

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

අංක 1632 - 2009 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි සිකුරාදා - 2009.12.11  
1632 ஆம் இலக்கம் - 2009 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 11 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

## பகுதி I : தொகுதி (IIஅ) - விளம்பரங்கள்

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

பக்கம்	பக்கம்
பதவிகள் - வெற்றிடம்	பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்
1796	1798

### வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளல் சம்பந்தமான

#### முக்கிய அறிவித்தல்கள்

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

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

வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரமாகும் சகல அறிவித்தல்களும், அவை பிரசுரமாகும் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னர், அதாவது 2009, திசெம்பர் மாதம் 18 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசுரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2009, திசெம்பர் மாதம் 04 ஆந் திகதி நண்பகல் 12.00 மணிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு தபால் மூலம் அல்லது நேரில் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

லக்ஷ்மன் குணவர்தன,  
அரசாங்க அழுத்தகர்.

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்,  
கொழும்பு 8,  
2009 ஆம் வருடம் சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி.

## இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் விளம்பரப்படுத்தப்படும் அரச சேவை நியமனங்களுக்கு ஏற்புடையதாகும் பொது நிபந்தனைகள்

### 1. வேண்டப்படும் பொதுத் தகைமைகள் :

1.1 விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் தாம் இலங்கையர் என்பதைத் திருத்திரமாமன முறையில் நிரூபித்தல் வேண்டும். இலங்கையர் என்பவர் இலங்கைப் பிரசாவுரிமைச் செய்சட்டத்தினால் வரையறை செய்யப்பட்டபடி, வம்சாவழியாகவோ பதிவுவழியாகவோ இலங்கைப் பிரசையாக இருப்பவராகும்.

1.2 சிரேட்டபாடசாலைச் சான்றிதழ்பரீட்சையில் அல்லது அதற்குச் சமமான அல்லது அதைவிட உயர்ந்த பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருந்தல் ஆகக் குறைந்த கல்வித் தகைமையாக விதிக்கப்பட்டுள்ள எந்தப் பதவிக்கும் விண்ணப்பிக்கும் வேட்பாளர் ஒருவர் சிரேட்டபாடசாலைச் சான்றிதழ்பரீட்சையில் அல்லது அதற்குச் சமமான பரீட்சையில் அவர் சிங்களவராக இருந்து சிங்கள மொழி புலத்தில் கல்வி சுற்றவரா கவிருக்குமிடத்து அல்லது தமிழராகவிருந்து தமிழ் மொழி புலத்தில் கல்வி சுற்றவரா கவிருக்குமிடத்து, விடயத்துக்கேற்ப, சிங்கள மொழியில் அல்லது தமிழ் மொழியில் சித்திபெற்றிருந்தல் வேண்டும். இத்தேவைப்பாடு (1961, சனவரி 01 ஆந் தேதிக்கு முற்பட்டவொரு திதித் தொடக்கம் அரசாங்க சேவையில் இருப்பவர்களுக்கும் அரசாங்க சேவையிலும் பிறபதவிகளுக்கு நியமனங்களைப் பெற முயற்சி செய்பவர்களுமாவவர்களும் ஏற்புடையதாகாது).

1.3 சிங்களத்தில் அல்லது தமிழில் கல்வி கற்காதவர்களும் விதித்துரைத்து அரசு கரும மொழித் தேர்ச்சி சோதனைகளில் சித்தியடையத் தவறியமைக்காக தகுதிகர் நிலைப்பரிட்சாத்த நியமனங்கள் முடிவுறுத்தப்பட்டவர்களான "புதிய கேரவாளர்கள்" ஆகிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினால் அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள், அவர்கள் அப்பதவிக்கு விதித்துரைக்கப்பட்ட அதியுயர் தேர்ச்சிச் சோதனையிலிருந்து விலக்களிப்பைப் பெறும் உரிமையை வழங்கக்கூடிய தகைமைகளைப் பெற்றிருந்தாவன்றி ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா.

### 2. சேவை நிபந்தனைகள் : பொது

2.1 நிதி ஒழுங்குவிதிகள், தாணக்கோவை திணைக்களக் கட்டணகள் அல்லது ஒழுங்குவிதிகள் ஆகியவற்றிடன் அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக்காலம் விதிக்கப்பட்டு வேறு எவையேனும் கட்டணகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாகவே சகல அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களும் இருப்பர்.

2.2 அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரசாங்க உத்தியோகத்தர் (பிணைக்) கட்டளைச் சட்டத்தின் நியதிகளின்படி பிணை செலுத்தப்படி வேண்டப்படலாம்.

அந்தப்பிணை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிக்கும் அத்தசைய தொசையாகவும் அத்தசைய விதத்திலும் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

2.3 அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தீவின எந்தப் பகுதியிலாவது சேவையாற்றும்படி கேட்கப்படலாம்.

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

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

3.1.1 சகல நியமனங்களும் ஏதாவது ஒரு பதவி தொடர்பாக நீண்ட காலம் தேவையெனக் கருதப்பட்டமொழியு முன்று வருத்துத்துக்குததுகர் நிலையவேயே இருக்கும். தகுதிகர் காலத்தின் ஏதாவது ஒரு நேரத்தில் காரணம் எதற்கும் கொடுக்காமலே ஒரு நியமனத்தை நிறுத்திவைக்கலாம்.

3.1.2 சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரசாங்கத்தின் மொழிக் கொள்கையைச் செயற்படுத்துவதற்கு காலத்துக்குக் காலம் ஆகப்படும் எந்தச் சட்டங்கள்க்கும் அல்லது ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் அல்லது விதிகளுக்கும் அமைந்து நட்குமறு வேண்டப்படடுவர்.

3.1.3 சிங்கள மொழி புலத்தில் அல்லது தமிழ் மொழி புலத்தில் அரசாங்க சேவையில் சோதா சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் அரசுகரும மொழிகளிலொன்றில் பணியாற்றும் அறிவைப் பெற்றுகொள்ளுமாறு வேண்டப்படடுவர்.

3.1.4 அரசாங்க சேவையில் சிங்களம் அல்லது தமிழ் தவிரந்த ஒரு மொழி புலத்தில் அரசாங்க சேவையில் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தகுதிகர் நிலைக்காலம் முடிவுற்றதன் பேரில் பதவியில் உறுதிப்படுத்தல் பிறவற்றன், அவர் அரசு கரும மொழிகளிலொன்றில் நியமனத் திதிகிலிருந்து ஒரு வருடத்துக்குள் I ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் இரண்டு வருடங்களுக்குள் II ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் (ஏற்புடையவிடத்து) முன்று வருடங்களுக்குள் III ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் சித்தியடைவதில் தங்கியிருக்கும். ஒரு தேர்வுக்கென விதிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அதில் சித்தியுறத் தவறினால் வேதன ஏற்றம் இடைநிறுத்தப்படும். அந்த இடைநிறுத்தம் விதிக்கப்பட்ட காலத்துக்கு மேல்வரும் ஆறு மாதங்களுள் தேர்வில் சித்தியுறத் தவறினால் நிறுத்தமாக மாற்றப்படும். அத்தசைய ஏற்று நிறுத்தம் தேர்வில் எய்தும் வரையில் அல்லது 3.1.6 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும். அத்தசைய காலம் வரையில் செயலில் இருக்கும்.

3.1.5 அத்தசைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு நியமனம் வழங்கப்பட்டதன் பேரில் அரசுகரும மொழிகளிலொன்றில் தேர்ச்சி பெறுவதற்கு 6 மாத காலத்திற்கு முழுச் சம்பளத்துடனான வசதிகள் வழங்கப்படல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவர் தொடர்புடைய தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடையுமாறு வேண்டப்படடுவர். அவர் சித்தியடையத் தவறமிடத்து முழுச் சம்பளத்துடனான 6 மாத காலத்திற்கு உடனடியாகப் பின்னர், அவர் தமது வழக்கமான கடமைகளை நிறைவேற்றும் வேளையில், 2 வருட காலத்திற்குள் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு அவருக்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும்.

3.1.6 இந் விதித்துரைத்து 2 1/2 வருட காலத்திற்குள் பரீட்சையில் அவர் சித்தி அடையத்தவறினால் அவருடைய சேவை முடிவுறுத்தப்படும்.

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

3.1.8 தெரிவுசெய்யப்பட்ட வேட்பாளர் (அரசு சேவையில் ஏற்கனவே நிரந்தர/தற்காலிக பதவிகளை வகிப்பதுடன் ஏற்கனவே வைத்திய பரீட்சைக்கு உள்ளாவர்கள் தவிர்த்து) தீவின எந்தப் பகுதியிலாவது சேவை செய்வதற்கு உடற்றகுதி உள்ளவர்கள் என்பதனைச் சோதனை செய்து அவர்கள் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்படல் வேண்டும்.

### 4. பணிக்கமர்த்தும் நியதிகள் :

4.1 நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியத்திற்குத்தடையுமான பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படும் அரசு உத்தியோகத்தர் அவர்களின் வேதனத்திலிருந்து அறவிடப்பட வேண்டுமென அரசாங்கத்தால் விதிக்கப்பட்டுள்ள நூற்று விதத்துக்குச் சமமானவொரு தொசையைத் தங்களின் வேதனங்களிலிருந்து விதவைகள், அளாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவுதொசையாக வழங்குதல் வேண்டும்.

4.2 நிரந்தர அல்லது தற்காலிகப் பதவிகளுக்கு ஏற்பாட்டு நிதிய அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் அரசு உத்தியோகத்தர்கள் தங்களின் திரட்டிய வேதனங்களின் 6% ஐ அரசாங்க சேவை ஏற்பாடு நிதியத்துக்கு உதவு தொசையாக வழங்குமாறு வேண்டப்படுவர். நிதி ஆண்டின் இறுதியில் கட்டாய உதவுதொசையாகக் குறித்த நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள தொசையின் 150% க்குச் சமமானவொரு தொசையைக் குறித்த நிதியத்துக்குத் தனது உதவுதொசையாக அரசாங்கம் செலுத்தும்.

4.3 அரசு சேவையில் ஓய்வூதியத்திற்குத்தடைய நியமனங்கள் வகிப்பவர்களும், உள்ளாட்சிச் சேவையிலுள்ள ஓய்வூதியத்திற்குத்தடைய பதவிகளுக்கும் நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவிக் கப்படுவதற்காக விடுவிக் கப்படுவதற்குக்குமான உத்தியோகத்தர்களுக்கு உள்ாராட்சிச் சேவையில் ஓய்வூதியத்திற்குத்தடைய பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவிக் கப்படுவதற்குக்குமான உத்தியோகத்தர்களுக்கு முறையே உள்ளாராட்சிச் சேவையிலும் அரசு சேவையிலுமுள்ள அவர்களது பதவிகளின் ஓய்வூதியத்திற்குத்தடைய நிலையளிக்கப்படும்.

4.4 ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்புகளின் கீழ் ஓய்வூதியத்திற்குத்தடையவையான, அரசு சேவையிலுள்ள பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவிக் கப்படும் தரைப்படை, கடற்படை, வான்படை ஆகியவற்றின் நிலையப்படை ஆளணியினர்க்கு அரசு சேவையிலுள்ள அவர்களது பதவிகளில் ஓய்வூதியத்திற்குத்தடைய நிலையளிக்கப்படும். இப்பிரமாணக் குறிப்புகளின் கீழ் ஓய்வூதியத்திற்குத்தடையதுன்பப் பிரகடனப்படுத்துப்பட்டுள்ள ஓர் அரசு உத்தியோகத்தர் ஆக அளிக்கப்படுமொரு பதவியொன்றில் நியமனத்தை ஏற்பதாக விடுவிக் கப்படும், படைத்தாங்கு சேவைகளின் உறுப்பினரொருவரின்து இழக்கப்படாத முழுச் சம்பள சேவைக்காலமானது இப்பிரமாணக் குறிப்புகளிலுள்ளவற்றிற்கு மாறாக யாதேனும் இருந்தபோதிலும் இப்பிரமாணக் குறிப்புகளின் கீழ் கொடுக்கப்படற்பாததான ஏதேனும் ஓய்வூதியத்தின் அல்லது பணிக்கொடையின் பொருட்டுக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

### 5. யுத்த சேவைச் சலுகை :

5.1 ஏனைய சகல விடயங்களிலும் தகைமை கொண்டிருப்பின் ஐக்கிய இராச்சியத்தின் போர்ப்படைகளில் சேவையாற்றியவர்களுக்கும், தீயணைக்கும்படை, விமானத் தாக்க்ப்பாதுகாப்பிடப் படை, ஊர்ப்பாதுகாப்பிடி படை என்பவவற்றிலும் முழுநேரக் கடவையாற்றியவர்கள் அவர்கள் தாமதமே இப்படைகளை விட்டு விலகியிருக்காவிடின, 1939 ஆம் ஆண்டு செத்துபயர் மாதம் 03 ஆந் திதிகிலிருந்து 1949 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திதிகிலவரையில் உள்ள அச்சேவைக்காலத்தை தகைமை நோக்கத்தின் பொருட்டு மாதத்திரம் தங்கள் வயதிலிருந்து சுழிக்க அனுமதிக்கப்படுவர். ஆயின், அவர்கள் குறித்த படைகளில் 1945 ஆம் ஆண்டு ஓசத்து மாதம் 15 ஆந் திதிகிக்கு முன்பு சேர்ந்திருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவர்கள் பற்றிய சேவை திருத்திரமனதாகவும் தொடர்ச்சியானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

### 6. அரசுசேவையில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் :

6.1 எல்லாத்தகைமைகளையும் உடைய அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பங்கள் தொடர்புள்ள திணைக்களத் தலைவர்களினூடாக அனுப்பப்படல் வேண்டும். அரசு சேவையில் நிரந்தரமான பதவிகளை வகிக்கும் அரசு உத்தியோகத்தரின் விண்ணப்பங்களைப் பொறுத்தும்பட்டில் விண்ணப்பதாரர் தெரிவுசெய்யப்பட்டால் அவர்கள் புதிய பதவியு ஏற்றுக்கொள்வதற்கு அவரை விடுவிக் முடியுமா அல்லவா என்பதைத் திணைக்களத் தலைவர்கள் தாம் விண்ணப்பங்களை அனுப்பும்போது குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

6.2 விண்ணப்பதாரி குறிப்பிட்ட ஒரு நேரத்திலும் இடத்திலும் நேர்முகப் பரீட்சைக்குச் சமுகம் கொடுக்குப்படி வேண்டப்படலாம். அது தொடர்பாகப் பிரயாணச் செலவோ வேறு செலவுகளோ கொடுக்கப்படமாட்டாது.

6.3 விண்ணப்பதாரியைச் சிபாரிசு செய்ய விருப்பம் வரையினும் ஒருவர் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் அப்படிச் செய்யலாம். விண்ணப்பதாரி ஒருவரைத் தெரிவுசெய்வதற்கு எந்தவொரு விதத்திலாவது ஆதரவு தேடினால் அல்லது செல்வாக்கைப் பரியோகிக்க எத்தனித்தால் அது அத்தசைய விண்ணப்பதாரியைத் தகைமையற்றவர் ஆக்கிவிடும்.

6.4 விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள சுற்று ஏதாவது பிழையானதாக இருந்து அப்பிழை விண்ணப்பதாரர் தெரிவுசெய்யப்படுவதற்கு முன்பதாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் அது அவரைத் தகுதியற்றவராகக் குவதற்கு உட்படுத்தும். அவர் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பின்பு அப்பிழை கண்டுபிடிக்கப்பட்டின் அது அவர் வேலையில்லிருந்து நீக்கப்படுவதற்கு உட்படுத்தும்.

6.5 விளம்பரத்தேவைகளுக்கு அமைப்பாத விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

### 7. தகைமையின் நோக்கத்துக்காக வேதனத்தின் பொருள் வரையறை :

7.1 தகைமையின் நோக்கில் வேதனம் திரட்டிய வேதனம் மட்டும் எனப்பொருள்படும். அதில் பதில் வேதனம், படி முதலியன சேர்ந்திருக்கா.

### 8. ஆட்சேர்த்தல், பதவி உயர்வு வழங்குதல் தொடர்பான புதிய தேசிய கொள்கை :

இனிமேல் வெளியிடப்படவிற்கும் அரசாங்க நிருாக சுற்றறிக்கைகளின் மூலம் திருத்தங்கள் மேற்கொள்வதற்கு உட்பட்டு 1990.03.09 ஆந் திதிகு இல. 15/90, 1990.03.25 ஆந் திதிகு இல. 15/90 (ii), 1990.06.15 ஆந் திதிகு 15/90 (ii) கொண்ட அரசாங்க நிருாகச் சுற்றறிக்கைகளில் காட்டப்பட்டுள்ள கொள்கைகளுக்கு இணங்க அரசாங்க சேவைக்கு, மாணான அரசாங்க சேவைக்கு, அரசாங்க கூட்டுத்தாணங்களுக்கான ஆட்சேர்ப்புக்கள், பதவி உயர்வுகள் என்பன 1990.01.01 ஆந் திதித் தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டவுள்ளது.

## பரீட்சார்த்திகள் கவனிக்க வேண்டிய விதிகளும் அறிவுறுத்தல்களும்

1968 ஆம் ஆண்டின் 25 ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட பரீட்சைகள் செய்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கச் செயற்படுகிற பரீட்சார்த்திகள் அனைவரும் கட்டபாடுவையவர்களாவர்.

எல்லாப் பரீட்சார்த்திகளும் கீழ்வரும் விதிகளுக்கமைய நடந்துகொள்ள வேண்டும் விதிகளை மீறி நடக்கும் பரீட்சார்த்தி பரீட்சை ஆணையாளரின் விரகின்படி கீழ்க்காணும் தண்டனைகளில் ஒன்றினையோ பலவற்றையோ ஏற்றவாறு பெறவர்.

(i) முழுப்பரீட்சையிலிருந்து அல்லது அதன் ஒரு பகுதியிலிருந்து நிறுத்திவைக்கப்படுவர். ஒரு பாடத்திலிருந்தோ அதன் பகுதியிலிருந்தோ நிறுத்திவைக்கப்படுவர் ;

(ii) ஒரு பாடத்துக்கோ பரீட்சைக்கோ தகுதியற்றவர் ஆக்கப்படுவர் ;

(iii) ஒரு வருடத்துக்கு அல்லது (இரண்டு வருடங்களுக்குப் பரீட்சைக்குத் தோற்றாதவாறு தடுத்துவைக்கப்படுவர் ;

(iv) சீவியசாலம்வரை பரீட்சைக்குத் தோற்றாதவாறு தடுத்து வைக்கப்படுவர் ;

(v) ஒரு சால எல்லைக்குத் தராதாப் பத்திரத்தைப் பயன்படுத்த முடியாமல் தடுத்துவைக்கப் படுவர் ;

(vi) பரீட்சார்த்தியின் நடத்தை பற்றி அவருடைய மேலதிகாரிக்குத் தெரிவித்தல் அல்லது பொலிசாரிடம் பரீட்சார்த்தியை ஒப்படைத்தல் அல்லது விடயத்தைப் பொலிசாரிடம் ஒப்படைத்தல்.

பரீட்சைக்கு முன்னரோ, பரீட்சை நடக்கும்பொழுதோ பரீட்சைக்குப் பின்னரோ தேவையான நடவடிக்கை எவையேனும் அவசியமெனப் பரீட்சார்த்தி தீர்மானித்தால் அத்தீர்மானம் முடிவானதாகக் கொள்ளப்படும். எனினும், அரசாங்க சேவைக்குப் பரீட்சார்த்திகளைத் தெரிந்தெடுக்கும் பரீட்சைகளைச் சார்ந்த பரீட்சாதிகாரியின் தீர்மானம் அரசாங்க சேவை அதிகார சபையால் பரிசீலனை செய்வதற்குட்பட்டதாகும்.

1. ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் பரீட்சை மண்டபத்தைச் சார்ந்த இடங்களிலிருந்து மேற்பார்வையாளருக்கோ அவருடைய உதவி உத்தியோகத்தருக்கோ மற்றைய பரீட்சார்த்திகளுக்கோ வசதியினைத்தையும் தொந்தரவையும் உண்டுபண்ணாது நடந்துகொள்ள வேண்டும். பரீட்சை மண்டபத்துள் பிரவேசிக்கும் போதும் வெளியேறும்போதும் பரீட்சார்த்தி அமைதியாக நடந்துகொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. பரீட்சார்த்திகள் மேற்பார்வையாளரின் அதிகாரத்துக்குட்பட்டவராவர். பரீட்சை நடக்கும்பொழுதும் அதற்கு முன்னரும் பின்னரும் பரீட்சை மேற்பார்வையாளரும் கவனிப்பாளராகும் கட்டளைப்படி நடந்து பரீட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு உதவிசெய்தல் வேண்டும்.

3. பரீட்சை மண்டபத்தில் பரண அமைதி நிலை செய்ய வேண்டும். பரீட்சார்த்திகள் எச்சாரணம் பற்றியும் மண்டபத்திலுள்ள மற்றும் பரீட்சார்த்திகளுடனோ வெளியேயுள்ள பரீட்சார்த்திகளுடனோ தொடர்பு வைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட மாட்டா. பரீட்சை உத்தியோகத்தர்களுடன் மாத்திரமே தொடர்பு வைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவர். மிக அத்தியாவசியமான நிலையையுண்டானால் மேற்பார்வையாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

4. மேற்பார்வையாளரால் ஒழுங்குசெய்யப்பட்ட மேசையைவிட வேறெந்த மேசையையும் பரீட்சார்த்தி உபயோகிக்கக்கூடாது. மேற்பார்வையாளரின் அனுமதியோடன்றி ஒரு மாற்றமும் செய்யக்கூடாது. பரீட்சார்த்தி தமக்கு ஒழுங்குசெய்யப்ப்பாத வேறு ஒருவரின் ஆசனத்திலிருந்தால் அவர் நேர்மையானமை முறையில் நடந்துகொள்ள எத்தனித்ததாகக் கருதப்படுவர்.

5. பரீட்சார்த்தி தமது விடைத்தாளில் பெயரை எழுதாது சுட்டிலக்கத்தையோ எழுததல் வேண்டும். ஒரு பரீட்சார்த்தி பிறொரு பரீட்சார்த்தியின் சுட்டிலக்கத்தைத் தமது விடைத்தாளில் குறித்திருந்தால் அவர் ஏமாற்றுவதற்கு எத்தனித்ததாகாக் கருதப்படுவர். சுட்டிலக்கம் தெளிவற்ற முறையில் எழுதப்படாது இருந்தால் அல்லினடைதான் கவனிப்ப்பட மாட்டா.

6. பரீட்சார்த்திக்குக் கொடுக்கப்பட்ட விடையெழுத்துநானையோ வெறொவ்விதப் பொருளையோ பரீட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியே எடுத்துக்கொண்டு போதல் கூடாது. அத்தகைய விடை எழுத்துநாளும் பொருளும் பரீட்சாதிகாரிக்குக் கொந்துமானவையாகும். இவ்விதிக்கு மாறாக நடந்துகொண்டால் அது நேர்மையானமை நோக்கங்களைக் கொண்ட நடத்தையெனக் கருதப்படும்.

7. வினாத்தான் கொடுக்கப்பட்ட அரை மணித்தியாலத்துக்குப் பின் பரீட்சார்த்தி எச்சந்தர்ப்பங்களைக் கொண்டும் பரீட்சை மண்டபத்துக்குள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டார் இந்த நேர எல்லை சுழிந்த பின்னர் தான் பரீட்சார்த்தி பரீட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியேறவும் அனுமதிக்கப்படுவர். செய்முறை அல்லது வாய்மொழிப் பரீட்சை மண்டபத்துக்குள் அனுமதிக்க மறுக்கலாம்.

8. பரீட்சார்த்திகள் எழுதுவதற்கெனக் கொடுக்கப்பட்ட விடைத்தாளில் எழுதுவதேயல்லாமல் ஒற்றுத்தாளிலோ வினாத்தாளிலோ யெசையிலோ வேறெந்த இடத்திலோ எழுதக்கூடாது. இவ்விதிக்கு முரணாக நடந்தால் பரீட்சார்த்தி நேர்மையற்ற நோக்கங்களுடன் நடந்துகொண்டதாகக் கருதப்படுவர்.

9. ஒரு பரீட்சார்த்திக்குக் கொடுக்கப்பட்ட சுடதாசியோ விடைப் புத்தசமோ கிழிக்கப்படவோ கச்சப்படவோ மடிக்கப்படவோ வேறொவ்விதத்திலோ தேதுப்படுத்தப்படவோ கூடாது. பருமடான வேலை செய்யப்பட்ட சுடதாசியும் புறக்குறிப்பு எழுதிய சுடதாசியும் விடைத்தாள்களின் பகுதியாக அமைய வேண்டும். அத்தகைய பருமடான வேலை முதலியவற்றை ஒழுங்காகக் கீறிவிட வேண்டும். பரீட்சை மண்டபத்தில் எழுதிய எவற்றையும் வெளியே எடுத்துச்செல்லல் ஆகாது. ஒரு வினாவுக்கு ஒன்றாகு மேற்பட்ட பலவிடங்களில் விடையெழுதியிருந்தால் தேவைப்படாத விடைகளை வெட்டிவிடுக. இவ்விதிக்கு மாறாக நடந்தால் அது ஏமாற்றுவதற்கு எத்தனமெனக் கருதப்படும்.

10. கணித சம்பந்தமான வினாக்களுக்குப் பிழையான செய்கை வழிகளுடனோ செய்கை வழியில்லாமலோ சரியான விடைகள் இருந்தால் சித்திரத்தில் அலங்கார ரூபச் சித்திரமும், சுருத்து வெளிப்பாட்டுச் சித்திரமும் கருத்திலும் அளவிலும் நோக்கத்திலும் பெரும்பாலும் வேறுமொன்றினோடு ஒத்திருந்தால் அல்லது பெரும்பாலும் ஒத்திருந்தால் அவை நேர்மையற்ற வழிகள் முயல் பெற்றவைவெனக் கருதப்படும்.

11. பரீட்சை மண்டபத்துள் ஒரு பரீட்சார்த்தி தம்வசம் அல்லது பக்கத்தில் எவ்விடத்திலேனும் புத்தகம், சட்டைப்பையம் வைக்கக்கூடிய புத்தகம், குறிப்புப் புத்தகம், கொப்பிப் புத்தகம் முதலியவைகளையோ மண்டபத்துள் கொடுக்கப்பட்ட தாள்களைவிட வேறு தாள்களையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. தேவைக்கு வேண்டிய மாதிரி வர்ணப்பெட்டியையோ, கணிதக் சுருவிடெட்டியையோவிடையென, அழுக்குச்சுட்டிப்பாரச்சு முதலியவற்றையோ, கோவை அட்டை, சுடதாசி மட்டை, வெற்றிக் சுடதாசி கொப்பி, மடித்த புதினப்பத்திரிகை, மாட்டுத்தாள் முதலியவற்றையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. இப்பிரமாணத்தை மீறி நடப்போர் தண்டனைக்கு உள்ளாவார்கள்.

12. பரீட்சை மண்டபத்திலிருக்கும் பரீட்சார்த்தி தம்வசம் புத்தகங்கனையோ குறிப்புக்கனையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. மேற்பார்வையாளருக்கு தேவையெனக் கண்டால், ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் தம்முகுமுள்ள பொருள்கள் இவைவெனக் கருவிட வேண்டும். இந்நிபந்தனைகளை மறினால் நேர்மையற்ற முறைகளைக் கையாண்டதாகக் கருதப்படுவர்.

13. பிற பரீட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளிலிருந்தோ புத்தகத்திலிருந்தோ சுடதாசியிலிருந்தோ குறிப்புடன் முதலியவற்றிலிருந்தோ பரீட்சார்த்திகள் பார்க்கு எழுதக்கூடாது என எச்சரிக்கை செய்யப்படுகின்றனர். ஒரு பரீட்சார்த்தி வேறொரு பரீட்சார்த்தியின் விடைத்தாளைப் பார்க்க எத்தனிக்கக்கூடாது. ஒரு பரீட்சார்த்தி வேறொரு பரீட்சார்த்திக்கு உதவிசெய்யவும் அப்பரீட்சார்த்தியிலிருந்தோ வேறொருவரிலிருந்தோ உதவிபெறவுக்கூடாது. விடையெழுதப்பட்ட ஒவ்வொரு தாளும் எழுதப்படும் தாளின்கீழ் வைக்கப்பட வேண்டும். விடைத்தாளைக் கண்டபடி மெசைக்குமேல் விடக்கூடாது.

14. துந்தாலிசமாகப் பரீட்சை மண்டபத்தைவிட்டு வெளியே செல்ல பரீட்சார்த்திகளுக்கு எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அனுமதி கொடுக்கப்படமாட்டாது. எனினும் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் மேற்பார்வையாளர் வேண்டிய அனுமதியைக் கொடுப்பர். ஆனால் பரீட்சார்த்தி ஒரு கவனிப்பாளருன் செல்லவிட்படுவர். பரீட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியே செல்லும்பொழுதும், மண்டும் வரும் பொழுதும் சோதிக்கப்படுவர்.

15. பரீட்சை மண்டபத்தில் அல்லது பரீட்சைக்கு முன்னர் ஒருவருக்காக வேறொருவர் எழுதுவது குற்றமாகும். உண்மைபற்றிய அடையாளப்பத்திரங்களில் மாற்றங்கள் செய்தல் பிழையான விபரங்கள் கொடுத்தல், பிழையான விபரங்களைச் சரியென உறுதிப்படுத்தல் என்பன குற்றமாகும். இவற்றையுட்டு பரீட்சார்த்திகள் எச்சரிக்கை செய்யப்படுகின்றனர்.

16. பரீட்சார்த்தியல்லாத ஒருவர் பரீட்சார்த்திக்கு நேர்மையல்லாத முறையில் உதவி செய்வது பாரதாரமான குற்றமெனக் கருதப்படும்.

பரீட்சார்த்திகள் தம் சொந்த நலனைக்கருதி கீழ்வரும் விதிகளைக் கவனித்தல் வேண்டும் .

(i) ஒருபாடம் தொடங்குவதற்குக் குறிக்கப்பட்ட நேரத்திலும் பார்க்க குறைந்தது 10 அல்லது 15 நிமிடங்களுக்கு முன்பாக பரீட்சை மண்டபத்தில் இருத்தல் வேண்டும். பரீட்சை மண்டபம் இருக்குமிடம் குறிப்பாகத் தெரியாவிடின் பரீட்சை நடக்கும் நாளுக்கு முன்னரானே விசாரித்து அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

(ii) ஒரு பாடத்துக்குத் தோற்றுவதைப் பற்றியோ தோற்றுவதற்குரிய தகுதிகளைப் பற்றியோ துயமேதுமிருப்பின் அபிடாடம் தொடங்குமுன் அதை மேற்பார்வையாளரிடமிருந்து தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறிடால் குறிப்பிட்ட பாடத்திற்குத் தோற்றும் தகையை நிராகரிக்கப்படக்கூடும்.

(iii) நீர் உண்மையான பரீட்சார்த்தியென நிரூபிப்பதற்குரிய சான்றுப்பத்திரங்கள் உடம்பிலிருந்து எதிர்பார்க்கப்பட்டால் ஒவ்வொரு பாடத்துக்குத் தோற்றும் பொழுதும் இப்பத்திரங்களைப் பரீட்சை மண்டபத்துக்கு நீர் கொண்டு வருதல் வேண்டும். தேவையான உறுதிப்பத்திரங்களை நீர் வைத்திருக்காவிடின் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உமது தகையை நிராகரிக்கப்படும். உண்மை பற்றிய சான்றுப்பத்திரங்களைக் கொண்டுவர மறந்துபோனால் பரீட்சை முடியுமுன்னர் அவற்றைக் காண்பிப்பதாக மேற்பார்வையாளரோடு ஒழுங்கு செய்தல் வேண்டும்.

(iv) சாதாரணமாகப் பரீட்சைக்கு வேண்டிய விடைத்தான், ஒற்றுத்தான், கணனி ரேசைத்தான், பேரேட்டுத்தான், சுருக்கி எழுதுவதற்குரிய தாள் என்பன கொடுக்கப்படும். வழக்கமாகக் கொடுப்பதற்கு மாறாக வேறெவையேனும் கொடுக்கப்பட்டால் அதைப்பற்றி மேற்பார்வையாளருக்கு உடனே அறிவிக்க வேண்டும். உமக்கெனக் கொடுப்பாத தாள் எவற்றையும் உபயோகிக்கக் கூடாது. மேல் மிசைமாகக் கொடுக்கப்பட்ட எவற்றையும் தேதுப்படுத்தாமல் உமது மேசைமேல் விட்டுவிடுக. மடக்கை வாய்ப்படுகின் கொடுக்கப்பட்டால் கவனமாக உபயோகித்த பின்னர் அவற்றை உமது மேசைமேல் விட்டுவிட வேண்டும்.

(v) கொறித்துப் பேனைகள், மை, அடிமட்டைகள், கணித உபகரணக் கருவிகள், பென்சில், அழிப்பாரச்கள், நிறுப் பென்சில்கள், வர்ணைக்கட்டிகள், நீர்வர்ணங்கள், வீஞ்ஞானப் பிறித் செய்யும் தாள்கள் முதலியவற்றைப் பரீட்சார்த்திகள் கொண்டுவருதல் வேண்டும்.

(vi) விடைத்தான் ஒவ்வொன்றிலும் நீர் உபயோகித்த வேறு தாளிலும் பரீட்சையின் பெயரையும் உமது சுட்டிலக்கத்தையும் கண்டபடிபாசக் குறிப்படுத்துதல் வேண்டும். விடையெழுத்துநாளில் இருபக்கத்திலும் துப்பரவாகவந்தெளிவாகவும் எழுததல் வேண்டும். ஒரு விடையிலுள்ள ஒவ்வொரு பகுதி விடைக்குமிடையில் ஒவ்வொரு வெற்றிக்சோடு விடப்பட வேண்டும். முழு விடைக்குப்பின்னர் ஒரு கோடு வாய்ப்பட வேண்டும். அல்லது சில வெற்றுக்கோடுகள் விடப்பட வேண்டும். விடைகளை ஒன்றோடொன்று நெருக்கி எழுது வேண்டாம்.

(vii) உமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட விடைத்தாளிலுள்ள இடதுபக்க அடைப்பில் வினாவுக்குரிய இலக்கத்தை எழுதுக. வலதுபக்கத்து அடைப்பு, பரிசோதகரின் உபயோகத்துக்காக விடப்பட்டிருக்கிறது. தவறான இலக்கங்களிடன் சங்கடங்கள் ஏற்படுமாயையால் உமது விடைக்குரிய சரியான இலக்கங்களையிடுக.

(viii) எல்லா விபரமாக கணக்கீடுகளையும் பெரும்படியான வேலைகளையும் நீர் செய்யும் கணக்குக்குரிய செய்கை வழிகளில் முறையான அமைப்பு முறையில் தருக. வரைபடங்கள், சோட்டு ரூபங்கள், சிறு படங்கள் என்பன திட்டமாகவும் பெரிதாசுவும் இருக்க வேண்டும். வரைபடத்தை அல்லது சோட்டு ரூத்தை அல்லது சிறுபடத்தைக் காட்டி எழுதப்படும் விடை விடைத்தாளில் மறுபக்கத்தில் தொடரப்படாமனால் அவ்விடவங்கள் மறுபடியும் கீறப்பட வேண்டும்.

(ix) ஒவ்வொரு பாடத்தின் முடிவிலும் நீர் எழுதிய முறைப்படி உமது விடைத்தாள்களைக் கவனமாக ஒழுங்குபடுத்தி நெருக்கமாகவும் உறுதியாகவும் ஒன்றுசேர்த்து இடதுபக்கத்து மேல் முகையில் (வலதுபக்க மேல் முகையிலென்று) உமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட நூலால் சுட்டுதல் வேண்டும்.

(x) வினாப்பத்திரத்தின் தலைப்பில் சுட்டாய வினாக்கள் தெரிவுக்குரிய வினாக்கள் பற்றியுள்ள விதிகளைக் கவனமாக அவதானித்தல் வேண்டும். இவற்றைக் கவனியாது விடைகள் எழுதப்படின உமது சித்தியின் தரம்பாதிக்கப்படும்.

(xi) உமது விடைத்தாள்களைத் நேரடியாக மேற்பார்வையாளரிடமோ கவனிப்பாளரிடமோ கொடுத்தல் வேண்டும். அல்லது இவர்களில் ஒருவர் வந்து ஏற்றுக்கொள்ளும் வரை உமது ஆசனத்தில் இருக்க வேண்டும். இது செய்யத் தவறினால் உமது விடைத்தான் கணமறப் போய் இப்பாடத்துக்கு நீர் வரவில்லையென எண்ணப்படும். எச்சாரணம் பற்றியும் சேவசரிடமோ பணியாளரிடமோ விடைத்தாள்களைக் கொடுத்தல் கூடாது.

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

பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்.

இலங்கை பரீட்சைத்திணைக்களம்,  
புலெத்தை,  
புத்தரமுல்லை.

## பதவிகள் - வெற்றிடம்

திருத்தம்

தொழில் நியாய சபைப் பேச்சுப் பெயர்ப்பாளர் (சிங்களம்/தமிழ்) மற்றும் (சிங்களம்/ஆங்கிலம்) பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்

2009.11.27 ஆந் திகதிய வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்பட்ட தொழில் நியாய சபைப் பேச்சுப் பெயர்ப்பாளர்கள் (சிங்களம்/தமிழ்) மற்றும் (சிங்களம்/ஆங்கிலம்) பதவிகளுக்காக ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் தொடர்பான வர்த்தமானி அறிவித்தலின் விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் 8 ஆம் இலக்கத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி “2009.12.18 ஆந் திகதியன்று வயது” என திருத்தஞ்செய்யப்பட வேண்டுமென இத்தால் அறிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

செயலாளர்,  
நீதி, சட்ட மறுசீரமைப்பு அமைச்சு.

நீதி, சட்ட மறுசீரமைப்பு அமைச்சு,  
2009.11.26.

12-380

## பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுசெய்கின்ற பதிவாளர் பதவி - சுளுத்துறை மாவட்டம்

இங்கு கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகளில் உள்ள பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்கின்ற பதிவாளர் பதவிகளுக்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன :-

2. விண்ணப்பதாரர்கள் உரிய பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுசெய்கின்ற பிரிவுகளுக்குள் நிரந்தர முகவரியை உடையவர்களாகவும் குறிப்பிடத்தக்களவு சொத்துக்களுக்கு உரிமையாளர்களாகவும் பிரதேச மக்களின் நன்மதிப்பையும் ஒத்தாசையையும் பெறுகின்றவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

3. இப்பதவிக்காக பெண்/ஆண் இருபாலாருக்கும் விண்ணப்பிக்க முடியும்.

4. விண்ணப்பதாரரின் வயது 21 வருடங்களுக்கு குறையாமல் இருப்பதோடு, 65 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

5. விண்ணப்பதாரர்கள் விவாகம் செய்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் போன்றவை சம்பந்தமான மேலதிக விபரங்கள் உரிய மாவட்ட செயலாளர் அலுவலகம், காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், பிரதேச செயலாளர் அலுவலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், கிராம அபிவிருத்திச் சபை மற்றும் கூட்டுறவுச் சங்கம் போன்ற பதிவுப் பிரிவின் பொது இடங்களில் பார்வைக்காக வைக்கப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களிலிருந்து தெரிந்துகொள்ளலாம்.

7. இது சம்பந்தமாக தேவையான விண்ணப்பங்களை உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்ட செயலாளர் (அரசாங்க அதிபர்) அலுவலகத்திலிருந்தும் மற்றும் காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

8. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்களை 2010, தை மாதம் 11 ஆந் திகதியோ அதற்கு முன்போ அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரிக்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத்தபால் மூலம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

ஈ. எம். குணசேகர,  
பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம்,  
இல. 234/ஏ3, டென்சில் கொப்பேசடுவ மாவத்தை,  
பத்தரமுல்லை,  
2009, கார்த்திகை 12.

**அட்டவணை**

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பங்கள் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி
1. களுத்துறை	பேருவளை	பேருவளை நகர பிரிவின் பிறப்பு, இறப்பு வைத்திய பதிவாளர் பதவி	மாவட்ட செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்ட செயலகம், களுத்துறை

12-231

**பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்**

விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுசெய்கின்ற பதிவாளர் பதவி - இரத்தினபுரி மாவட்டம்

இங்கு கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகளில் உள்ள விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்கின்ற பதிவாளர் பதவிகளுக்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன :-

2. விண்ணப்பதாரர்கள் உரிய பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுசெய்கின்ற பிரிவுக்குள் நிரந்தர முகவரியை உடையவர்களாகவும் குறிப்பிடத்தக்களவு சொத்துக்களுக்கு உரிமையாளர்களாகவும் பிரதேச மக்களின் நன்மதிப்பையும் ஒத்தாசையையும் பெறுகின்றவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

3. இப்பதிவுக்காக பெண்/ஆண் இருபாலாருக்கும் விண்ணப்பிக்க முடியும்.

4. விண்ணப்பதாரரின் வயது 21 வருடங்களுக்கு குறையாமல் இருப்பதோடு, 65 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

5. விண்ணப்பதாரர்கள் விவாகம் செய்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் போன்றவை சம்பந்தமான மேலதிக விபரங்கள் உரிய மாவட்ட செயலாளர் அலுவலகம், காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், பிரதேச செயலாளர் அலுவலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், கிராம அபிவிருத்திச் சபை மற்றும் கூட்டுறவுச் சங்கம் போன்ற பதிவுப் பிரிவின் பொது இடங்களில் பார்வைக்காக வைக்கப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களிலிருந்து தெரிந்துகொள்ளலாம்.

7. இது சம்பந்தமாக தேவையான விண்ணப்பங்களை உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்ட செயலாளர் (அரசாங்க அதிபர்) அலுவலகத்திலிருந்தும் மற்றும் காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

8. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்களை 2010, தை மாதம் 11 ஆந் திகதியோ அதற்கு முன்போ அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரிக்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத்தபால் மூலம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

ஈ. எம். குணசேகர,  
பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம்,  
இல. 234/ஏ3, டென்சில் கொப்பேருவ மாவத்தை,  
பத்தரமூல்லை,  
2009, கார்த்திகை 11.

**அட்டவணை**

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பங்கள் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி
1. இரத்தினபுரி	அலபாத்த	ரதல்ல பிரிவின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் நவதுன் கோரணை பிரிவில் விவாகம் (கண்டிய மற்றும் பொது) பதிவாளர் பதவி	மாவட்ட செயலாளர்/ மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலாளர் அலுவலகம், இரத்தினபுரி

12-232

## பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்

**பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு**

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

**பதிவாளர் சேவையில் தரம் II பதவிக்கு ஆட்கள்  
 சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவதற்கான போட்டிப் பரீட்சை**

COMPETITIVE EXAMINATION FOR RECRUITMENT TO THE POSTS OF  
 REGISTRARS  
 GRADE II OF THE REGISTRAR SERVICE

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பதிவாளர் சேவையில் தரம் II பதிவாளர் பதவிகளுக்காக ஆட்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளும் போட்டிப் பரீட்சையின் பொருட்டு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

**2. பரீட்சை.-** 2010, மாச்சு மாதத்தில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் இப்பரீட்சை கொழும்பில் நடாத்தப்படும். இப்பரீட்சையினை ஒத்திப்போடுவதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு அதிகாரம் உண்டு.

**3. சேவை நிபந்தனைகள்.-** அரசாங்க சேவையில் நியமனங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் பொது நிபந்தனைகளுக்கும் இங்கு கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கும் அமைவாக பதிவாளர் சேவையின் II ஆம் தரத்திற்கான பதவிகளுக்கு தெரிவுசெய்யப்படுவர் :

- இப்பதவி நிரந்தரமானதாகும். ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமாகும். தெரிவுசெய்யப்பட்டு நியமிக்கப்படும் விண்ணப்பதாரிகள் விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கு சந்தாப்பணம் செலுத்த வேண்டும். அத்துடன் காலா காலத்திற்கு அமைவாக பதிவாளர் நாயகத்தினால், விதிக்கப்படும் பிணையினையும் வைப்பிலிட வேண்டும். தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்களுக்கு கட்டுப்படுத்தல் வேண்டும். 2009.02.20 ஆந் திகதிய அரசு சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைக்கு உட்பட்டதாதல் வேண்டும்.
- அரசு சேவையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் புதிய அலுவலர்கள் மூன்று (03) வருட தகுதிகாண் சேவைக்கு உட்படுத்தப்படுவர்.
- அரசு சேவையில் உள்ள விண்ணப்பதாரிகள் ஒரு வருட காலம் முடிவடையும்வரை பதிற்கடமையாற்றும் அடிப்படையில் நியமிக்கப்படுவர்.
- இப்பதவிகளுக்காக சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் சகல அலுவலர்களும் 3 வருட காலத்திற்குள் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்திபெறுதல் வேண்டும்.
- தகுதிகாண் காலத்திற்கு அமைவாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட புதிய அலுவலர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 03 வருட காலத்திற்குள் மேற்கூறப்பட்ட உறுதிப்படுத்தப்படுவ தற்கான பரீட்சையில் சித்திபெறத் தவறின் அவர்கள் சேவை முடிவுறுத்தப்படும்.
- பதிற் கடமையாற்றும் அடிப்படையில் சேர்த்துக்கொள்ளப் படும் அரசாங்க அலுவலர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 வருட காலத்திற்குள் மேற்குறிப்பிட்ட

வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்திபெறத் தவறின் அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் உசிதாதாரத்திற்கிணங்க இவ்வலுவலரின் பதிற்கடமையாற்றும் காலம் 1 வருட காலத்தினால் நீடிக்கப்படும். அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள்ளும் அலுவலர் மேற்குறிப்பிட்ட பரீட்சையில் சித்தியெய்தத் தவறின் அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படுவார்.

- பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் அரசு சேவையில் இருந்து சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அலுவலருக்கு முன்னைய சேவையிலிருந்த அங்கத்துவம் இல்லாமல் போவதுடன், அச்சேவைக்கு மீளச்செல்லும் உரிமையும் அற்றுப்போகும்.

**4. சம்பளத்திட்டம்.-** MNS-2006A-ரூபா 16,720-10X320-11X365-15X450-ரூபா 30,685

பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 6/2006 (iv)

**5. வயதெல்லை.-** வயது 18 வருடங்களுக்கு குறையாமலும் 45 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். அரசு சேவையில்/மாகாண சேவையில் உள்ளோருக்கு உச்ச வயதெல்லை பொருந்தாது.

**6. கல்வித் தகைமைகள்.-** 2010.01.11 ஆந் திகதிக்கு கீழ்க்காணப்படும் தகுதிகளை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும் :

**6.1 வெளி விண்ணப்பதாரர்கள் :**

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக் கழகமொன்றின் சட்டம் தொடர்பிலான பட்டதாரிகள் அல்லது சட்டக் கல்லூரியில் இறுதி சட்டப் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருப்பதுடன் சட்டத்தரணியாக தொழில்புரியத் தேவையான அனைத்துத் தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்திருத்தல் ;

**6.2 உள்ளக விண்ணப்பதாரர்கள் :**

(அ) பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பதிவாளர் சேவையில் தரம் III இல் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் ;

(ஆ) அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள்-

(1) I ஆம் வகுப்பில் ; அல்லது

(2) அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் 8 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ள சேவையில் உறுதிப்படுத்தப் பட்டுள்ள அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவி யாளர் சேவையில் II ஆம் வகுப்பில் மூன்றாவது சம்பள ஏற்றத்தை அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சம்பள ஏற்றத்திற்கிணங்க சம்பளத் திணைப் பெறும் அலுவலர்கள் அல்லது

(3) அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை யில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் பட்டமொன்றினைப் பெற்றுள்ள அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் 3 வருடத்திற்குக் குறையாத சேவைக்காலத்தைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்கள்

(இ) பதிவாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்தில் இரண்டாவது வினைத்திறமைகாண் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ள மற்றும் அத்தரத்தில் எட்டு (08) வருடங்களுக்கு குறையாத சேவைக்காலத்தை மற்றும் விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் தினத்திற்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்களை முழுமையாகப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள்

தொழிற்பயிற்சி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள்.-(அ) அரசு மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல்

(ஆ) பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் அலுவல்கள் தொடர்பாக அனுபவமும் அறிவும்

(இ) ஆங்கில மொழி தொடர்பான அறிவு பெற்றிருத்தல்

## 7. ஆட்சேர்ப்பு முறை :

7.1 வெளி விண்ணப்பதாரர்கள்,

7.2 உள்ளக விண்ணப்பதாரர்கள்.-(அ) 6.1 மற்றும் 6.2 இல் (அ), (ஆ) இற்குரிய விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் தினத்தில் உள்ள வெற்றிடங்களில் 75% ஆனது பரீட்சை ஆணையாளரினால் நடாத்தப்படும் போட்டிப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் தகைமை பெற்றுள்ளவர்களினால் நிரப்பப்படும். சான்றிதழ்களைப் பரீட்சிப்பதற்காக மட்டும் நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்று நடாத்தப்படும்.

7.3 சேவையுட்பு மற்றும் திறமை அடிப்படையில்.- 6.2 (இ) தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்களின் நடைமுறையிலுள்ள வெற்றிடங்களில் 25% ஆனது மூப்பு மற்றும் திறமை அடிப்படையில் பூர்த்திசெய்யப்படும். தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வெற்றிடங்கள் அனைத்தும் திறந்த போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் நிரப்பப்படும்.

அரசு வர்த்தமானி அறிவித்தல்/பத்திரிகை அறிவித்தல் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு பதிவாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்தில் தகைமைகள் பெற்றுள்ள அலுவலர்களிலிருந்து அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப் பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டத்தின் அடிப்படையில் பரவலாக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையினூடாக தெரிவு செய்யப்படுவதோடு அப்புள்ளி வழங்கும் அடிப்படையானது விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் அறிவித்தலில் உள்ள வாறாகும்.

8. பரீட்சைக் கட்டணம்.- பரீட்சைக் கட்டணம் ரூ. 350 ஆகும். இப்பரீட்சைக் கட்டணத்தின் விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் தினத்திற்கு முன்னர் சச்சேரியில் அல்லது பொதுத் திறைசேரியில் அல்லது வருமானத் தலைப்பு 2003-20-13 இன் கீழ் வைப்புச்செய்து பெற்றுக்கொண்ட பற்றுச்சீட்டை விண்ணப்பப் படிவத்தில் உரிய இடத்தில் ஒட்டுதல் வேண்டும். இக்கட்டணம் மீள செலுத்தப்படல் மாட்டாது.

9. விண்ணப்பிக்கும் முறை.- (அ) விண்ணப்பப்படிவம் இவ்வறிவித்தலுடனான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்திற்கிணங்க இருபுறத்தையும் பாவித்து ஏ 4 படிவத்தில் முற்பக்கத்தில் 7 வரையான

விடயங்களையும் ஏனையவற்றை மறுபுறத்திலும் அமையுமாறு தயாரித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பத்தின் தலைப்பு ஆங்கில மொழியில் (CAPITAL LETTER) அமைதல் வேண்டும். விண்ணப்பம் விண்ணப்பதாரரின் சொந்தக் கையெழுத்தில் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டும். மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்தின்படி அமையாததும் பூரணமான விபரங்களைக் கொண்டிராத விண்ணப்பங்களும் எந்தவித முன்னறிவித்தலுமின்றி நிராகரிக்கப்படும். பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் நிழற்பிரதியொன்றை வைத்திருத்தல் பொருத்தமானதாகும்.

(ஆ) விண்ணப்பப்படிவத்தை விண்ணப்பதாரர்கள் தாம் பரீட்சைக்குத் தோற்ற தகுதி பெற்றுள்ள மொழியிலேயே நிரப்புதல் வேண்டும்.

(இ) பரீட்சைக்காக அனுப்பி வைக்கப்படும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் 2010.01.11 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் பதிவுத்தபரலில் “பத்தரமுல்லை, பெலவத்தை, பரீட்சைத் திணைக்களம், பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்” இற்கு அனுப்பிவைக்கப்படுதல் வேண்டும். விண்ணப்பப்பத்திரங்கள் இடப்பட்டு அனுப்பப்படும் உறையின் இடது மேல் மூலையில் “பதிவாளர் சேவையின் தரம் II பதவிகளுக்கு ஆட்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளல்” எனத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். இத்தினத்திற்குப் பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

குறிப்பு.- அரசாங்க சேவையில்/உள்ளூராட்சி சேவையில் கடமையாற்றும் விண்ணப்பதாரர்கள் தமது விண்ணப்பங்களை திணைக்களத் தலைவர்கள்/தாபனத் தலைவர்களின் ஊடாக அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) அனைத்து வகைகளிலும் பூரணத்துவமற்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள் நிராகரிக்கப்படும். தபாலிடுகையில் விண்ணப்பப் படிவங்கள் காணாமல் போதல் அல்லது தாமதமடைதல் தொடர்பில் செய்யப்படும் எந்தவொரு முறைப்பாடும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

(உ) விண்ணப்பம் கிடைத்தமைபற்றி அறிவிக்கப்பட மாட்டாது. உரிய கட்டணம் செலுத்தி, உரியவாறு பூர்த்திசெய்து, உரிய தினத்துள் விண்ணப்பித்த சகலருக்கும் அனுமதி அட்டைகள் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் தபால்மூலம் அனுப்பப்படும். அதேசமயம் அதுபற்றி பத்திரிகைமூலமும் விளம்பரப்படுத்தப்படும். விளம்பர தினத்திலிருந்து 2 அல்லது 3 நாட்களுக்குள் அனுமதி அட்டை கிடைக்காதவித்து, விளம்பரத்தில் குறிப்பிட்டவாறு இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத் திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும். தாங்கள் வைத்திருக்கும் விண்ணப்ப பற்றுச்சீட்டு, பதிவுத்தபால் பற்றுச்சீட்டு என்பவற்றின் பிரதிகளுடன் கொழும்பிற்கு வெளியே வசிப்பவரெனின் அனுமதி அட்டை அனுப்பவேண்டிய பக்ஸ் இலக்கத்தையும் தங்கள் வேண்டுகோளுடன் பரீட்சைத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

10. பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான அனுமதி.- (i) விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள சகல விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் அனுமதி அட்டைகள் வழங்கப்படும். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சை நிலையத்தின் நிர்வாகியிடம் தனது அனுமதி அட்டையை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தனது அனுமதி அட்டையை சமர்ப்பிக்காத பரீட்சார்த்தி யொருவருக்கு பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்பட மாட்டாது.

(ii) அனைத்துப் பரீட்சார்த்திகளும் தமக்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பரீட்சை மண்டபத்தில் பரீட்சைக்குத் தோற்றுதல் வேண்டும். அனைத்து

விண்ணப்பதாரர்களும் பரீட்சைக்குத் தேர்ந்தும் பரீட்சார்த்திகளினால் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய பொதுச் சட்டதிட்டங்களை பின்பற்றுவதில் வேண்டும்.

- (iii) பரீட்சார்த்தியொருவருக்கு அனுமதி அட்டையை வழங்குதல், அவர் பரீட்சைக்குத் தேர்ந்துவந்தற்கான தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்தவராக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளமையாக கணிக்கப்படமாட்டாது.

11. பரீட்சார்த்தியின் ஆளடையாளம்.- பரீட்சார்த்தி தான் தேர்ந்தும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் பரீட்சை நிர்வாகி திருப்பிப்படும் வகையில் பரீட்சை மண்டபத்தில் தனது ஆளடையாளத்தை நிரூபித்தல் வேண்டும். இதன் பொருட்டு கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் ஏதேனுமொரு ஆவணம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் :-

- (i) ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தால் வழங்கப்படும் ஆளடையாள அட்டை
- (ii) வழங்கப்பட்ட திசுதியானது பரீட்சை நடைபெறும் தினத்திற்கு 3 வருடம் மேற்படாதவாறாக செல்லுபடியான கடவுச்சீட்டு.

12. உண்மைக்குப் புறம்பான தகவல்களை வழங்குதல்.- (அ) பரீட்சார்த்தியொருவர் தகைமையற்றவரென்பது கண்டுபிடிக்கப் படின, பரீட்சைக்கு முன்னரோ அல்லது பரீட்சை நடைபெறும் காலத்திலோ அல்லது பரீட்சையின் பின்னரோ எச்சந்தர்ப்பத்தி லாயினும் அவரது பரீட்சார்த்தித்தன்மையை நிராகரிப்பதற்கு இடமுண்டு. அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பரீட்சார்த்தி யொருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு விடயம் அவர் அதனை பொய் எனத் தெரிந்தும் சமர்ப்பித்துள்ளாரென்பது கண்டுபிடிக்கப் படின அல்லது ஏதேனுமொரு முக்கிய விடயத்தை வேண்டுமென்றே அவர் மறைத்து இருந்தால் அவர் அரசாங்க சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுவதற்கு ஆளாவார்.

(ஆ) பரீட்சை நடாத்துவது தொடர்பில் பரீட்சை ஆணையாளரால் விதிக்கப்படும் சட்டதிட்டங்களுக்கு விண்ணப்பதாரிகள் உட்படுவர். அச்சட்டதிட்டங்கள் மீறப்படின் பரீட்சை ஆணையாளரால் விதிக்கப்படும் தண்டனைகளுக்கும் அவர் ஆளாதல் வேண்டும்.

13. இவ்வொழுங்கு விதிகளில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடயங்கள் தொடர்பில் அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்திற்கு அமைய அலுவல்கள் கையாளப்படும்.

#### 14. பரீட்சைத் திட்டம் :

- (i) மொழி மூலம் :

(அ) சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளில் ஏதேனுமொரு மொழியில் விண்ணப்பித்தல் முடியும்.

(ஆ) அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள மொழி மூலத்திலேயே சகல வினாப்பத்திரங்களுக்கும் விடை அளித்தல் வேண்டும்.

(இ) தனது விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிட்ட மொழி மூலத்தினை மாற்றுவதற்கு எந்தவொரு பரீட்சார்த்தி திக்கும் இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

- (ii) பாடங்களும் பாடத்திட்டமும் :

(அ) கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடங்களுக்கான எழுத்து மூல வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்ட ஒரு பரீட்சை :

பாடம்	காலம்	புள்ளிகள்
(i) ஆவணப்பதிவு, உரித்துப்பதிவு	1.30 மணித்தி யாலங்கள்	100
(ii) விவாகம், பிறப்பு, இறப்பு பதிவுசெய்தல்	1.30 மணித்தி யாலங்கள்	100
(iii) அலுவலக முகாமைத்து வமும் தாபன அலுவல்களும்	1.00 மணித்தி யாலம்	100
(iv) நிதி முகாமைத்துவம்	1.00 மணித்தி யாலம்	100
(v) ஆங்கிலம்	1.00 மணித்தி யாலம்	100

- (ஆ) பாடத்திட்டம் :

(1) ஆவணப்பதிவு.- கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்டங்கள், கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் பணிப்புரைகள் பற்றிய பரீட்சார்த்திகளின் அறிவினைக் கணிப்பதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட வினாப்பத்திரமொன்று :

ஆவணப்பதிவுக் கட்டளைச் சட்டம்  
நொத்தாரிக் கட்டளைச் சட்டம்  
மோசடிகள் தவிர்ப்புச் சட்டம்  
முத்திரை வரிச்சட்டம்  
அட்டோர்ணி தத்துவப்பத்திர கட்டளைச் சட்டம்  
இச்சட்டங்கள் கீழ் ஆக்கப்பட்ட பணிப்புரை கள்  
உரித்துப்பதிவுச் சட்டம்

(2) விவாகம், பிறப்பு, இறப்பு பதிவு.- கீழ்க்குறிப் பிடப்பட்டுள்ள சட்டங்கள், கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் பணிப்புரைகள் பற்றிய பரீட்சார்த்திகளின் அறிவினைக் கணிப்ப தற்காக தயாரிக்கப்பட்ட வினாப்பத்திர மொன்று :

விவாகப் பதிவுக் கட்டளைச் சட்டம்  
கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்  
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுச்சட்டம்  
முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்  
இச்சட்டங்கள் கீழ் ஆக்கப்பட்ட பணிப்புரை கள்



- (3) அலுவலக முகாமைத்துவமும் தர்பன அலுவலகங்களும்.- சீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றிய பரீட்சார்த்திகளின் அறிவினைக் கணிப்பதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட வினாப்பத்திரமொன்று :

  - (i) அரச நிர்வாகத்தின் தன்மை
  - (ii) அமைப்பு வியூகம்.- சிறந்த அமைப்பு பற்றிய கோட்பாடு, வேலைப்பகிர்வும் பணி ஒதுக்கீடும், வேலை இயைபு படுத்தல் மேற்பார்வையின் தன்மை, நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டு எல்லை, அலுவலர் குழாமுக்கிடையிலான தொடர்பு, அதிகாரிகளின் வரிசை முறை, அதிகாரக் கையளிப்பு
  - (iii) நிர்வாக நடைமுறையும் தீர்மான மெடுத்தலும்.- பகுத்தறிவுடனான தீர்மானம் எடுத்தல், தற்றுணிபைப் பிரயோகித்தல், இயல்பான நிலையுடனான மதிப்பீட்டுத் தீர்ப்பு
  - (iv) தொடர்பிணைப்பு.- அமைப்புகளுக்கிடையிலான செய்திப் பரிமாற்றம், தீர்மானமெடுத்தல் தொடர்பில் செய்தி களின் முக்கியத்துவம், அமைப்புகளுக்குள்ளான தொடர்பிணைப்பின் தொழிற்பாடு, பொதுமக்கள் தொடர்பு, செய்தித்தாள்களுடனான தொடர்புகள், பாராளுமன்றம் மற்றும் மாகாண சபை அமைச்சர்களுடனான தொடர்புகள்
  - (v) அலுவலக நடைமுறைகள்.- அலுவலக நடைமுறைகள், அலுவலக ஒழுங்கு முறைகள் பற்றிய கோட்பாடுகள், நிலையியல் கட்டளைகள், அமைப்பு அட்டவணைகள், வேலை அட்டவணைகள், எழுதுநர் அலுவலகங்குரிய எழுத்துரவ விபரக் கூற்றுகளும், நடைமுறைப் பட்டோலைகளும், வேலை ஆய்வு, ஒழுங்குமுறை ஆய்வு, வேலைக் கணிப்பு, வினைத்திறமைக் கணிப்பு
  - (vi) பதிவேடுகளும் கோப்பிடுதலும்.- சிறந்த கோப்பிலிடும் ஒழுங்குமுறைகளின் இன்றியமையாத அம்சங்கள், கோப்பிலிடும் முறைகளும் சுட்டிலக்கம் இடும் முறைகளும், வகைப்படுத்தும் முறை, கேந்திர ரீதியிலான கோப்பிடுதல், கோப்பிடுதலும் கோப்பிடும் உபகரணங்களும், பதிவேடுகளைக் களஞ்சியப்படுத்துதல், பெறுமதியற்ற பதிவேடுகளை அப்புறப்படுத்துதல்
  - (vii) படிவக் கட்டுப்பாடும் படிவ வடிவமைப்பும்.- படிவக் கட்டுப்பாடு மற்றும் படிவ வடிவமைப்பின் நோக்கங்கள், தன்மை, மாதிரிக் கோவை அமைப்பும் உள்ளடக்கத்தின் தரமும், படிவத்தின் பருமனும் வர்க்கமும், படிவங்களை சிக்கனமாகப் பாவித்தல்
  - (viii) அலுவலக அஞ்சலும் வெளிமுக அஞ்சலும்.- தபால் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் நடைமுறைகள், அவசர கடிதங்கள், இரகசியக் கடிதங்கள், தபால் மூலம் பணம் அனுப்புதல்
  - (ix) கடிதத் தொடர்பு.- கடிதத் தொடர்பின் கட்டுப்பாடுகள், கடிதத் தொடர்பின் உத்திகள், வடிவக் கடிதங்கள், பாராளுமன்றத்தில் எழுப்பப்படும் வினாக்கள், திணைக்களங்களுக்கிடையிலான வரைபுக் கடிதங்கள், பாராளுமன்ற அமைச்சர்களுடனான கடிதத் தொடர்புகள்
  - (x) வேலைக் கட்டுப்பாடு.- அலுவலர் குழாம் பற்றிய பரிசீலனை, அறிக்கை செய்யும் முறை, வேலை ஆற்றலினை புள்ளிவிபரவியல் ரீதியாக கணிப்பீடு செய்தல்
  - (xi) அலுவலக உபகரணப் பயன்பாடு பற்றிய கட்டுப்பாடு.- நிழற்பட பிரதி எடுக்கும் இயந்திரம், தட்டச்சுப் பொறி என்பவற்றை பேணுதலும், திருத்துதலும், கணக்கு கூட்டும் கணக்கிடற் பொறிகள், துளை அட்டை (பன்ச் காட்) உபகரணங்கள், தொலைபேசி என்பன
  - (xii) அலுவலக தள அமைப்பும் சூழலும்.- அலுவலக வளவினைப் பேணுதல், அலுவலக தள அமைப்பு, அலுவலக மரத்தளபாடங்கள், அலுவலக உபகரணங்கள் என்பவற்றினைத் துப்பரவு செய்வதற்கான கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள், பாதுகாப்பு வெளிச்சமிடலும், காற்றோட்டமும், அலுவலகங்களின் பாதுகாப்பு முற்காப்புகள்
  - (xiii) அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவினதும், பொது நிர்வாக அமைச்சினதும் பணிகள்.- அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்த்தல், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள், பல்வேறு சேவைகள் பற்றிய பிரமாணக் குறிப்புகள், சேவை நிபந்தனைகள், தகுதிகாண் நிலை, சேவையினை உறுதிப்படுத்துதல், வேதனவேற்றங்கள், ஓய்வுபெறல், கேட்டு விலகல் என்பன.
  - (xiv) வேலை பாகுபாடும் வேலை மதிப்பீடும்.
  - (xv) தொழிலாளர்களினதும், அலுவலக ஆளணியினர்களினதும் வேலை திட்டங்களும், படிசனும், ஊதியங்களும்.
  - (xvi) பதவிநிலைகளின் பாகுபாடும் ஆளணியினரை தரப்படுத்துதலும், பாகுபாடு செய்தல், சிறப்புத் தேர்ச்சியினை மதிப்பீடு செய்தல், ஊக்கத் திட்டங்களும் யோசனைத் திட்டங்களும்.

- (vii) ஆளணியினர்சகளை தெரிவுசெய்தலும் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தலும் உளச்சார்பு தெரிவுகள், நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தும் உத்திகள்.

(viii) பெயர்வழிப் பதிவேடுகள், வரலாற்றுத் தாள்கள், ஆளணியினர்சகளை பணியில் அமர்த்துதல், இடமாற்றஞ் செய்தல்.

(ix) அலுவலர் குழாயின் நலனோம்புச் சேவைகள், ஓய்வூதியங்களும் பணிப்புரைகளும்.

(xx) பல்வேறு வகுதிகளைச் சேர்ந்த அரசாங்க அலுவலர்களின் வேலை நேரம்.

(xxi) திடீர் விபத்து, லீவு, சயரோக லீவு போன்ற விசேட லீவுகள் உட்பட அரசாங்க சேவையில் உள்ள லீவுகள்.

(xxii) மேலதிகநேரக் கொடுப்பனவுகள்.

(xxiii) அரச அலுவலர்களுக்கு பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய கடன்களும் முற்பணங் களும்.

(xxiv) அரச அலுவலர்களுக்கான பிணை.

(xxv) தொழிற்சங்கங்களின் பங்கு.

(xxvi) அரசாங்க சேவையில் உள்ளோருக் கான கஷ்ட நஷ்டங்கள் தொடர்பான வழிமுறைகள்.

(4) நிதி முகாமைத்துவம்.- கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றிய பரீட்சார்த்திகளின் அறிவினைக் கணிப்பிடும் பொருட்டு தயாரிக்கப்பட்ட வினாத்தாளொன்று :

(i) வருடாந்த மதிப்பீடு.- வருடாந்த மதிப்பீடும், வருவு செலவு ஆக்கம் பற்றிய அலுவல்களும் நி. பி. 71 இன் கீழ் குறைநிரப்பு மதிப்பீடு பற்றிய அலுவல்கள், செலவினக் கட்டுப்பாடு, பணம் செலவு செய்வதற்கும் கொடுப்பனவு செய்வதற்கும் அதிகாரமளித்தல்.

(ii) ஒப்பந்தம் மற்றும் டென்டர்.- ஒப்பந்தம் மற்றும் ரென்டர் விதிகள் தொடர்பி லான பிரமாணங்கள்.

(iii) வழங்கல்களும் சேவைகளும்.- வழங்கல் களை (பொருட்கள்) கொள்வனவு செய்தல், சேவைகளை கோரிப் பெறுதல் மற்றும் கேள்வி கூற்று நடை முறைகள், வழங்குநர்களின் விற்பனையின் சீட்டுக்களை நிவர்த்தி செய்தல்.

(iv) பொருட்கள் கட்டுப்பாடு.- வழங்கல் களை மதிப்பீடு செய்யும் முறை, பொருட்களுக்கான கேள்வி விண்ணப் பக்கூறு பணம் அறிவிடுதல், சோதனை செய்தல், பொருட்களைக் களஞ்சியப் படுத்துதல், விநியோகித்தல் மற்றும் பொருட்கள் பற்றிய அறிக்கைகளைப் பேணுதல்.

(v) அரச கணக்குகள் குழுவின் குழுவின் குழுவினரும், திறைசேரியினதும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினதும் பணிகள்.

(vi) பேரேடு, மாதாந்த செலவினத் திரட்டு, கட்டுநிதி.

(5) ஆங்கிலம்.- ஆங்கில மொழியில் வெளியிடப் பட்ட இலங்கை சட்ட வாக்கியத்தை வாசித்து விளங்கிக்கொள்ளுதல் ; அத்துடன் ஆங்கில மொழியில் கருத்துப் பரிமாறிக்கொள்ளுதல் பற்றிய பரீட்சார்த்தியினது அறிவைக் கணிப்ப தற்கான கேள்விப்பத்திரமொன்று :

(i) ஆங்கில மொழியில் வெளியிடப்பட்ட இலங்கைச் சட்ட வாக்கியங்களை வாசித்து விளங்கிக்கொள்ளும் இயல்பு.

(ii) ஆங்கில மொழியில் கருத்துப் பரி மாற்றம் செய்துகொள்ளும் இயல்பு.

அதிக புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொண்ட பரீட்சார்த்திகள் மாத்திரம் மேலிருந்து கீழாக வரிசைக் கிரமத்தில் நேர்முகப் பரீட்சைக்காக அழைக்கப்படுவர். கல்விச் சான்றிதழ்கள், வேறு சேவைச் சான்றிதழ்கள் என்பன நேர்முகப் பரீட்சையின்போது பரீட்சித்துப் பார்க்கப்பட்டாலும் அவற்றுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது. அவ்வாறு பரீட்சித்ததன் விளைவாக அவை உண்மையானவையென நிரூபணம் ஆகிய விண்ணப்பதாரர்களின் எழுத்துப் பரீட்சையில் அதிக புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ள விண்ணப்பதாரர்கள் இப்பதவிக்காக தெரிவுசெய்யப்படுவர்.

செயலாளர்,  
பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,  
கொழும்பு,  
2009.....

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

பதிவாளர் சேவையில் தரம் II பதவிக்கு ஆட்கள் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவதற்கான போட்டிப் பரீட்சை

COMPETITIVE EXAMINATION FOR RECRUITMENT TO THE POSTS OF REGISTRARS GRADE II OF THE REGISTRAR SERVICE

(அலுவலக உபயோகத்திற்காக மட்டும்)

பரீட்சையில் தோற்றுவதற்காக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொழி மூலத்தில் மாற்றஞ்செய்ய இடமளிக்கப்பட மாட்டாது.

பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மொழிமூலம் :

சிங்களம் - 2  
தமிழ் - 3  
ஆங்கிலம் - 4

(உரிய இலக்கத்தை கூட்டினுள் இடவும்.)

1. (i) முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயர் (ஆங்கில தனி எழுத்துக்களில்) :----.

உதாரணம் : MR./MRS./MISS SILVA, A. B.

(ii) முதல் எழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர் (ஆங்கில தனி எழுத்துக்களில்) :----.

தேசிய ஆளடையாள அட்டை இல. :----.

2. முழு முகவரி :

(i) தனிப்பட்ட (ஆங்கில தனி எழுத்துக்களில்) :----.

(ii) அலுவலக (ஆங்கில தனி எழுத்துக்களில்) :----.

(அரசாங்க சேவையில்/மாகாண சேவையில் கடமையாற்றும் அலுவலர் தனது அலுவலக முகவரியை எழுத்துத் தர வேண்டும். முகவரியில் மாற்றம் ஏற்பட்டிருப்பின் அதனை உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.)

(iii) பரீட்சை அனுமதி அட்டை அனுப்பவேண்டிய முகவரி (ஆங்கில தனி எழுத்துக்களில்) :----.

3. (i) பிறந்த திகதி :-

ஆண்டு :----, மாதம் :----, திகதி :----.

(ii) 2010.01.11 ஆந் திகதிக்கு வயது :

வருடங்கள் :----, மாதங்கள் :----, நாட்கள் :----.

(அரசாங்க சேவையாளர் அல்லாத பரீட்சார்த்திகள் பிறப்பு சான்றிதழின் உண்மைப் பிரதியொன்றை இணைத்தல் வேண்டும்.)

4. பால் : பெண் -1

ஆண் -2

(கூட்டினுள் உரிய இலக்கத்தினை எழுதவும்)

5. விவாகமானவரா அல்லது தனிநபரா :

விவாகமானவர் -1

விவாகமாகாதவர் -2

(கூட்டினுள் உரிய இலக்கத்தினை எழுதவும்)

6. அரசாங்க சேவையாளர் அல்லாத பரீட்சார்த்திகள் பின்வரும் விபரங்களைத் தருக.

(i) 6:(iii) பந்தியின் கீழ் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு தகுதியானவராக காணப்படின் பெற்றுள்ள தகைமைகள் : ----.

(இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமையை பெற்றுள்ள பரீட்சார்த்தி தேர்ச்சி பெற்றமைக்காக பெற்றுக்கொண்ட பரீட்சை சான்றிதழின் பிரதியொன்றை விண்ணப்பத்துடன் இணைக்குக.)

(ii) அத்தகைமையினை பெற்றுக்கொண்ட நிறுவனம் :----.

7. அரசாங்க சேவையிலுள்ள பரீட்சார்த்திகள் பின்வரும் விபரங்களைத் தருக.

(அ) (i) 6.2(1), (அ) மற்றும் (ஆ) பந்திகளின் கீழ் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு தகுதிபெறும் பொருட்டு பெற்றுள்ள தகைமைகள் :----.

(ii) அத்தகைமையினை பெற்றுக்கொண்ட நிறுவனம் :

சேவை யாற்றியுள்ள திணைக்களம்	பதவி	முதல்	வரை	கால வரையறை

(ஆ) (i) சேவை/பதவி :----.

(கவனிக்குக : பொ. எ. சே. வகுப்பு I என பதவியைத் தெளிவாக எழுதவும்).

(ii) 2010.01.11 ஆந் திகதிக்கு பெறும் வருடாந்த சம்பளம் ரூ. ....

(iii) 2010.01.11 ஆந் திகதிக்கு அரசாங்கத்தின் கீழான முழு சேவைக்காலம் :----.

8. பற்றுச்சீட்டினை மீண்டும் கழற்றி எடுக்க முடியாதவாறு பற்றுச்சீட்டின் ஒரு பகுதியை ஒழுங்காக ஒட்டவும் :

பற்றுச்சீட்டினை ஒட்டுவதற்காக

9. பரீட்சார்த்தியின் உறுதியுரை :

இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் எனது அறிவிற்கும் நம்பிக்கைக்கும் எட்டிய வரையில் உண்மையானவையெனவும், பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட இல. .... உம் ..... ஆந் திகதியும் கொண்ட பணப்பற்றுச்சீட்டு இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனவும் உறுதிமொழிகிறேன். மேலும் பரீட்சை சட்டதிட்டங்களின்படி செயலாற்றுவதற்கு இப்பரீட்சை தொடர்பான நிபந்தனைகளின்படி நான் தகைமையற்றவரென்பது அறிய நேரிடின் பரீட்சைக்கு முன்னரோ அல்லது பின்னரோ எனது விண்ணப்பத்தை இரத்துச்செய்வதற்கு எடுக்கப்படும் எந்தவொரு தீர்மானத்திற்கும் நியமனம் கிடைத்தபின் அறிய நேரிடின் நடடசடுகள் இன்றி பதவியிலிருந்து நீக்கப்படுவதற்கு நான் இணங்குகின்றேன்.

----,

பரீட்சார்த்தியின் கையொப்பம்.

திகதி :----.

**கையொப்பத்தை உறுதி செய்தல்**

எனது அலுவலகத்தில் கடமையாற்றும் திரு./திருமதி/செல்வி ..... என்பவரை நான் தனிப்பட்ட முறையில் அறிவேன் எனவும், அவர் 200..... மாதம் ..... ஆந் திகதி என் முன்னிலையில் கையொப்பம் இட்டார் எனவும் இத்தால் உறுதிசெய்கிறேன்.

----,

உறுதிப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்.

பெயர் :----.

பதவிப் பெயர் :----.

முகவரி :----.

**கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல்**

விண்ணப்பதாரர் அரசாங்க அலுவலரொருவராயின், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது உரிய பதவிநிலை அலுவலரினாலும், வெளிவிண்ணப்பதாரியாயின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடசாலை அதிபர் அல்லது அத்தகைய ஓய்வுபெற்ற அலுவலர், சமாதான நீதவான், சத்திய ஆணையாளர், சட்டத்தரணி, அரச அல்லது உள்ளூராட்சி சேவையில் வருடாந்த சம்பளம் ரூ. 1,60,440 ஐ அல்லது அதற்கு மேல் பெறுவோர், பிரசித்த நொத்தாரிசு அல்லது மதகுரு அல்லது வழிபாட்டுத்தலத்திற்கு பொறுப்பான மதகுரு ஒருவரினாலும் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.

**திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்**

திரு./ திருமதி/ செல்வி .....  
இத்திணைக்களத்தில் கடமையாற்றுகிறார் எனவும் அவரின் வேலை,

வரவு மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமானது எனவும் இப்பரீட்சை தொடர்பாக வர்த்தமானி அறிவித்தலில் காணப்படும் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவ தற்கான தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்துள்ளார் எனவும் எச்சரிக்கை தவிர்ந்த எந்தமுறையிலான தண்டனையையும் பெற்றுக்கொள்ள வில்லை என்பதையும் அவர் இப்பதவிக்கு தெரிவுசெய்யப்பட்டின் சேவையிலிருந்து விடுவிக்க முடியும்/முடியாது என்பதையும் இத்தால் நான் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

----

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்.

பெயரும் பதவியும் :-----.

முகவரி :-----.

தொலைபேசி இலக்கம் :-----.

திகதி :-----.

12-355