குரியதா என்பது:-----
- (iii) அச்சேவை /பதவியில் சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் :----.
- 13. பிரமாணத்தின் குறிப்பு I இல் குறிப்பிட்டவாறு விண்ணப்பிக்க தகைமை பெற பல சேவைக் காலங்கள் ஏற்புடையனவாயின் அத்தகைய நிரந்தர மற்றும் தொடர்ச்சியான சேவைக் காலங்கள் பற்றிய விபரங்கள்:-

சேவை / பதவி	சம்பள குறியீட்டு	ஆட்சேர்ப்பு / நியமனத்	உறுதிப் படுத்திய		G#6	வைக் க/	ரலம் -				முழுச் சேவைக்			
29027	இலக்கம்/ சம்பள	திகதி	திகதி	இருந்து		வரை			காலம்					
	தொகுதி			ഖ.	LD/T.	தி.	ഖ.	LD/T.	தி	ഖ.	LD/T.	நா.		
(i) நிகழ்கால சேவை/ பதவி														
(ii)														
					•	•	•	•	•					

- 14. பிரமாணத்தின்  $10.2.3\,( extbf{a})\,(\dot{ ext{ii}})\,(\dot{ ext{iii}})\,(\dot{ ext{iii}})\,g$ றணைப் பந்தியின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் விண்ணப்பதாரியின் பட்டம் பற்றிய விபரங்கள்:-
  - (i) பல்கலைக்கழகம் /நிறுவனம் :----.
  - (ii) பதிவு இலக்கம் :-----.
  - (iii) வெளிவாரி /உள்வாரி மாணவரா என்பது :----.
  - (iv) பட்டம் :----.
  - (V) பட்டம் வலுவாகும் திகதி :----.
  - (VI) விடயத்துறை:----.
  - (VII) ഖക്രப്പ :----.
  - (VIII) பரீட்சை எண் :----.
  - (İX) பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலம் :-----.
- 15. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் ஆட்சேர்ப்புக்காக முன்னர் நடைபெற்ற பரீட்சைகளில் தோற்றி இருப்பின் தோற்றிய பிரிவு மற்றும் தோற்றிய வருடம் /வருடங்களைக் குறிப்பிடுக.-

Lìrhay	வருடம்

பிரமாணத்தின் 10.2.3 (ஆ) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டதன் பிரகாரம் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு அவசியமான அனைத்துத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டுமென வர்த்தமான பத்திரிகையில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதிக்கு உடன் முந்திய ஐந்து வருடங்களுக்குள் (சேவை அல்லது திணைக்களப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் நிபந்தனையாக அமைகின்ற சம்பள ஏற்றம் தவிர்ந்த) சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் நான் உழைத்துப் பெற்றுள்ளேன் எனவும் கடிந்துரைத்தலைத் தவிர்ந்த ஏதேனும் விதத்திலான ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு ஆளாகவில்லை என்பதையும், மேலே குறிப்பிட்டுள்ள தகவல்கள் எனது அறிவினதும் நம்பிக்கையினதும் பிரகாரம் உண்மையானவை எனவும் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

	·,
விண்ணப்பதாரியின்	கையொப்பம்.

# திறமைகள் பிரிவின் கீழ் சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்று தல்

1.	. முழுப் பெயர் (சிங்களத்தில் /தமிழில்) :									
2.	முழுப் பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :									
3.	. நிகழ்கால அலுவலக முகவரி (சிங்களம்/தமிழ்) :									
		. நிகழ்கால அலுவலக முகவரி (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :								
	. நிரந்தர முகவரி (சிங்களம்/தமிழ்) :									
	. நிரந்தர முகவரி (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்	களில்) :								
	. ஆண் /பெண் பால் நிலை :	,								
	ு , . விவாகமானவரா /விவாகமாகாதவரா என்பது	:								
	. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :									
	. பிறந்த திகதி:-									
	வருடம்:	மாதம்:	திகதி:							
11.	11. பிரமாணத்தின் 10.2.4 (இ) துணைப் பந்திக்கிணங்க வயது:									
	வருடங்கள்: மாதங்கள்	ή:	நாட்கள்:							
12.	. (İ) முதல் நியமனத் திகதி :									
	 (ii) உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா : ஆம் /இல்லை									
<ul> <li>13. (i) பிரமாணத்தின் 10.2.3 (இ) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் விண்ணப்பிக்க தகை சேவை /பதவி :</li> <li>(ii) அச்சேவை /பதவி அரச சேவைக்குரியதா மாகாண அரச சேவைக்குரியதா என்பது :</li> </ul>										
							(iv) அச்சேவை /பதவியில் சம்பளக் குறியீட்டு இ	லக்கம் :		
						14.	. பிரமாணத்தின் குறிப்பு I இல் குறிப்பிட்டவாறு வ அத்தகைய நிரந்தர மற்றும் தொடர்ச்சியான சே			காலங்கள் ஏற்புடையனவாயின்
	சேவை /பதவி	திகதி		நியமனம் முற்தேதியிடப்						
	Co consil y Ligital	9,0,9,		பட்டிருப்பின்						
				அத்திகதியும் விதமும்						
ľ										
-	(i) முதல் நியமனம்									
-	(ii) அ.மு.உ.சே.வகுப்பு II (iii) அ.மு.உ.சே.வகுப்பு I									
-	(ii) அ.மு.உ.சே. சிறப்பு வகுப்பு									
L	(11) 9.6.2.30.0									
	இலங்கை நிர்வாக சேவையின் ஆட்சேர்ப்புக்காக மு தோற்றிய வருடம் /வருடங்களைக் குறிப்பிடுக,-	ன்னர் நடைபெற்ற பரி	ட்சைகளில் தோற்றி இ	ருப்பின் தோற்றிய பிரிவு மற்றும்						
	பிரிவு		வருடம்	]						
				-						
				1						
				1						

பிரமாணத்தின் 10.2.3 (இ) (III) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டதன் பிரகாரம் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு அவசியமான அனைத்துத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டுமென வர்த்தமான பத்திரிகையில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதிக்கு உடன்

15.

முந்திய ஐந்து வருடங்களுக்குள் (சேவை அல்லது திணைக்களப் பரீட்சை அல்லது சித்தியடைதல் நிபந்தனையாக அமைகின்ற சம்பள ஏற்றம் தவிர்ந்த) சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் நான் உழைத்துப் பெற்றுள்ளேன் எனவும் கடிந்துரைத்தலைத் தவிர்ந்த ஏதேனும் விதத்திலான ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு ஆளாகவில்லை என்பதையும், மேலே குறிப்பிட்டுள்ள தகவல்கள் எனது அறிவினதும் நம்பிக்கையினதும் பிரகாரம் உண்மையானவை எனவும் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

திகதி:----

32A

# பிற்சேர்க்கை (எ)

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் (III) மூன்றைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்காக நடத்தப்படும் முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

1. (முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை பின்வரும் பாடங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

 (i) சட்டம்
 100 புள்ளிகள்

 (ii) நிர்வாகம்
 100 புள்ளிகள்

 (iii) பொருளியலும் சமூகவியலும்
 100 புள்ளிகள்

 (iv) அரசதுறை நிதி முகாமைத்துவமும் கொள்வனவு வழங்கல் செயற்பாடும்
 100 புள்ளிகள்

# 2. பாடத்திட்டம்

(1) சட்டம்

(பின்வரும் விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட மூன்று (03) வினாத்தாள்களைக் கொண்டிருக்கும்) முதலாவது (1) வினாத்தாள் – அரசிலமைப்புச் சட்டமும் நிர்வாகச் சட்டமும்

- (i) வரலாற்று ரீதியிலான அபிவிருத்தி உள்ளிட்ட இலங்கை அரசிலமைப்பின் கட்டமைப்பும் இரண்டாவது குடியரசு அரசியலமைப்பும்.
- (ii) நிறைவேற்றுத்துறை, குடியரசின் சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர், அமைச்சரவை மற்றும் அரச சேவை.
- (iii) நீதி நிர்வாகம்
- (İV) நிர்வாகத்துடன் தொடர்பான நீதித்துறைக் கட்டுப்பாடு.
- (V) அரச கொள்கைகளுக்கான வழிகாட்டிக் கொள்கைகளும் அடிப்படைக் கடமைகளும்.
- (vi) கையளியதிகார வழிச் சட்டம்
- (Vii) அரசாங்கத்தினதும் அரச அதிகாரசபைகளினதும் பொறுப்புக்கள்.
- (VIII) அடிப்படை உரிமைகள்

இரண்டாம் (II) வினாத்தாள் – இலங்கைச் சட்ட முறைகள்

- (i) நீதி நிர்வாகம்
- (ii) இலங்கை சட்ட வரலாறு
- (iii) நீதிமன்ற அமைப்பு
- (İV) இலங்கையின் நீதிமன்றக் கட்டளைச் சட்டம் (அத்தியாயாம் 6)
- (V) 1971 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க நீதி நிர்வாகச் சட்டம்

மூன்றாம் (III) வினாத்தாள் - குற்றவியல் சட்டமும் சான்றுச் சட்டமும்

- (1) தண்டனைச் சட்டக் கோவை
- (11) சான்றுக்கட்டளைச்சட்டம்

பரீட்சார்த்தியொருவர் சட்டம் எனும் பாடத்தில் சித்தியடைய ஒவ்வொரு வினைத்தாளிலும் குறைந்த பட்சம் முப்பத்தைந்து (35) புள்ளிகளையும் மொத்தப் புள்ளிகளில் சராசரியாக நூற்றுக்கு நாற்பது (40%) வீதத்தையும் பெறுதல் வேண்டும்.

(ii) நிர்வாகம்

கீழே குறிப்பிட்ட விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு வினாத்தாள் ஆகும்.

- $\dot{(1)}$  அலுவலக மற்றும் வெளிக்கள பணிகளை ஏற்பாடு செய்தலும் அமைப்பாண்மை முறைகளும்
- (iii) அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கைமுறை விதிகள்.

# (iii) பொருளியலும் சமூகவியலும்

இவ்வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

பகுதி (I) ஒன்று – பொருளியல்

- (i) பெறுமானம், உற்பத்தி மற்றும் விநியோக கொள்கைகளின்பால் விசேட கவனம் செலுத்திய பொருளாதாரக் கோட்பாடுகள்.
- (ii) நிதி, உற்பத்தி மற்றும் விநியோகம்
- (iii) இலங்கை பொருளாதார கட்டமைப்பு

பகுதி (II) இரண்டு - சமூகவியல்

- (i) சமூகக் கட்டமைப்பும், அமைப்பாண்மையும் பணிக**ளு**ம்
- (ii) மானிட உறவுகளும் தொகுமங்களும்
- (iii) உறவுமுறை, திருமணம் மற்றும் குடும்பம்
- (iv) கிராமிய, நகர்ப்புறச் சமூகம்
- (V) சமூக நிலைகளும் ஏற்றத்தாழ்வுகளும்
- (vi) சமூகக் கட்டுப்பாடு
- (VII) கலாசாரம், சமயம், ஒழுக்கம் மற்றும் விழுமியங்கள்

பரீட்சார்த்தியொருவர் பொருளியலும் சமூகவியலும் பாடத்தில் சித்தியடைவதற்காக ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் குறைந்தபட்சம் இருபது (20) புள்ளிகள் வீதம் பெற வேண்டும்.

(iv) அரசதுறை நிதி முகாமைத்துவமும் கொள்வனவு, வழங்கல் செயற்பாடும்.

கீழே குறிப்பிட்ட விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு வினாத்தாள் ஆகும்.

# (i) இலங்கையின் நிதிக் கட்டுப்பாடு

- \* அரசாங்க நிதி முகாமைத்துவத்திற்கு ஏற்புடைய அரசியலமைப்பு ரீதியான ஏற்பாடுகள்
- \* அரசாங்க நிதி குறித்த பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாடு
- \* நிதியம் என்பதன் கருத்து
- \* திரட்டிய நிதியமும் அதன் செயற்பாடும்
- \* ஒதுக்கீட்டின் நோக்கங்களும் ஒதுக்கீட்டு முறைமைகளும்
- \* எதிர்பாரா நிகழ்வுகளுக்கான நிதியம்
- \* பிற நிதிகளும் அவற்றின் செயற்பாடுகளும்
- \* அரசாங்க வருமானம்
- \* நிதி அமைச்சின் அதிகாரங்களும் கடமைப் பொறுப்புக்களும்
- \* திறைசேரியின் அதிகாரங்களும் கடமைப் பொறுப்புக்களும்
- \* ஆணைச்சீட்டுகளும் கட்டுநிதி அதிகாரமும்
- \* கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி, அவரின் அதிகாரங்களும் கடமைப் பொறுப்புக்களும்
- \* அரசாங்க கணக்குகள் பற்றிய குழு (COPA)
- \* அரசாங்க பொறுப்பு முயற்சிகள் பற்றிய குழு (COPE)
- (ii) கணக்கீட்டு அலுவலர்கள், பிரதம கணக்கீட்டு அலுவலர்களையும் அரசாங்க வருமானம் தொடர்பான கணக்கீட்டு அலுவலர்களையும் நியமித்தல், அவர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைப் பொறுப்புகள் /வகைகூறல் மற்றும் பொறுப்புக் கூறலின் தன்மை.
- (iii) உள்ளகக் கணக்காய்வு

- (İV) அரசாங்க செலவுகளைத் திட்டமிடலும் முகாமை செய்தலும்
  - \* அமைப்புக்களின் நோக்கங்களையும் கடமைப் பொறுப்புக்களையும் இனங்காணல்
  - \* அரசாங்க கொள்கைகள், குறிக்கோள்கள், குறி இலக்குகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை இனங்காணல்.
  - \* அபிவிருத்திக் கருத்திட்டங்கள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் திட்டமிடுதலும் மதிப்பீட்டு முன்னுரிமை வழங்கலும்
  - \* ஆண்டு வருவாய் மற்றும் செலவின மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தலும் இறுதி முடிவெடுத்தலும்.
- (V) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவு மதிப்பீடுகளில் மாற்றங்களைச் செய்தல்
  - \* வீரமொங் நடவடிக்கை முறையை செயற்படுத்தல்
  - \* அரசதுறையின் பதவியணிகள் மற்றும் சம்பள முகாமைத்துவம்
  - \* மொத்தக் கிரய மதிப்பீடுகளும் அவற்றை மீளமைத்தலும்
  - \* குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள்

34A

- (VI) அரச உடமைகளின் நட்டங்களும் கைவிடல்களும்
- (vii) பல்வேறு கணக்குச் செயற்பாடுகள்
- (VIII) நிதி முகாமைக்கான பணிகளைப் பொறுப்பளித்தல்.
- (İX) அரச நிதிகளின் பொறுப்பும் வங்கிக் கணக்கு நடைமுறையும்
- (X) அரசாங்க கொள்வனவு வழங்கல் நடைமுறை
  - \* அரசாங்க கொள்வனவு வழங்கல் பணிக் கோவை
  - \* அரசாங்க கொள்வனவு வழங்கல் வழிகாட்டிக் கோவை
- 3. அலுவலரொருவர் முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்குரிய சகல பாடங்களுக்கும் ஒரே தடவையிலோ அல்லது ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியாகவோ பல சந்தர்ப்பங்களில் தோற்றலாம்.
- 4. ஒவ்வொரு வினாத்தாளுக்கும் காலம் மூன்று (03) மணித்தியாலங்கள் ஆகும்.
- 5. முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடையும் பொருட்டு ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் குறைந்த பட்சம் நாற்பது (40) புள்ளிகளைப் பெற வேண்டும்.
- 6. (அ) இப்பரீட்சை சிங்கள், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழி மூலங்களில் நடாத்தப்படும்.
  - (ஆ) பரீட்சார்த்தி தான் விரும்பிய ஒரு மொழியில் மாத்திரம் பரீட்சைக்குத் தோற்ற இயலுமென்பதோடு தனது விண்ணப்பப் பத்திரத்தில் காட்டுகின்ற மொழி மூலத்தைப் பின்னர் மாற்றுவதற்கான அனுமதி கிடையாது.

# பிற்சேர்க்கை "ஏ"

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் (II) இரண்டைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்காக நடத்தப்படுகின்ற இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் கடைப் பரீட்சை

- 1. இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை கீழே குறிப்பிட்ட பாடங்களைக் கொண்டிருக்கும்.
  - (i) பொருளாதார மற்றும் சமூகக் கொ**ள்**கை

(இலங்கை மீது முக்கிய கவனத்துடன்)

100 புள்ளிகள்

(İİ) அபிவிருத்தி நிருவாகச் செயற்பாடு

(இலங்கை மீது முக்கிய கவனத்துடன்)

100 புள்ளிகள்

100 புள்ளிகள்

(iv) இணைப்பு மொழித் தேர்ச்சி

100 புள்ளிகள்

# 2. பாடத்திட்டம்

(i) பொருளாதார மற்றும் சமூகக் கொள்கை: (இலங்கை மீது முக்கிய கவனத்துடன்) இலங்கையின் அண்மைக்கால பொருளாதார, சமூக, அரசியல் வரலாற்றில் பொருளியல் மற்றும் சமூகவியல் கோட்பாடுகளைப் பிரயோகித்து பொருளாதார மற்றும் சமூகக் கொள்கை வகுத்தலில் தாக்கமேற்படுத்தும் விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு வினாத்தாள். (ii) அபிவிருத்தி நிர்வாகச் செயற்பாடு (இலங்கை மீது முக்கிய கவனத்துடன்)

பின்வரும் விடயங்களின்பால் விசேட கவனம் செலுத்தி அபிவிருத்தி நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பான நிறுவனங்கள், அவற்றின் இயக்கம் மற்றும் அவற்றுக்கிடையிலான தொடர்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு வினாத்தாள் ஆகும்.

- I. இலங்கையின் அரசாங்க அமைப்பு
- II. இலங்கையின் அரசாங்க அமைப்பின் அரசியலமைப்புப் பின்னணி
- III. மாகாண சபைகளும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களும்
- IV. மக்கள் அமைப்புகள்
- V. அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள்
- (iii) முகாமைத்துவத்திற்கான தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப பாவனை

கீழே குறிப்பிட்ட விடயத்துறைகள் பற்றிய பரீட்சார்த்தியின் அறிவினை பரிசோதிக்கின்ற இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனத்தினால் நடத்தப்படுகின்ற பிரயோகப் பரீட்சை ஆகும்.

- I. அரசாங்க நிறுவனங்களுக்காக தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப பாவனையின் முக்கியத்துவம்.
- II. தரவுப் பகுப்பாய்வும் அறிக்கை தயாரித்தலும்.
- III. தரவுத்தள முகாமைத்துவமும் தரவுகளை மீளப் பெறலும்.
- ${
  m IV}$ . கருத்திட்ட முகாமைத்துவத்தில் தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப பாவனை
- V. முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையைத் தயாரித்தல்.
- (iv) ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி

# **Scheme of Evaluation: Written Examination**

Content: The following subject's area is suggested for the candidates' reference.

\* Communication Skills

The candidate should posses the ability to function effectively in the following language functions.

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting Information
- Advising, Suggesting and expressing Opinions
- Describing Events and Situations
- Telephone Skills
- Interviewing Skills
- Expression Skills
- Listening and Note Taking Skills
- \* Writing Skills

The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.

- Internal Modes of Communication
- Formal Correspondence Skills
- Writing Descriptions / Explanations
- Grammar
- Summary Writing Skills
- Report writing Skills
- Meeting Minutes / Agendas / Invitations
- \* Comprehension Skills

Candidate's ability to comprehend a printed text. Infer meeting and verbal / written interpretation is expected.

- Reading and understanding the specific and general meeting of a printed text.
- Reading and interpretation (verbal /written)
- understanding the cohesion and coherence of a passage
- அலுவலரொருவர் இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்குரிய சகல பாடங்களுக்கும் ஒரே தடவையிலோ அல்லது ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியாகவோ பல சந்தர்ப்பங்களில் தோற்றலாம்.
- 4. ஒவ்வொரு வினாத்தாளுக்கும் காலம் மூன்று (03) மணித்தியாலங்கள் ஆகும்.
- 5. இரண்டாவது  $(\Pi)$  வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடையும் பொருட்டு ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் குறைந்த பட்சம் நாற்பது (40) புள்ளிகளைப் பெற வேண்டும்.
- 6. (அ) இப்பரீட்சை சிங்கள், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழி மூலங்களில் நடாத்தப்படும்.
  - (ஆ) பரீட்சார்த்தி தான் விரும்பிய ஒரு மொழியில் மாத்திரம் பரீட்சைக்குத் தோற்ற இயலுமென்பதோடு தனது விண்ணப்பப் பத்திரத்தில் காட்டுகின்ற மொழி மூலத்தைப் பின்னர் மாற்றுவதற்கான அனுமதி கிடையாது.

# பிற்சேர்க்கை "ஐ"

# இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் (I) ஒன்றைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்காக நடத்தப்படுகின்ற முன்றாவது (III) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தினால் அல்லது வேறு உயர் கல்வி /பயிற்சி நிறுவனத்தினால் நடாத்தப்படுகின்ற ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் I பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெறுவதன் மூலமாக மூன்றாவது (III) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கான அவசியப்பாடு பூர்த்தி செய்யப்படும்.

# இரண்டாவது (II) அட்டவணை

# இடைக்கால ஏற்பாடுகள்

# 1. பொது நிபந்தனைகள்:

## 1.1 இடைக்காலம்

இடைக்காலம் 2015, யூலை மாதம் 01 ஆந் திகதி வரை நடைமுறையில் இருக்கும்.

# 1.2 சேவையில் உறுதிப்படுத்தல்:

இப்பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதிக்கு முன்னர் சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலர்கள் தொடர்பில் அவர்கள் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட திகதியில் நடைமுறையில் இருந்த சேவைப் பிரமாணத்தின் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்கான ஏற்பாடுகள் தொடர்ந்தும் அவ்வாறே அமுலில் இருக்கும்.

# 1.3 சேவை நிலையப் பயிற்சி:

2005 சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியில் இருந்து நடைமுறையில் உள்ள பிரமாணத்தின் துணைப் பந்தி இலக்கம் 9(2) இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் சேவையின் நான்கு (04) அடுக்குகளுடன் தொடர்புடையதாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய சேவை நிலையப் பயிற்சியை இற்றைவரை பூர்த்தி செய்திராத அலுவலர்களுக்கு மேற்படி ஒவ்வோர் அடுக்குடனும் தொடர்புடையதாக இப்பிரமாணத்தின் துணைப் பந்தி 17.2 இல் குறிப்பிட்ட பயிற்சிப் பாடநெறிகளே ஏற்புடையனவாகும்.

# 1.4 மொழித்தேர்ச்சி:

இப்பிரமாணம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதிக்கு முன்னர் சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலர்கள் தொடர்பில் அவர்கள் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட திகதியில் நடைமுறையில் இருந்த சேவைப் பிரமாணத்தின் மொழித் தேர்ச்சிக்கான ஏற்பாடுகள் தொடர்ந்து அவ்வாறே அமுலில் இருக்கும்.

# 1.5 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை:

- 1.5 (அ) 2005 சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி நடைமுறையில் இருந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் முதலாவது (I) மற்றும் இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள் 2014 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதி வரை நடாத்தப்படும்.
- 1.5 (ஆ) இப்பிரமாணம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதிக்கு முன்னர் நிலவிய பிரமாணக் குறிப்புகளின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைகளில் சித்தியடைய வேண்டியதாக இருந்த போதிலும் இந்த அட்டவணையின் 1.5(அ) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் அவ்வாறு சித்தியடையத் தவறும் அலுவலர்கள், நிலவிய பிரமாணக் குறிப்புகளுக்கு இணங்க ஒவ்வொரு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையின் பாடங்களுக்கு நேரொத்ததாக அமைகின்ற இப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நடாத்தப்படுகின்ற வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளின் பாடங்களில் சித்தியடைவதன் மூலமாக வினைத்திறன் காண்தடைகளைப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். நேரொத்த பாடங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

ஒவ்வொரு பிரமாணக் குறிப்பின் கீழும் நேரொத்ததாக அமைகின்ற வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையின் பாடங்கள்

இலக்கம் 509/7 மற்றும் 1988, யூன் மாதம் 7 ஆந் திகதிய பிரமாணக் குறிப்பு	இலக்கம் 1419/3 மற்றும் 2005 நவம்பர் மாதம் 14 ஆம் திகதிய பிரமாணக் குறிப்பு	இந்த பிரமாணக் குறிப்பு
நிர்வாகம் முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண்	நிர்வாகம் முதலாவது (I) வினைத்	நிர்வாகம் முதலாவது (I)
தடைப் பரீட்சை	திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை
நிதியியல் முறைகள் முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	அரச துறை நிதி முகாமைத்துவம் - இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	அரச துறை நிதி முகாமைத்துவமும் கொள்வனவு – வழங்கல் செயற்பாடும் முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை
(அ) பொருளியல் அல்லது (ஆ) சமூகவியல்	(அ) பொருளியல் அல்லது (ஆ) சமூக	பொருளியலும் சமூகவியலும்
முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப்	வியல் முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண்	முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண்
பரீட்சை	தடைப் பரீட்சை	தடைப் பரீட்சை
சட்டம் முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண்	சட்டம் முதலாவது (I) வினைத்திறன்	சட்டம் முதலாவது (Ī)
தடைப் பரீட்சை	காண் தடைப் பரீட்சை	வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை
ஆங்கிலம் முதலாவது (I) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	ஆங்கிலம் முதலாவது (I) வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	இணைப்பு(ஆங்கிலம்) மொழித் தேர்ச்சி இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை
பொருளாதார மற்றும் சமூகக் கொள்கை –	பொருளாதார மற்றும் சமூகக் கொள்கை –	பொருளாதூர மற்றும் சமூகக் கொள்கை
இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண்	இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண்	- இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண்
தடைப் பரீட்சை	தடைப் பரீட்சை	தடைப் பரீட்சை
அபிவிருத்தி நிர்வாகச் செயற்பாடு	அபிவிருத்தி நிர்வாகச் செயற்பாடு	அபிவிருத்தி நிர்வாகச் செயற்பாடு
இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண்	இரண்டாவது (II) வினைத்	இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண்
தடைப் பரீட்சை	திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	தடைப் பரீட்சை
முகாமைத்துவமும் அமைப்பும் இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	முகாமையும் அமைப்பு முறைகளும் இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை	முகாமைத்துவத்திற்காக தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பப் பாவனை இரண்டாவது (II) வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

1.5(இ): இந்த அட்டவணையில் துணைப் பந்தி இலக்கம் 1.5(ஆ) இல் குறிப்பிட்டவாறு சித்தியடைய வேண்டிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை மாறுபட்டதாக இருப்பினும், சித்தியடைய வேண்டியதாக இருந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையுடன் தொடர்புடைய கால எல்லைகள் மாற்றமடையாது.

# 1.6 விலக்களிப்புகள்:

இந்த சேவைப் பிரமாணம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதிக்கு முன்னராக சேவைக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலர்களுக்காக அவர்கள் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட சேவைப் பிரமாணத்தின் கீழான வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள் மற்றும் மொழித் தேர்ச்சியிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுவதற்காக வழங்கப்பட்டிருந்த ஏற்பாடுகள் இச்சேவைப் பிரமாணம் நடைமுறைக்கு வந்த பின்னரும்கூட அவ்வாறே நடைமுறையில் இருக்கும்.

# 2.தரமுயர்த்தல் செயற்பாடுகள்:

- 2.1 சேவையின் தரம் (II) இரண்டுக்கு தரமுயர்த்தல்:
  - 2.1.1: 2005 சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் சேவையின் வகுப்பு (III) மூன்றுக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலர்கள் தரம்(II) இரண்டுக்கு தரமுயர்த்தப்படல் கீழே் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும்.
  - 2.1.1(அ): தரம் ( $\overline{ ext{II}}$ ) இரண்டுக்கு தரமுயர்த்தப்பட பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தேவைப்பாடுகள்:
    - (i) சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
    - (ii) பத்து (10) வருட முனைப்பான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் சம்பள ஏற்றங்கள் பத்தையும் (10) உழைத்துப் பெற்றிருத்தலும்.
    - (iii) முதலாவது (I) மற்றும் இரண்டாவது (II) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளில் உரிய திகதியில் சித்தியடைந்திருத்தல் அல்லது விலக்களிக்கப்பட்டிருத்தல்.
  - (iv) இரண்டாம் மொழியில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல் அல்லது விலக்களிக்கப்பட்டிருத்தல்.
  - (V) இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தினால் நடாத்தப்படுகின்ற சாதாரண /பொது முகாமைத்துவ பாடநெறியை வெற்றிகரமாக பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெற்றிருத்தல் அல்லது விலக்களிக்கப்பட்டிருத்தல் அல்லது ஆற்றல் மேம்பாட்டு மட்டம் III பாடநெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்து தராதரப் பத்திரம் பெற்றிருத்தல்.
  - (VI) தரமுயர்த்தப்பட்ட தகைமையைப் பெற உரிய திகதிக்கு உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களிலும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- 2.1.2: 2005 சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதியில் இருந்து இப்பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி வரை சேவையின் வகுப்பு ( $\overline{\mathrm{III}}$ ) மூன்றுக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலர்கள் சேவையின் தரம் ( $\overline{\mathrm{II}}$ ) இரண்டுக்கு தரமுயர்த்தப்படுதல் கீழே 2.1.2(அ) துணைப் பந்திகளில் குறிப்பிட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும்.
- 2.1.2(அ): இப்பிரமாணத்தின் துணைப் பந்தி 13.1.1 இல் குறிப்பிட்ட ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க
- 2.1.3 சேவையின் தரம் (I) ஒன்றுக்கு தரமுயர்த்தப்படுதல்:
- 2.1.3 (அ): இந்த அட்டவணையின் 2.1.1(அ) துணைப் பந்தியில் குறிப்பிட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் தரம் ( $\overline{I}$ I) இரண்டுக்கு தரமுயர்த்தப்படுகின்ற அலுவலர்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட அவசியப்பாடுகளைப் பூர்த்திசெய்வதன் பேரில் தரம் ( $\overline{I}$ I) ஒன்றுக்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.
  - (i) தரமுயர்த்தப்படுவதற்கான தகைமைகளைப் பெற உரிய திகதிக்கு உடன்முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களில் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் ஐந்து (05) சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துப் பெற்றருத்தலும்
  - (ii) தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்கின்ற அலுவலர்கள் நேர்முகப்பரீட்சைக்கு உள்ளாக்கப்பட்டு தரமுயத்தப்படுவர்.
  - 2.1.3 (ஆ): இந்த அட்டவணையின் 2.1.2 இன் கீழ் தரம் (II) இரண்டுக்கு தரமுயர்த்தப்படுகின்ற அலுவலர்கள் தரம் (I) ஒன்றுக்கு தரமுயர்த்தப்படுதல் இப்பிரமாணத்தின் 13.2 துணைப்பந்தியின் ஏற்பாடுகளின்கீழ் மாத்திரமே மேற்கொள்ளப்படும்.
  - 2.1.4 சேவையின் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்படல்: சேவையின் தரம; (I); அலுவலர்களை விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்தல் இந்த பிரமாணக் குறிப்பின் 13.3 (அ) பந்தியின் (i),(ii),(iii),(iv),(v) மற்றும் 13.3(ஆ) ஆகிய பந்திகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய நடத்தப்படும்.