

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1840/34 - 2013 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි දින - 2013.12.11
1840/34 ஆம் இலக்கம் - 2013 ஆம் ஆண்டு திசம்பர் மாதம் 11 ஆந்திகதி புதன்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு

1372/23 ஆம் இலக்க, 2004, திசெம்பர் 24 ஆம் திகதிய இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட 2004, சனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் காலத்துக்குக் காலம் அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது அதன் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் எனக் கருதப்படும் ஏதேனும் நடைமுறை ஒன்றிற்கு பாதிப்பு ஏற்படாவகையில் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படி,

கே.வீ.பி.எம்.ஜே கமகே,

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்,

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,

சுதந்திரச் சதுக்கம்,

கொழும்பு 07.

2013, திசெம்பர் 11.

1. நடைமுறைக்கு வரும் திகதி : இச் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பு 2013, ஏப்பிறல் மாதம் 2 ஆந்திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

2. நியமன அதிகாரி :

முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத பல்வகைப்பணித் தொகுதி - I சேவை வகை (III, II மற்றும் I ஆம் தரங்கள்) :

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் மூலம் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

முகாமைத்துவ உதவியாளர் - விசேட தரம் - சேவை வகை (விசேட தரம்) :

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.



3. சேவை வகை பற்றிய விபரம் :

- 3.1 சேவை வகை : முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில் நுட்பமல்லாத பல்வகைப் பணி - தொகுதி - 1 சேவை வகை
முகாமைத்துவ உதவியாளர் விசேட தரம் சேவை வகை
- 3.2 தரங்கள் : முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில் நுட்பமல்லாத பல்வகைப் பணி - தொகுதி - 1

தரம் III
தரம் II
தரம் I

முகாமைத்துவ உதவியாளர் விசேட தரம் :
விசேட தரம்

விசேட தரம், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட III, II மற்றும் I ஆம் தரங்களின் ஊழியர் தொகைக்கு மேலதிகமாக, அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட ஊழியர் தொகையைக் கொண்டதாகும். ஊழியர் தொகையில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்வதற்கான செயன்முறை ஒன்றின் இத்தரத்திற்கான நியமனம் வழங்கப்படும். (விசேட தரத்திற்கான பதவிகள் பற்றிய விபரம் இணைப்பு 1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது).

3.3 ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள்:

பணிகள் தர அடிப்படையில் ஒப்படைக்கப்படாததோடு இச்சேவை வகைக்கு ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளிலிருந்து எந்தவொரு பணியினையும் சேவையின் தேவைப்பாட்டின் கீழ் சேவை மூப்பு மற்றும் திறன் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு எந்தவொரு தரத்திலுமுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திணைக்களத்தலைவர் / நிறுவனத்தலைவர் இனால் ஒப்படைக்கப்படலாம்.

4. சேவையின் கடமைப்பொறுப்பு : நிறுவனங்களில் நிறைவேற்றத்துறை , முகாமைத்துவ மற்றும் நிர்வாக மட்டங்களிலுள்ளவர்களின் பணிகளுக்கு உதவியாக மற்றும்/அல்லது இலகுவடுத்தும் பணியொன்றில் தொழில்நுட்ப ரீதியற்ற , பல்வகைப்பணி (Multi functional) வகையான , தொழில்நுட்ப தேர்ச்சியற்ற வேறு விசேட தேர்ச்சிகள் தேவைப்படும் பணிகள் இச்சேவைக்குரிய அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படும். இச்சேவைக்குரிய பணிகளில் விசேடமாக எடுத்துக்காட்டப்படும் பணிகள் இச்சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களினால் நிறைவேற்றப்படுதல் வேண்டும்.

5. சம்பளம் :

5.1 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் : III, II மற்றும் I ஆம் தரங்கள் MN-02-2006-A விசேட தரம் : MN - 07 - 2006 - A.

5.2 சம்பளத் திட்டம் : III, II, I எனக் கட்டமைக்கப்பட்ட தரங்கள்
ரூபா 13,990 - 10 X 145 - 11 X 170 - 6 X 240 - 14 X 320 - 23,230
விசேட தரம்
ரூபா 20,030 - 11 X 365 - 18 X 500 - 33,045

5.3 தர முறைக்கு இணங்க ஆரம்பச் சம்பளப் படிமுறை :

MN - 2 - 2006 - A

தரம்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
III	01 ஆம் படிமுறை	ரூபா 13,990
II	12 ஆம் படிமுறை	ரூபா 15,610
I	23 ஆம் படிமுறை	ரூபா 17,550

தரம்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
விசேட வகுப்பு	படிமுறை 02	ரூபா 20,395

அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் பெயர்	பதவியில் அனுமதிக்கப்பட்ட தரம்	சம்பளக் குறியீடு	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர்	அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை I/ II / III தரங்கள்	MN-02-2006-A	29,912
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ பதிவாளர்	அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (விசேட தரம்)	MN-07-2006-A	782

முறை	வீதம்
திறந்த	70%
மட்டுப்படுத்துப்பட்ட	30%

7.2.1 ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் தரம்: தரம் III

7.3.2.2 தொழிற் தகைமைகள் : பொருத்தமற்றது.

உரிய தினத்துக்கு மிகக் கிப்டிய நிரந்தர நியமனம் ஒன்றின் சீழான ஆளணியில் 5 வருடங்களுக்கு குறையாத தொடர்ச்சியான திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும். அத்துடன் அது தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (யாதாயினும் ஒரு பதவியில் நிரந்தரமாக நியமிக்கப்பட முன்னர் சேவை ஆற்றியுள்ள அல்லது ஒரு பதவியில் நிரந்தரமாக நியமிப்பதற்கான நிரந்தரணையாக சேவை ஆற்றியுள்ள அல்லது பயிற்சிபெறும் காலப்பகுதி மேற்குறித்த தகைப்பெறும் ஐந்து வருட காலத்திற்காகக் கவனத்திற்சொள்ளப்படமாட்டாது. யாதாயினும் ஒரு பதவியில் நிரந்தர நியமனம் பெறுவதற்கு முன்னர் சேவையாற்றியுள்ள தற்காலிக/அமைய சேவைக்காலப் பகுதி மேற்படி தகுதி பெறும் ஐந்து வருட காலப் பகுதிக்காகக் கவனத்தில் எடுக்கப்படமாட்டாது.)

7.3.2.4 உடற் தகைமைகள் :

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் இலங்கையின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிவதற்கும் பதவியின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் போதிய உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

7.3.2.5 ஏனையவை :

- (i) அரசு சேவையில் நிரந்தரப் பதவிகளை வகிக்கின்ற PL தொகுதியின் சம்பளக் குறியீட்டின் கீழ் ஆரம்பநிலை மட்டத்தில் சம்பளம் பெறுகின்ற அலுவலர்களாகவும் அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இல: 06/2006 இற்கு இணங்க MN- 01-2006 A சம்பளக் குறியீட்டின் கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற அலுவலர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும் ;
- (ii) விண்ணப்பதாரர்கள் சிறந்த நடத்தை உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும் ;
- (iii) பதவியில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு அவசியமான அனைத்துத் தகைமைகளையும் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தினத்தில் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

7.3.3 ஆட்சேர்ப்பு முறை : மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை :

7.3.3.1 எழுத்துப் பரீட்சை :

பாடங்கள்	அதிசுபட்ச புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை தகைமைகாண் பரீட்சை	100	40
உளச்சார்பு	100	40

(இணைப்பு 03)

7.3.3.1.1 நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்

7.3.3.2 தொழிற் பரீட்சை :பொருத்தமற்றது

7.3.3.3 கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை: பொருத்தமற்றது

7.3.3.4 சாதாரண நேர்முகப் பரீட்சை : (புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது)

7.3.4 விண்ணப்பம் கோரும் முறை : வர்த்தமானியில் மும்மொழிகளிலும் அறிவித்தல் ஒன்றைப் பிரசுரிப்பதன் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும்.

8. வினைத்திறன் தடைதாண்டல் :

8.1

வினைத்திறன் தடைதாண்டல்	எத்தனை வருடங்களிற்குள் வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும்	வினைத்திறன் தடை தாண்டலின் தன்மை எழுத்து தொழில்சார்/ சான்றிதழ் பாடநெறி/வேறு
1-ஆம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு மூன்று வருடங்கள் (03) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 04)

வினைத்திறன் தடைதாண்டல்	எத்தனை வருடங்களிற்குள் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும்	வினைத்திறன் தடை தாண்டலின் தன்மை எழுத்து தொழில்சார்/ சான்றிதழ் பாடநெறி/வேறு
2 ஆம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று முன்று வருடங்கள் (03) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 05)
3 ஆம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து வருடங்கள் (05) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து (இணைப்பு 06)

8.2 வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை ஒவ்வொரு வருடத்திலும் இரு தடவைகள் நடத்தப்படும்.

8.3 நடத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

9. மொழித் தேர்ச்சி :

9.1

மொழி	பெறவேண்டிய தேர்ச்சி
அரசு கரும மொழி	அரசு கருமமொழியல்லாத மொழியொன்றில் சேவையில் நியமனம் பெற்ற அலுவலர் ஒருவர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட முன்னர் அரசு கரும மொழியொன்றில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் அவசியமாகும்.
மற்றைய அரசு கரும மொழி	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 07/2007 ஆம் இலக்க மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய உரிய மட்டத்தில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

10. தரங்களிற்கான தரமுயர்வு வழங்குதல் :

10.1 III ஆம் தரத்திலிருந்து II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வுதல்

10.1.1 பொதுவான செயலாற்றுகையை வெளிக்காட்டுபவர்கள்

10.1.1.1 பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

- பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் ;
- சேவை வகையில் III ஆம் தரத்தில் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான
சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்திருத்தலும் 10 சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும் ;
- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்கிற்கு இணங்க தரமுயர்வுபெறும்
தினத்திற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட
உயர்ந்த செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல் ;
- தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி
செய்திருத்தல் ;
- உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல் ;
- மற்றைய அரசு கரும மொழியில் உரிய மட்டத்தில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல்.

10.1.1.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் அலுவலர்கள் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குவதற்காகப் பணிப்பாளர்
நாயகத்திடம் உரிய உத்தியோகத்தர் இணைப்பு 07 இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரியின் மூலம் கோரிக்கை
விடுக்குமிடத்து பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும்
திசுதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் தரமுயர்வு வழங்கப்படும்.

10.2 II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல்.

10.2.1 சாதாரண செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்துபவர்கள் .

10.2.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்.

- (i) சேவை வகையில் II ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்திருத்தலும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும் ;
- (ii) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்கிற்கு இணங்க தரமுயர்வுபெறும் தினத்திற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல் ;
- (iii) தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் ;
- (iv) உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

10.2.1.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் அலுவலர்கள் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குவதற்காக பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அலுவலர் இணைப்பு 08 இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் கோரிக்கை விடுக்குமிடத்து பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் தரமுயர்வு வழங்கப்படும்.

10.3 விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல் .

10.3.1 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் அடிப்படையிலான தரமுயர்வு.

10.3.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் :

(அ) (i) சேவையில் I ஆம் தர அலுவலராக இருத்தல் ;

அல்லது

(ii) ஆகக் குறைந்தது சேவையில் 08 வருடங்களுக்கு குறையாத உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப்பூர்த்திசெய்த II ஆம் தரத்திலுள்ள ஒரு அலுவலராக இருத்தல் ;

அல்லது

(iii) பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் இளமானிப் பட்டம் பெற்ற, சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள ஓர் அலுவலராக இருத்தல்.

(ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் திகதிக்கு முன்னரான கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்களில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

10.3.1.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

விசேட தரத்திலுள்ள வெற்றிடங்களில் 35% வீதத்தைவிட மேற்படாத நியமனங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும். தகைமை பெறும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அரசு சேவை ஆணைக் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை ஒன்றின் மூலம் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் நியமனங்கள் வழங்கப்படும். நேர்முகப் பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்களை பரீட்சிப்பதற்காக மட்டுமே நாடாத்தப்படுகின்றது. அதன் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. (பாடத்திட்டமும் புள்ளி வழங்கும் நடைமுறையும் இணைப்பு 09 இல் தரப்பட்டுள்ளன.)

10.3.2 திறமையின் அடிப்படையில் தரமுயர்வு வழங்குதல்

10.3.2.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:

- (i) குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதியில் I ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது ஐந்து (05) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களாக இருத்தல் வேண்டும் ;
- (ii) பதவியுயர்வு திகதிக்கு உடன் முன்வரும் ஐந்து (05) வருட திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்.

10.3.2.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

விசேட தரத்திலுள்ள வெற்றிடங்களில் 65% வீதம் திறமையின் அடிப்படையில் நிரப்பப்படும். இதற்கு அரசு சேவை ஆணைக் குழுவின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் உளச்சார்புப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையிலும் ஆணைக் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் சபை ஒன்றின் மூலம் சேவை மூப்பு மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் புள்ளிகளின் கூட்டுத் தொகையின் இறங்கு வரிசைப்படி முன்னுரிமை தீர்மானிக்கப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் சபையின் முன்னிலையில் தகைமைகளைப் பரீட்சிப்பதற்காகத் தோற்றுதல் வேண்டும். இந்நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. (இணைப்பு 10)

குறிப்பு:

சாதாரண மட்டத்திலான செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வு வழங்கப்படும் நோக்கத்திற்காக உரிய தினத்தில் வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடையாத உத்தியோகத்தர்களின் தரமுயர்வு தினத்தை வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைய தாமதித்த காலப்பகுதிக்கு சமனான காலப்பகுதியளவு தாமதப்படுத்தல் வேண்டும்.

11. பதவிகளுக்கு நியமனம் வழங்குதல் : பொருத்தமற்றது .

12. சேவைக்குரிய நிபந்தனைகள் .

12.1 பதவியில் நிரந்தரமாக்கும் நிபந்தனைகள் :

12.1.1 சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு திறந்த போட்டிப் பரீட்சை மூலம் தெரிவு செய்யப்படும் அலுவலர்கள் மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டிருப்பர். அலுவலர், பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் முதலாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையாத மற்றும் அலுவலரின் பணிகள், நடத்தை மற்றும் வரவு என்பன திருப்திகரமானதாக இருப்பதாக திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைவாராயின் மூன்று வருட இறுதியில் அது தொடர்பில் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் பணிப்பாளர் நாயகம் திருப்தியடைவாராயின் குறித்த அலுவலரின் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படும்.

12.1.2 சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு, மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் மூலம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் அலுவலர்கள் நியமனத் திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்கு பதில் கடமை சேவைக் காலத்திற்குட்பட்டிருப்பர். பதில் கடமைக் காலத்தில் வேலைகள், நடத்தை, வரவு என்பன திருப்திகரமானதாக இருப்பதாக நியமன அதிகாரி திருப்தியடைவாராயின் குறித்த அலுவலர்களின் பதவி நிரந்தரமாக்கப்படும். எனினும், அவர்கள் நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்தினுள் முதலாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டலைப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

12.1.3 அனைத்து நியமனங்களும் அவற்றைப் பெறுபவர்கள் நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிய வேண்டும் என்பதன் அடிப்படையிலும் அதற்கான உடல் ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டிருப்பதாக வைத்திய பரிசோதனை ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையிலும் வழங்கப்படுகின்றன.

13. பொருள்கோடல் மற்றும் வரைவிலக்கணம் :

- 13.1 “பிரமாணக் குறிப்பு” என்பது, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பைக் குறிக்கின்றது.
- 13.2 “செயலாளர்” என்பது, அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சின் செயலாளரைக் குறிக்கும்.
- 13.3 “பணிப்பாளர் நாயகம்” என்பது, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தைக் குறிக்கின்றது.
- 13.4 “சேவை” என்பது, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையைக் குறிக்கின்றது.
- 13.5 “ஆணைக்குழு” என்பது, அரசு சேவை ஆணைக் குழுவைக் குறிக்கும்.
- 13.6 “திருப்திகரமான சேவைக்காலம்” என்பது, அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் வினைத்திறனுடனும் ஊக்கத்துடனும் கடமையினை நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், சித்தியடைய வேண்டிய வினைத்திறன்காண் தடைகளில் சித்தியடையாததன் மூலமும் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்திசெய்துகொள்வதன் மூலமும் மேற்படி காலப்பகுதியில் ஈட்டிக்கொள்ள வேண்டிய சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் பெற்றுள்ளதும் மற்றும் அவர் தண்டனை பெறக்கூடிய குற்றம் ஒன்றை இழைக்காததுமான காலப் பகுதியைக் குறிக்கும்.

13.7 “உயிர்ப்பான சேவைக் காலம்” என்பது, சொந்தப் பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்று உண்மையாகவே கடமையில் ஈடுபட்ட காலப்பகுதியாகும். அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரசவ விடுமுறை தவிரந்த ஏனைய அனைத்து சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப்பகுதிகளும் உயிர்ப்பான சேவைக்காலத்திற்காக கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

13.8“வர்த்தமானி” என்பது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினால் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானப் பத்திரிகையைக் குறிக்கும்.

14. தரப்படுத்தல் முறையில் உள்ளீர்ப்புச் செய்தல் :

சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள அலுவலர்கள் புதிய தரப்படுத்தல் முறைக்காக உள்ளீர்ப்புச் செய்யும் வழிமுறை இணைப்பு 11 இன் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.

15. இடைக்கால ஏற்பாடுகள் :

1. தரம் III இற்குரிய வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை :

(i) இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் நடைமுறையிலிருந்து சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் தரம் III இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையினைப் பூர்த்தி செய்யாத எனினும் மேற்படி பரீட்சையில் ஒன்று அல்லது சிலவற்றில் சித்தியடைந்த அல்லது விதிவிலக்களிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள். அதாவது தரம் III இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக இச்சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட பாடத்திற்கு உட்பட்ட அடிப்படையில் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையின் பாடங்களிலிருந்து (1) அலுவலக முறைமை (2) நிதிமுறைமை மற்றும் (3) கணனிப் பரீட்சை ஆகியன விலக்களிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2. தரம் II இற்குரிய வினைத்திறன்காண் துடைப்பரீட்சை :

(i) இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் நடைமுறையிலிருந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் வகுப்பு II இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சையினைப் பூர்த்தி செய்யாத எனினும் மேற்படி பரீட்சையில் ஒன்று அல்லது இரண்டு பாடங்களில் சித்தியடைந்த அல்லது விதிவிலக்களிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், அதாவது தாம் II இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக இச்சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட பாடத்திற்கு உட்பட்ட அடிப்படையில் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சையின் பாடங்களிலிருந்து (1) அலுவலக முறைமைகளும் பணிச்செயல் ஒழுங்குகளும், (2) அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீடு முறைமைகள் ஆகியன விலக்களிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ii) இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் தரம் II இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட அலுவலர்கள் தரம் II இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டு 06 வருடங்கள் பூர்த்தியாவதற்குள் தரம் II இற்குரிய வினைத் திறன் தடைதூண்டல் பரீட்சையில் சிக்கியதைக் கவனமும்.

3. காரம் I இற்குரிய வினைத்திறன்தாண் கடைப்பரீட்சை :

(i) இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் தரம் I இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டதன் பின்னர் 05 வருட உயிர்ப்பாண மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ளதன் மூலம் 05 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டிக்கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இச் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின்கீழ் தரம் I இற்குரிய வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கான தேவைப்பாட்டிலிருந்து விலக்களிக்கப்படும்.

(ii) இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் தரம் I இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டிருந்த போதிலும் தரம் I இற்காக நியமனம் பெற்ற பின்னர் 05 வருட உயிர்ப்பாண மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ளதன் மூலம் 05 சம்பள ஏற்றங்களை ஈட்டிக்கொண்டிராத அலுவலர்களுக்கான இச் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் தரம் I இற்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு பிரகடனப்படுத்துப்படும் திகதி முதல் 05 வருட சலுகைக் காலம் வழங்கப்படும்.

16. இப்பிரமாணக் குறிப்பில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படாத யாதேனும் ஒரு விடயம் காணப்படுமாயின், அது தொடர்பில் அரசு சேவைகள் அணைக்குமுவினால் கீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

இணைப்பு 01 :

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
1.	சனாதிபதி செயலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
2.	பிரதமர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
3.	சிரேஷ்ட அமைச்சர்கள் காரியாலயம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
4.	அமைச்சரவை அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
5.	அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
6.	நீதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
7.	தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
8.	இலஞ்ச ஊழல் குற்றச்சாட்டு ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
9.	நிதி ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
10.	தேசிய கல்வி ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
11.	மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
12.	சட்டமா அதிபர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
13.	சட்ட வரைநூல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
14.	பாராளுமன்ற சபைமுதல்வர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
15.	ஆளும் கட்சியின் தலைமை ஏற்பாட்டாளர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
16.	எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
17.	தேர்தல்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
18.	கணக்காய்வாளர் நாயகத்திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
19.	நிர்வாக விடயங்கள் தொடர்பான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
20.	நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
21.	தேசிய திட்டமிடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
22.	நிதிக்கொள்கைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
23.	வெளிநாட்டு வளத்திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
24.	தேசிய வரவு செலவு திட்ட திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
25.	அரச தொழில் முயற்சியாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
26.	முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
27.	வர்த்தக தீர்வைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
28.	அரச நிதித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
29.	தேசிய இறைவரிகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
30.	இலங்கை சுங்கத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
31.	கலால் வரித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
32.	ஏற்றுமதி, இறக்குமதிக் கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
33.	திறை சேரி செயற்பாட்டுத்திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
34.	அரச கணக்கீட்டுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
35.	மதிப்பீட்டுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
36.	குடிசன மதிப்பீடு மற்றும் புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
37.	கருத்திட்ட முகாமைத்துவ மற்றும் செயற்பாட்டுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
38.	நீதி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
39.	அரசாங்க இரசாயனப்பகுப்பாய்வாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
40.	தொழில் நியாய சபை அலுவலகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
41.	பாராளுமன்ற அலுவல்கள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
42.	துறைமுக மற்றும் நெடுஞ்சாலைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
43.	தொலைத்தொடர்புகள் மற்றும் தகவல் தொழில் நுட்ப அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
44.	போக்குவரத்து அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
45.	புகையிரதத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
46.	மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து ஆணையாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3

இணைப்பு 01 (தொடர்ச்சி)

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
47.	ஊடகங்கள் மற்றும் செய்திகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
48.	அரசு செய்திகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
49.	அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
50.	சிவில் விமான சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
51.	தபால் சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
52.	பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
53.	தேசிய விலங்கியல் பூங்காக்கள் திணைக்களம், தெஹிவளை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
54.	பின்னவல	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
55.	தேசிய தாவரவியல் பூங்காக்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
56.	சமுர்த்தி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
57.	விவசாய அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
58.	விவசாயத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	37
59.	தெங்கு அபிவிருத்தி மற்றும் மக்கள் தோட்ட அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
60.	கமத்தொழில் மற்றும் வன விலங்குகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
61.	கமத்தொழில் சேவைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	10
62.	வன விலங்குகள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
63.	காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
64.	காணி ஆணையாளர் நாயகத்திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
65.	நில அளவையாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
66.	காணி உபயோக கொள்கைத் திட்டமிடல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
67.	நீர்ப்பாசன மற்றும் நீர்வள முகாமைத்துவ அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
68.	நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	19
69.	மீன்பிடி மற்றும் நீரியல் வள அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
70.	மீன்பிடி மற்றும் நீரியல் வள திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
71.	கால்நடை மற்றும் கிராமிய மக்கள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
72.	விலங்கு உற்பத்தித் மற்றும் சுகாதாரத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
73.	பெருந்தோட்டத்துறை அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
74.	இறப்பர் அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
75.	சிறு ஏற்றுமதிப்பயிர்கள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
76.	ஏற்றுமதி விவசாயத்திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
77.	நீர்ப்பாசன மற்றும் வடிகாலமைப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
78.	நிர்மாணப்பொறியியல் சேவைகள் வீடமைப்பு மற்றும் பொதுவசதிகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
79.	கட்டிடங்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
80.	அரசாங்கத் தொழிற்சாலை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
81.	தேசிய பௌதிக திட்டமிடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
82.	சுற்றாடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
83.	வனப்பாதுகாப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	7
84.	மின்சக்தி மற்றும் எரிசக்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
85.	சனியவள கைத்தொழில் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
86.	கைத்தொழில் மற்றும் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
87.	வணிகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
88.	கம்பனிப் பதிவாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
89.	தேசிய அறிவு சார் சொத்துக்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
90.	நெசவுக் கைத்தொழில் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
91.	கூட்டுறவு மற்றும் உள்நாட்டு வர்த்தக அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
92.	அளவைகள் தரப்படுத்தல் சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
93.	உணவுகள் ஆணையாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1

இணைப்பு 01 (தொடர்ச்சி)

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
94.	கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
95.	கூட்டுறவு ஊழியர்கள் ஆணைக்குழு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
96.	அரச வளங்கள் மற்றும் தொழில் முயற்சி அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
97.	பாரம்பரியக் கைத்தொழில்கள் மற்றும் சிறு தொழில் முயற்சி அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
98.	பொது நிருவாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	8
99.	ஓய்வூதியத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
100.	பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
101.	உள்ளூராட்சி மற்றும் மாகாண சபைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
102.	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
103.	அரச பாதுகாப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
104.	இலங்கை இராணுவப்படைகள் தலைமையகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
105.	இலங்கை கடற்படைகள் தலைமையகம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
106.	இலங்கை விமானப்படைகள்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
107.	குடி வரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
108.	ஆப்பதிவுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
109.	பொலிஸ் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
110.	சிவில் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
111.	கரையோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
112.	சுகாதார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	76
113.	உள்நாட்டு மருத்துவ அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
114.	ஆயுர்வேதத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
115.	தேசிய மருத்துவ முறை தொடர்பான தேசிய நிறுவனம்-நாவின்ன	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
116.	பண்டாரநாயக்க ஞாபகர்த்த ஆயுர்வேத நிறுவனம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
117.	ஆயுர்வேத ஆதார வைத்தியசாலை- பொரல்ல	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
118.	விக்ரம ஆர்ச்சி ஆயுர்வேத வைத்தியசாலை-கம்பஹா	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
119.	ஆயுர்வேத ஆராய்ச்சி வைத்தியசாலை-ஹம்பாந்தோட்டை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
120.	சிறுவர் அபிவிருத்தி மற்றும் மகளிர் விவகார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
121.	நன்னடத்தைகள் மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
122.	சமூக சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
123.	சமூக சேவைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
124.	மீள் குடியேற்ற அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
125.	இடர் முகாமைத்துவ அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
126.	வளிமண்டலவியல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
127.	புனரமைப்பு மற்றும் சிறைச்சாலைகள் புனர்நிர்மாண அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
128.	சிறைச்சாலைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
129.	சமுதாயஞ்சார் சீர்திருத்த திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
130.	கல்வி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	5
131.	தேசிய கல்வியியல் கல்லூரிகள்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	18
132.	பரீட்சைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
133.	கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
134.	உயர் கல்வி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
135.	இளைஞர்விவகார மற்றும் திறன் விருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
136.	தொழில் நுட்பக்கல்வி மற்றும் பயிற்சித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
137.	தொழில்நுட்பவியல் கல்லூரிகள்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	38
138.	தொழில் நுட்ப மற்றும் ஆராய்ச்சி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
139.	கோள் மண்டபம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
140.	விளையாட்டுத்துறை அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
141.	விளையாட்டுத்துறை அபிவிருத்தி திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
142.	விளையாட்டுத்துறை வைத்திய நிறுவனம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
143.	தொழிலாளர் மற்றும் தொழில் உறவுகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
144.	தொழிலாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
145.	திறன் மேம்பாட்டு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
146.	மனிதவள மற்றும் தொழில்வாய்ப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
147.	வெளிநாட்டுத் தொழில் அபிவிருத்தி மற்றும் நலன்புரி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
148.	தேசிய மொழிகள் மற்றும் சமூக ஒருங்கிணைப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
149.	அரசு கரும் மொழிகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
150.	பொதுமக்கள் தொடர்பாடல் மற்றும் பொதுமக்கள் அலுவல்கள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
151.	புத்தசாசன மற்றும் மத விவகார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
152.	பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
153.	இந்து சமய விவகார திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
154.	கிறிஸ்தவ மத மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
155.	முஸ்லிம் மத விவகார திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
156.	பொது நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
157.	தேசிய மரபுரிமைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
158.	தொல்பொருளியல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	5
159.	தேசிய நூதனசாலைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
160.	தேசிய ஆவண பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
161.	கலை மற்றும் கலாசார அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
162.	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
163	சகல மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	353
	மொத்தம்		782

1. பரீட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கான திறந்தபோட்டிப் பரீட்சை
2. பரீட்சை பற்றிய விபரம்

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) மொழியாற்றல்	2 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
(2) உளச்சார்பு	01 மணித்தியாலம்	100	40

3. . நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
4. . பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை :
5. . பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

இணைப்பு : 02 (தொடர்ச்சி)

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) மொழியாற்றல்	இவ்வினாப்பத்திரம், விண்ணப்பதாரரின் கருத்துக்களை வெளியிடுதல், கிரகித்தல், எழுத்துக்களின் பிரயோகம், மொழியும் கட்டுரையும், கொடுக்கப்பட்ட கடிதம் ஒன்றிற்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளுக்கு ஏற்ப வரைபுகளையும் அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட பந்தியைச் சுருக்கி எழுதுதல், கொடுக்கப்பட்ட பலவாக்கியங்களின் கருத்துக்களை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல், எளிய இலக்கணப் பயன்பாடு என்பன தொடர்பான அறிவினைப் பரீட்சிப் பதற் கான விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும்.
(2) உளச்சார்பு	இவ்வினாப் பத்திரம் விண்ணப்பதாரரின் கணக்குத் திறன், தர்க்கரீதியில் சிந்திக்கும் ஆற்றல், பொதுவான நுண்ணறிவு என்பவற்றை அளவிடக் கூடிய வகையில் தயாரிக்கப்பட்ட விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும்.

(விண்ணப்பதாரரின் பணிக்கடமைளுக்கான தகைமைகளையும் ஆற்றலையும் பரீட்சிக்க இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்)

இணைப்பு 3

1. பரீட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை
2. பரீட்சை பற்றிய விபரம்

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான தகுதிகாண் பரீட்சை	2 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
(2) உளச்சார்பு	01 மணித்தியாலம்	100	40

ஒவ்வொரு வினாப்பத்திரம் தொடர்பிலும் தெளிவற்ற கையெழுத்துக்களுக்கும் சொற்களிலுள்ள எழுத்துப் பிழைகளுக்கும் புள்ளிகள் குறைக்கப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் தமது விருப்பத்தின் பேரில் ஒரு மொழி மூலத்தில் மாத்திரம் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடியும். பரீட்சையின் மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது ஐம்பது (50%) வீதத்தையேனும் பெறுதல் வேண்டும். திறமை ஒழுங்கிற்கும் நிலவும் வெற்றிடங்களின் தொகைக்கும் ஏற்ப நியமனங்கள் வழங்கப்படும்.

3. நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை :
5. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) மொழியாற்றல் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான தகுதிகாண் பரீட்சை	இவ்வினாப்பத்திரம், விண்ணப்பதாரரின் கருத்துக்களை வெளியிடுதல், கிரகித்தல், எழுத்துக்களின் பிரயோகம், மொழியும் கட்டுரையும், கொடுக்கப்பட்ட கடிதம் ஒன்றிற்கான பரும்படியைத் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளுக்கு ஏற்ப வரைபுகளையும் அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல், கொடுக்கப்பட்ட பந்தியைச் சுருக்கி எழுதுதல், கொடுக்கப்பட்ட பலவாக்கியங்களின் கருத்துக்களை தனி வாக்கியத்தில் எழுதுதல், எளிய இலக்கணப் பயன்பாடு என்பன தொடர்பான அறிவினைப் பரீட்சிப்பதற்கான விடயம் சார்ந்த வினாக்களையும் அலுவலகமொன்றில் அடிப்படை ஆவணங்கள் தொடர்பில் செயற்படும் முறை பற்றிய அடிப்படைச் சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ உதவி அலுவலர் செயற்பட வேண்டிய விடயங்கள் அடங்கிய ஒரு கடிதம் தொடர்பில் செயற்பட வேண்டிய முறை போன்ற முகாமைத்துவ உதவி அலுவலர்களின் கடமைகள் தொடர்பில் விண்ணப்பதாரர்களிடம் காணப்படும் அறிவைப் பரீட்சிப்பதற்கான வினாக்களையும் அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தொலைபேசி அழைப்பு தினக் குறிப்பு, வவுச்சர்கள், அசைவுப் படிவங்கள், வரவுப் பதிவேடு, தின முத்திரை, முத்திரை, பதவி முத்திரை, தபால்பொதி போன்ற உபகரணங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றின் மூலம் கிடைக்கும் பயன்கள் தொடர்பிலும் விண்ணப்ப தாரர்கள் கொண்டுள்ள அறிவைப் பரீட்சிக்கும் வினாக்களையும் கொண்டிருக்கும்.

16A

I கனோப : (I) சேடடி - இ லகா ப்ரகாநாந்நிக ஸலாபலாடி சகரகலே டி வி லேஷ டுஃபி பஹு - 2013.12.11

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2013.12.11

இணைப்பு : 3 (தொடர்ச்சி)

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(2) உளச்சார்பு	இவ்வினாப்பத்திரம் விண்ணப்பதாரரின் கணக்குத் திறன், தர்க்க ரீதியில் சிந்திக்கும் ஆற்றல், பொதுவான நுண்ணறிவு என்பவற்றை அளவிடக் கூடிய வகையில் தயாரிக்கப்பட்ட விடயம் சார்ந்த வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும்.

(விண்ணப்பதாரரின் பணிக்கடமைளுக்கான தகைமைகளையும் ஆற்றலையும் பரீட்சிக்க இவ்வினாப்பத்திரம் தயாரிக்கப்படும்)

இணைப்பு 04 :

1. பரீட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை
2. பரீட்சை பற்றிய விபரம் (நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்)

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) அலுவலக முறைமை	2 மணித்தியாலம்	100	40
(2) கணக்கீட்டு முறைமை	2 மணித்தியாலம்	100	40
(3) கணனிப் பரீட்சை	1 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100	40

அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தின் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப்பத்திரங்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது வித்தியாசமான தடவைகளில் தோற்ற முடியும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

குறிப்பு : தேசிய தொழில்பயிலுநர், தொழில்நுட்ப பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற கணனி இயக்கப் பிரயோக அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுள்ள அலுவலர்களும், பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணனி தொடர்பான இளமானிப் பட்டம் பெற்றுள்ள அலுவலர்களும், மூன்றாம் நிலைக் கல்வி மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவின் அனுமதிபெற்ற தொழிற் பயிற்சி நிறுவனம் ஒன்றில் NVQ மட்டம் 4 அல்லது அதனைவிட உயர் மட்டத்தில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ள அலுவலர்களும் மேற்குறித்த கணனிப் பரீட்சையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

3. நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

5. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) அலுவலக முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, அவ் அறிவை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை உரிய முறையில் விளங்கி தெளிவானதும் சுருக்கமானதுமான குறிப்புகள் ஊடாக தமது சுருத்துக்களை/அவதானிப்புக்களை உறுதியான முறையில் சமர்ப்பிக்கும் ஆற்றல், கட்டளைக்கு ஏற்ப பரம்படியான கடிதங்களை எழுதும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.
(2) கணக்கீட்டு முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைக் கணக்கீட்டு முறைகள், காசுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குப் புத்தகங்கள் என்பன தொடர்பான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.

இணைப்பு : 04 (தொடர்ச்சி)

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(3) கணனிப் பரீட்சை	<p>(i) தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக் கருக்கள்</p> <p>(ii) விண்டோஸ் தொழிற்பாட்டு முறை</p> <p>(iii) கோவை முகாமை</p> <p>(iv) சொல் உள்ளீடு : அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், வசனங்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தியமைப்பு, வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு, வாசகங்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும் எழுத்துப் பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தகருத்துச் சொற்கள், நிரல் களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வாசகங்களை கைப்படுத்தல், கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல், மக்ரோ பயன்பாடு.</p> <p>(v) விரிதாள் : அடிப்படைத் திறமைகள் வடிவமைத்தல் திருத்துதல் நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும் தரவுகளை வகைப்படுத்தல் வரைபுகளை உருவாக்குதல் அச்சிடுதல் ஁ தொழிற்பாடு மக்ரோக்களின் பயன்பாடு கோவை முகாமை</p> <p>(vi) இணையம் : இணையம் பற்றிய அறிமுகம், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல், மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல், அவற்றுக்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல், முகவரிகளை இனங்காண்பதற்கு சுருக்கப் பெயர்களைப் பயன்படுத்துதல் தகவல் தயாரித்தல்</p>

விண்ணப்பதாரர்கள், பாடத்திட்டம் மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் முறை பற்றிய முழுமையான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு, பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

இணைப்பு 05 :

1. பரீட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை
2. பரீட்சை பற்றிய விபரம் (II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று மூன்று வருட காலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்).

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) அலுவலக முறைமைகளும் பணிச்செயலொழுங்குகளும்	2 மணித்தியாலங்கள்	100	40
(2) அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள்	2 மணித்தியாலங்கள்	100	40

இணைப்பு : 5 (தொடர்ச்சி)

அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி சேவையில் இணைந்தவர்கள் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது வித்தியாசமான தடவைகளில் தோற்ற முடியும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

3. நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.
5. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) அலுவலக முறைமைகளும் பணிச் செயலொழுங்குகளும்	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைகள் தொடர்பான அறிவு, அவ்வறிவை நடைமுறையில் பிரயோகிக்கும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.
(2) அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள்	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள், கணக்கீட்டுக் கட்டுப்பாட்டு ஏடுகள், அவை தொடர்பில் திறைசேரியினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள நிதி அறிவுறுத்தல்கள், கட்டளைகள் தொடர்பான அறிவு, அவ்வறிவை நடைமுறையில் பிரயோகிக்கும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.

விண்ணப்பதாரர்கள், பாடத்திட்டம் மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் முறை பற்றிய முழுமையான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு, பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக் காலம் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

இணைப்பு 06

1. பரீட்சையின் பெயர் : அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் I ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை
2. பரீட்சை பற்றிய விபரம் (I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து வருட காலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்)

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
(1) தாபனப் பணிகளும் செயலொழுங்கு விதிகளும்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40
(2) அரசு நிதி முகாமை	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40
(3) சமகாலப் போக்குகள்	1 மணித்தியாலம்	100	40

எழுத்துப் பரீட்சை சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மொழி மூலங்களில் நடாத்தப்படும். அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி சேவையில் இணைந்தவர்கள் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியொன்றில் மூன்று வினாப் பத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது வித்தியாசமான தடவைகளில் தோற்ற முடியும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

3. நடாத்தும் அதிகாரி: பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை: ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.
5. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

திகதி :.....

இணைப்பு : 07 (தொடர்ச்சி)

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

திரு. திருமதி/செல்வி இவ் அலுவலகத்தில் பணிபுரிகிறார் என்பதையும்

1. ஆந் திகதி 10 வருட உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்பதையும்
2. 10 சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றுள்ளார் என்பதையும்.
3. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வு பெறுவதற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் என்பதையும்.
4. அப்பத்து வருட காலத்தில் அரைச் சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை என்பதையும்/ அரைச் சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் பெறவில்லை என்பதையும்.
5. அக்காலப் பகுதியில் (எச்சரிக்கை தவிர) எந்தவொரு தண்டனைக்கும் உட்படுத்தப்படவில்லை என்பதையும்
6. அலுவலருக்கு எதிரான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் இல்லை என்பதையும் எதிர்காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை முன்னெடுப்பதற்கான உத்தேசம் எதுவும் இல்லை எனவும்
7. ஆந் திகதி நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும்
8. III ஆம் தரத்திற்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளார் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்

இவ் அலுவலர் 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவை காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருப்பதனால் ஆந் திகதி முதல் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துமாறு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

.....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

(பதவி முத்திரையை இடவும்)

திகதி :

குறிப்பு : மேலே உள்ள 1 முதல் 8 வரையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தில்லாதவிடத்து அவற்றைக் குறிப்பிடுக.

இணைப்பு 08 :

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களை I ஆம் தரத்திற்கு சாதாரண செயலாற்றுகையின் அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

பகுதி I - (அலுவலரினாலேயே பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்)

1. (அ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :----.
- (ஆ) முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள் :----.
- (இ) பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் அதற்கு முன்னர் பயன்படுத்திய பெயர் :----.
- (பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் மாத்திரம்)
2. பிறந்த திகதி :----.
3. தேசிய அடையாள அட்டை இல :----.
4. சேவையில் முதல் நியமனத் திகதி :----.
5. இணைந்த சேவை நியமனக் கடிதத்திலுள்ள இலக்கம் :----.
6. சேவையில் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட திகதி :----.
7. தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகமும் அதன் முகவரியும் :----.
8. வினைத் திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைந்த திகதி :----.

..... ஆகிய என்னால் மேலே தரப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானது என்றும் சரியானவை என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பிழையானவை எனக் கண்டறியப்படுமிடத்து இப்பிரமாணக் குறிப்பின் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெறுவதற்கான எனது உரிமையைக் கவனத்தில் எடுக்காமல் இருப்பதற்கும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியும் என்பதை நான் உண்மையாகவே அறிவேன்.

.....
அலுவலரின் கையொப்பம்

திகதி :

இணைப்பு : 08 (தொடர்ச்சி)

பகுதி II

அமைச்சின் செயலாளரின் /திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுப்படுத்தல்
திரு./திருமதி/செல்வி

1. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்தில் 10 வருடங்கள் பூர்த்தியடையும் திகதி
2. அப் பத்து வருட காலத்தில் சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தும் பெற்றுள்ளார்.
3. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்குகளுக்கு இணங்க தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையினை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் என்பதையும்
4. (i) வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையைப் பூர்த்திசெய்த திகதி:

	கணக்கீடு	அலுவலக முறைமை
பரீட்சை		
நடைபெற்ற திகதி		
சுட்டெண்		

(ii) இரண்டாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சையைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் /பூர்த்தி செய்யவில்லை.
பூர்த்திசெய்துள்ளார் எனின் கடிதத்தின் குறிப்பு இலக்கம் மற்றும் திகதி :

5. (i) சம்பளமற்ற விடுமுறை/அரைச் சம்பள விடுமுறைபெற்றுள்ளாராயின் அக்காலப் பகுதி/நாட்களின் எண்ணிக்கை (அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட /தரமுயர்த்தப்பட்ட திகதி முதல்)
- (ii) எந்த வகையிலாயினும் ஒரு தண்டனை /தண்டனைகள் (எச்சரிக்கை தவிர) விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பில் சுருக்கமாக விபரத்தைக் குறிப்பிடுக. (குறிப்பு இலக்கத்தையும் குறிப்பிடுக).
6. கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் அல்லது வேறு நியதிச் சட்டச் சபை ஒன்றில் பணிபுரிவதற்காக அலுவலர் விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் குறித்த காலப் பகுதி தொடர்பான விபரம் :

..... ஆந் திகதியில் சேவையில் II ஆம் தரத்தில் உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருக்கிறார் என்றும், அத்திகதியில் 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்றும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் அனைத்தும் தனிப்பட்ட கோவைக்கு இணங்க சரியானவை என்றும் சேவைப் பிரமாணப் குறிப்பிற்கு இணங்க சேவையில் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கான அனைத்து தகைமைகளையும் அலுவலர் பூரணப்படுத்தியுள்ளார் என்றும் சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

திகதி.....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்:

பெயர் :

பதவிப் பெயர் : (பதவி முத்திரை இடவும்).

இணைப்பு 09

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கான ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சிபாரிசுப் படிவம்

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை :

1. பரீட்சை பற்றிய விபரம் :

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்
(1) அலுவலக முகாமை	2 மணித்தியாலங்கள்	100
(2) அலுவலக முறைகள்	2 மணித்தியாலங்கள்	100
(3) தாபனச் செயற்பாடுகள் மற்றும் செயலொழுங்கு விதிகள்	2 மணித்தியாலங்கள்	100
(4) அரசு நிதி முகாமை	2 மணித்தியாலங்கள்	100
(5) பொது வினாப்பத்திரம்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100

இணைப்பு : 09 (தொடர்ச்சி)

2. நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
3. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை : நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு இணங்க தீர்மானிக்கப்படும்.
4. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) அலுவலக முகாமை	ஒழுங்குக் கட்டமைப்பு, ஒழுங்கமைப்பு தொடர்பான அடிப்படைகள், பணிப் பகுப்பாய்வு, பணி மதிப்பீடு, தலைமைத்துவம், மேற்பார்வை, தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றல், தொடர்பாடல், மக்கள்தொடர்பு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு.
(2) அலுவலக முறைகள்	அலுவலக முறைகள் பற்றிய அடிப்படைகள், அலுவலக நடைமுறைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் கோவைப்படுத்தல், மாதிரி படிவங்களை திட்டமிடல், கடிதங்களை பரிமாறுதல், அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு பற்றிய கட்டுப்பாடு, அலுவலகத்தளக்கோளம் மற்றும் சுற்றுப்புறம், தொழில் விபரம், பணி ஆய்வு மற்றும் முறைமை ஆய்வு, பணி அளவீடு, அலுவலகச் செயற்பாட்டுக் கைநூல்
(3) தாபனச் செயற்பாடுகள் மற்றும் செயலொழுங்கு விதிகள்	அரசு சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும்போது பின் பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள், அரசு அலுவலர்களின் தாபனச் செயற்பாடுகள், தனிப்பட்ட கோவைகளின் பராமரிப்பு, அரசு ஊழியர்களை நியமனம் செய்தல், இடமாற்றம், தரமுயர்வு வழங்கல், சேவையை முடிவுறுத்தல் ஆகிய பணிகளுக்கான அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல், நலனோம்பல், அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு உரித்தான சிறப்புரிமைகள், தாபனச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அரசாங்கத்தினால் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் தொடர்பான பொதுவான தெளிவு பரீட்சிக்கப்படும்.
(4) அரசு நிதி முகாமை	வருடாந்த மதிப்பீடுகளையும் கணக்குகளையும் சமர்ப்பிக்கும் அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்புக்கள், நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல், நிதியினைப் பொறுப்பேற்றல், கணக்குப் பதிவும் மீள்பெறுதலும், செலுத்தல்கள், அரசு நிதிப் பொறுப்பு, முற்பணம் மற்றும் வங்கிக் கணக்குகள், வழங்கலும் சேவைகளும், பெறுகைச் செயற்பாடுகள், பொருட்தொகை மதிப்பீடு, கணக்காய்வு விசாரணைகள், அரசு அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேடுகள், வருமான செலவுச் சுருக்கம், வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்கள் மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டுப் புத்தகங்கள், அரசு நிதிப் பயன்பாடு தொடர்பில் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பான பொதுவான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.
(5) பொது வினாப்பத்திரம்	அரசாங்க நிர்வாகத்தின் இயல்புகள், அரசாங்க நிர்வாகக் கட்டமைப்பு, அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளும் புதிய அரசு மறுசீரமைப்பு, அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, ஒம்புட்ஸ்மன், பாராளுமன்ற பொதுமக்கள் முறைப்பாட்டுச் செயற்குழு, அலுவலகக் கலாச்சாரம், தொழில்சார் ஒழுக்கங்களும் நல்லொழுக்கங்களும், அலுவலகத்திலுள்ள பௌதிக வளங்களைச் சிறந்த முறையில் வாடிவமைத்தலும் ஊழியர் குழாத்தினரின் நலனோம்பல் செயற்பாடுகளும், பதவி அந்தஸ்த்து மற்றும் சிவில் அந்தஸ்த்து தொடர்பான சமூக விஞ்ஞான ரீதியான அங்கீகாரம், சேவைபெறுநர்களுக்கு அரசாங்க அலுவலர்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கடமைகள்.

