

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதி விசேஷமானது

අංක 1745/11 - 2012 ජෛවරාජ් ෧෧ 14 වැනි අභ්‍යන්තර දිනය - 2012.02.14

1745/ 11 ஆம் இலக்கம் - 2012 ஆம் ஆண்டு பெப்புருவரி மாதம் 14 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகාරத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

நிகழ்ச்சித் திட்ட அலுவலர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் 2011.12.21 ஆந் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சித் திட்ட அலுவலர் சேவையின் பிரமாணக் குறிப்பு கீழே தரப்படுகின்றது.

பி.பி.பி.எஸ்.அபேகுணரத்ன,
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்,
பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு 07
2012, பெப்புருவரி 14.

01. பெயர் : இந்த யாப்பு நிகழ்ச்சித் திட்ட அலுவலர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு என அழைக்கப்படும்.
02. நடைமுறைக்கு வரும் திகதி : 2011 ஆம் ஆண்டு ஓகஸ்ட் மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும்.
03. நியமன அதிகாரி தொடர்பான விபரம்,
3.1 நியமன அதிகாரி : இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்
04. உத்தியோகத்தர் வகை பற்றிய விபரம் :
4.1 உத்தியோகத்தர் வகை : துறைசார் உத்தியோகத்தர்
4.2 தரம் : III, II மற்றும் I ஆம் தரங்கள்
4.3 ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள் பற்றிய வரைவிலக்கணம் : அரசாங்கத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அபிவிருத்தி திட்டங்களின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் குறிக்கோள்களை அடைவதில் நிறைவேற்றுத் தரங்களின் பணிகளுக்கு உதவியாக அமையும் புலன் விசாரணை, தகவல் மற்றும் தரவு சேகரிப்பு/பகுப்பாய்வு/ அறிக்கை தயாரித்தல், கணக் கெடுப்புக்கள் போன்ற செயற்பாடுகளைக் கொண்ட பணி இப்பதவியினை வகிப்பவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.
05. பதவியின் தன்மை : நிரந்தரமானது, ஓய்வூதியம் உரித்துடையது.
06. பொருட்கோடலும் வரைவிலக்கணங்களும் :
6.1 "பிரமாணக் குறிப்பு" எனும் பதம் நிகழ்ச்சித் திட்ட அலுவலர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பைக் குறிக்கின்றது.

I கொடுக்க : (I) சேடடி - ஸ்ரீ லக்ஷ்மீ பிரதானிக சமூகவாழ்வு சேவை - 2012.02.14

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2012.02.14

- 6.2 "செயலாளர்" என்பது அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சின் செயலாளரைக் குறிக்கும்.
- 6.3. "பணிப்பாளர் நாயகம்" என்பது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தைக் குறிக்கின்றது.
- 6.4 "சேவை" என்பது நிகழ்ச்சித் திட்ட அலுவலர் சேவையைக் குறிக்கின்றது.
- 6.5 "உயிர்ப்பான சேவைக் காலம்" என்பது அரசாங்கத்தின் தேவைகளுக்காக மற்றும் /அல்லது அரசாங்கத் தொண்டை நீதியான காரணங்களின் கீழ் மேற்குறித்த பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளில் உண்மையாகவே சேவையாற்றிய காலத்தைக் குறிக்கும்.
- 6.6 "நடைமுறைக்கு வரும் திகதி" என்பது 2011, ஓகஸ்ட் 01 ஆந் திகதியைக் குறிக்கும்.
- 6.7 "அமைச்சு" என்பது அரசாங்க நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சினைக் குறிக்கும்.
- 6.8 "திருப்திகரமான சேவை" என்பது அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் செயற்திறன்மிக்க முறையிலும் ஊக்கத்துடனும் செய்வதன் மூலமும், சித்தியடைய வேண்டிய வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சைகளில் சித்தியடைவதன் மூலமும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருந்த நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்கு அவசியமான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலமும் அக்காலப் பகுதியினுள் உழைக்கப்பட வேண்டியிருந்த அனைத்து சம்பள ஏற்றங்களையும் பெற்றுள்ளதும் தண்டனைக்குரிய குற்றம் எதனையும் செய்யாததுமான காலப் பகுதியைக் குறிக்கும்.

07. சம்பளம்

7.1 சம்பள குறியீட்டு இல : MN 4 – 2006 (ஏ)

7.2 சம்பளத் திட்டம் : ரூபா. 15,215 – 10 × 215 -4 × 240 – 7 × 320 -15 × 360 – ரூபா. 25,965

7.3 தரம் முறைக்கான ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறை:

தரம்	ஆரம்பச் சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு (ரூபா)
III	01	15,215
II	12	17,605
I	23	20,925

08. அலுவலர் வகையைச் சார்ந்த பதவிகள் :

8.1 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளும் அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கையும்:

அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகள்	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	பணிகள்
நிகழ்ச்சித் திட்ட அலுவலர்	45000	புலன்விசாரணை, தகவல் மற்றும் தரவு சேகரிப்பு/ பகுப்பாய்வு/ அறிக்கை தயாரித்தல், கணக்கெடுப்பு உள்ளிட்ட அபிவிருத்தித் திட்டங்களின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றும் பணியுடன் தொடர்புடைய பணிகள் மற்றும்/ அல்லது ஒப்படைக்கப்படும் வேறு பணிகள்

8.2 இணைந்த அலுவலர் எண்ணிக்கை :

ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும் பணிக்காக III, II, I ஆகிய தரங்கள் அனைத்தும் இணைந்த அலுவலர் எண்ணிக்கையாகக் கருதப்படும்.

09. ஆட்சேர்ப்பு முறை:

9.1 ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் சதவீதம்:

முறை	சதவீதம்
திறந்த	100%

9.2 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு.

9.2.1. ஆட்சேர்ப்புமேற்கொள்ளப்படும் தரம் : III ஆம் தரம்

9.2.2. தகைமைகள்:

- 9.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள் : பல்கலைக்கழக மாணிய ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு பல்கலைக்கழகத்தில் பட்டம் பெற்றிருத்தல்
- 9.2.2.2 தொழிற் தகைமைகள் : பொருத்தமற்றது
- 9.2.2.3 அனுபவம் : பொருத்தமற்றது
- 9.2.2.4 உடற் தகைமை : ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் இலங்கையின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிவதற்கும் பதவிக்குரிய பணிக் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கும் போதிய உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 9.2.2.5 ஏனையவை :
- I. விண்ணப்பதாரி, தான் வேலையற்ற ஒரு பட்டதாரி என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான சத்தியக் கடதாசி ஒன்றை/ பிரகடனம் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவர் நிரந்தரமாக வதியும் பிரதேச செயலாளர் பிரிவிற்கான பிரதேச செயலாளர், விண்ணப்பதாரி வேலையற்றவர் என்பதை உறுதிப்படுத்தி யிருத்தல் வேண்டும்.
- II. விண்ணப்பதாரிகள் சிறந்த நடத்தை உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- III. விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவித்தலில்/வர்த்தமானி அறிவித்த லில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த ஆட்சேர்ப்புக்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய திகதியில் அனைத்து தகைமை களையும் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

9.2.3 வயது :

9.2.3.1. ஆகக் குறைந்த வயதெல்லை : 21 வயது

9.2.3.2. ஆகக் கூடிய வயதெல்லை : 35 வயது.

9.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை:

கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

9.2.4.1 எழுத்துப் பரீட்சை : பொருத்தமற்றது

9.2.4.2 தொழில் சார் சோதனை : பொருத்தமற்றது

9.2.4.3 கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை:

I கைபை : (I) சேடய - ஸ்ரீ லகா ப்ரஃகாந்நிக ஸஃபலாஃ ஃநரஃயே ஃநி விஃஷை ஃஸஃபி ப்ரஃய - 2012.02.14
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2012.02.14

பரீட்சித்து புள்ளி வழங்கும் திட்டம்	அதிகபட்ச புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்
1. மொழித் தேர்ச்சி	20	அதிக புள்ளிகளைப் பெற்றவர்களின் திறமை ஒழுங்குக்கு இணங்க ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ளப்படும்.
2. கணனி அறிவு	15	
3. மேலதிக கல்வித் தகமைமைகள் மற்றும் ஏனைய தகமைமைகள்	30	
4. வெளிப் பாடவிதானச் செயற்பாடுகள்	30	
5. நேர்முகப் பரீட்சையில் வெளிப்படுத்தும் தேர்ச்சிகள்	05	
மொத்தப் புள்ளிகள்	100	

9.2.4.3.1 கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை
நியமிக்கும் அதிகாரி :- பணிப்பாளர் நாயகம்

9.2.4.4 பொது நேர்முகப் பரீட்சை : பொருத்தமற்றது

9.2.5 விண்ணப்பம் கோரும் முறை : பகிரங்க அறிவித்தல் மூலம்

9.3 வரையறுத்த ஆட்சேர்ப்பு : பொருத்தமற்றது

9.4 திறமையின் அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு : பொருத்தமற்றது

10. வினைத் திறன் தடை தாண்டல் :

வினைத் திறன் தடை தாண்டல்	எத்தனை வருடங்களுக்கு முன்னர் வினைத் திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைதல் வேண்டும்	வினைத் திறன் தடை தாண்டலின் தன்மை எழுத்து/தொழில்சார்/ சான்றிதழ் பாடநெறி / ஏனையவை
1 ஆம் வினைத் திறன்கான் தடை தாண்டல்	III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டு மூன்று (03) வருடங்கள் பூர்த்தியடைய முன்னர்	எழுத்து (பின்னிணைப்பு 01)
2 ஆம் வினைத் திறன்கான் தடை தாண்டல்	II ஆம் தரத்திற்கு உயர்வுபெற்று மூன்று (03) வருடங்கள் பூர்த்தியடைய முன்னர்	எழுத்து (பின்னிணைப்பு 02)
3 ஆம் வினைத் திறன்கான் தடை தாண்டல்	I ஆம் தரத்திற்கு உயர்வுபெற்று ஐந்து (05) வருடங்கள் பூர்த்தியடைய முன்னர்	எழுத்து (பின்னிணைப்பு 03)

10.1

10.2. பரீட்சை நடாத்தப்படும் காலப் பகுதி: வருடத்திற்கு இரண்டு முறை:

10.3. வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்தும் அதிகாரி:

நியமன அதிகாரி அல்லது அவர் அதிகாரம் வழங்கிய அதிகாரிகளால், நியமன அதிகாரியினால் விதிக்கப்படும் வழிகாட்டலுக்கு இணங்க நடாத்தப்படும்.

11. மொழித் தேர்ச்சி
11.1

மொழி	ஃடைஃப்பெற வேண்டிஃ தேர்ச்சி
ஃரச கரும மொழி	ஃரச கரும மொழி ஃல்லாத ஃருமொழிஃில் ஃேவையி் இணைந்து ஃாண்ட ஃழிஃர்கள், தகுதிஃாண் ஃாலத்தில் ஃரிஃ ஃரச கரும மொழிஃில் தேர்ச்சிஃினைப் பெறுதல் வேண்டும்.
மற்றைய ஃரச கரும மொழி	07/2007 ஃம் இலக்க ஃராங்க நிர்வாகஃ ஃற்றறிக்கைஃு இணங்க ஃரிஃ மட்டத்திலான தேர்ச்சிஃைப் பெறுதல் வேண்டும்.

12. தரம் ஃயர்த்துதல் :

12.1 III ஃம் தரத்தில் இருந்து II ஃம் தரத்திற்கு தரம் ஃயர்த்துதல் :

12.1.1. பொதுவான ஃயலாற்றுஃைஃின் ஃடிப்படைஃில் :

12.1.1.1. பூர்த்தி ஃய்ஃ வேண்டிஃ தஃைமைஃள் :

- நிஃமனம் நிர்ந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்.
- ஃலுவலர் வஃை III ஃம் தரத்தில் ஃகக் குறைந்தது பத்து (10) வருட ஃயிர்ப்புள்ளதும் திருப்திகரமானதுமான ஃேவைக் ஃாலத்தினைக் ஃாண்டிருத்தலும் பத்து (10) ஃம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்.
- ஃங்கீஃரிக்கப்பட்ட ஃயலாற்றுஃை மதிப்பீட்டு நடைமுறைஃுக்கு இணங்க தரமுஃர்வுத் திகதிஃு முந்திஃ பத்து (10) வருட ஃாலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தை ஃல்லது ஃயர் ஃயலாற்றுஃையை வெளிப்படுத்திஃிருத்தல்.
- தரமுஃர்வுத் திகதிஃு மிகக் கிட்டிஃ ஃந்து (5) வருட ஃாலத்தில் திருப்திகரமான ஃேவைக் ஃாலத்தைப் பூர்த்தி ஃய்திருத்தல்.
- ஃரிஃ மட்டத்தில் மற்றைய ஃரச கரும மொழிஃில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல்
- ஃரிஃ வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சையி் ஃரிஃ திகதிஃு முன்னர் ஃித்திஃடைந்திருத்தல்.

12.1.1.2. தரமுஃர்வு வழங்கும் முறை : தஃைமைஃளைப் பூர்த்தி ஃய்துள்ள ஃலுவலர்களை II ஃம் தரத்திற்கு தரமுஃர்த்துதல், குறித்த ஃலுவலர், ஃரிஃ மாதிரிப் படிவங்கஃுக்கு இணங்க நிஃமன ஃதிகாரிஃிடம் ஃாரிக்கை விடுக்குமிடத்து, தஃைமைஃளைப் பரீட்சித்துப் பார்த்ததன் பின்னர், நிஃமன ஃதிகாரிஃினால் தகுதிபெறும் தினம் முதல் நடைமுறைஃு வரும் வஃையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

12.1.2. விஃேட ஃயலாற்றுஃைஃு இணங்க:

12.1.2.1. பூர்த்தி ஃய்ஃ வேண்டிஃ தஃைமைஃள் :

- நிஃமனம் நிர்ந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்.
- ஃலுவலர் வஃையில் III ஃம் தரத்தில் ஃறு (06) வருட ஃயிர்ப்பான ஃேவைக் ஃாலத்தைக் ஃாண்டிருத்தல் மற்றும் ஃரிஃ திகதிஃில் ஃறு (06) ஃம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தல்
- ஃங்கீஃரிக்கப்பட்ட ஃயலாற்றுஃை மதிப்பீட்டு நடைமுறைஃுக்கு இணங்க கிட்டிஃ ஃறு (06) வருடங்களி் விஃேட ஃயலாற்றுஃைஃினை வெளிப்படுத்திஃிருத்தல்.
- தரமுஃர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிஃ ஃந்து (05) வருடங்களி் திருப்திகரமான ஃேவைக் ஃாலத்தினைப் பூர்த்தி ஃய்திருத்தல்.
- ஃரிஃ வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையி் ஃரிஃ தினத்தில் ஃித்திஃடைந்திருத்தல்.
- மற்றைய ஃரச கரும மொழிஃில் ஃரிஃ மட்டத்திலான தேர்ச்சிஃை ஃரிஃ ஃாலப் பகுதிஃினுள் பெற்றிருத்தல்.

- (ii) அனுமதிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயன்முறைக்கு இணங்க கிட்டிய ஒன்பது (09) வருடங்களில் விசேட செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல்.
- (iii) தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்களில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- (iv) தொடர்புடைய வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

12.2.2.2. தரமுயர்வு வழங்கும் முறை : தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களுக்காக நியமன அதிகாரியினால், கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்று நடாத்தப்படும். அப்பரீட்சையில் 50% அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புள்ளிகளைப் பெறும் அலுவலர்கள் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டு ஒன்பது (09) வருடங்கள் பூர்த்தியடையும் தினம் முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் நியமன அதிகாரியினால் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.

குறிப்பு (விசேட செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்த்துவதற்கான பரீட்சைக்குத் தோற்றுதல்)

செயலாற்றுகையை மதிப்பிடுவதற்கான பொதுவான ஒரு முறை அரசாங்கத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்படும் வரை தற்போது நடைமுறையிலுள்ள வருடாந்த செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டில் திருப்திகரமான மட்டத்தினை அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியுள்ள நபர்களுக்கு, விசேட செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்த்துவதற்கான உள்ளூர்ப்பு எழுத்துப் பரீட்சைக்கு / கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்ற சந்தர்ப்பமளிக்கப்படும்.

13. பதவிகளுக்கான நியமனம் : பொருத்தமற்றது.

14. சேவையில் உள்ளவர்களை உள்வாங்குதல் (பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தில் சேவையிலுள்ளவர்களை மாத்திரம்)

வேலையற்ற பட்டதாரிகளுக்கு வேலைவாய்ப்பு வழங்கும் அரசாங்கத்தின் கொள்கையின் அடிப்படையில் 1994ம் ஆண்டு முதல் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு வழப்பெறும் திகதி (2011.08.01) வரையான காலப் பகுதியில் பல்வேறு பதவிப் பெயர்களின் கீழ் அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு தேசிய சம்பள மற்றும் ஊழியர் தொகை மதிப்பு ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் MN 4-2006 (A) சம்பளத் திட்டம் வழங்கப்பட்ட அலுவலர்கள் பின்வரும் ஏற்பாடுகளின் நிகழ்ச்சித் திட்ட அலுவலர் சேவைக்கு உள்வாங்கப்படுவர்.

14.1. பொதுவான விடயங்கள்.

- I. உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிப்பவர்கள் தாபனத் தலைவர் ஊடாக இப்பிரமாணக் குறிப்பின் முதலாம் இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவங்களுக்கு ஏற்ப விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- II. தாபனத் தலைவர், தனக்கு கிடைக்கும் விண்ணப்பங்களை, இப்பிரமாணக் குறிப்பு வெளியிடப்பட்டு மூன்று (03) மாதங்களுக்குள் அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
- III. பணிப்பாளர் நாயகம் கோருமிடத்து அவசியமான வேறு ஆவணங்களை அல்லது விபரங்களை வழங்குவதற்கு தாபனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- IV. உள்வாங்கப்படும் அலுவலர்களுக்கு முறையான நியமனக் கடிதம் ஒன்றை வழங்குவதற்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் நடவடிக்கை எடுப்பார்.

14.2. முறைமை:

(i) III ஆம் தரம்

- (அ) MN 4 – 2006 'ஏ' சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் கீழ் III ஆம் தரத்திற்குரிய சம்பளம் உரித்தாக்கப்பட்ட பதவி ஒன்றின் அல்லது தரம் ஒன்றின் கீழான ஆளணியில் பத்து (10) வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யாத அலுவலர்கள்.

I கொடுக்க : (I) சேடெய - ஸ்ரீ லக்ஷ்மீ சௌந்திரி கௌண்டிங் ஸ்கூலில் சேடெய - 2012.02.14
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2012.02.14

(ஆ) MN 4 – 2006 'ஏ' சம்பளத் திட்டத்தின் கீழ் III ஆம் தரத்திற்கான சம்பளம் உரித்தாக்கப்பட்ட பதவி ஒன்றின் அல்லது தரம் ஒன்றின் கீழான ஆளணியில் பத்து (10) வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள, எனினும் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு அவசியமான ஏனைய தமைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திராத அலுவலர்கள்.

III ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவர்.

(ii) II ஆம் தரம்

(அ) MN 4 – 2006 'ஏ' சம்பளத் திட்டத்தின் கீழ் தரம் III உரிய சம்பளம் உரித்தாக்கப்பட்ட பதவி ஒன்றின் அல்லது தரத்தின் கீழான ஆளணியில் பத்து (10) வருடங்களுக்கு குறையாததும் இருவது (20) வருடங்களுக்கு மேற்படாததுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள, புதிய பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வருவதற்கு முன்னர் நடைமுறையிலிருந்து ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு இணங்க சேவையின் ஏனைய தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்.

(ஆ) MN 4 – 2006 'ஏ' சம்பளத் திட்டத்தில் II ஆம் தரத்திற்கான சம்பளம் உரித்தாக்கப்பட்ட பதவி ஒன்றின் அல்லது தரம் ஒன்றின் கீழான ஆளணியில் பத்து (10) வருடங்களுக்குக் குறைந்த சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்

(இ) MN 4 – 2006 'ஏ' சம்பளத் திட்டத்தின் கீழான தரத்திற்குரிய சம்பளம் உரித்தாக்கப்பட்ட பதவி ஒன்றில் அல்லது தரம் ஒன்றில் பத்து (10) வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள, எனினும் சேவையின் ஏனைய தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்திராத அலுவலர்கள்.

II ஆம் தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவர்

15. அனைத்து நியமனங்கள் தொடர்பிலும் அரசாங்க சேவை ஆணைக் குழுவின் 2009.02.20 ஆந் திகதிய 1589/30 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள செயலொழுங்குவிதிகள், தாபனச் சட்டக் கோவையின் ஏற்பாடுகள், நிதி ஒழுங்குவிதிகள், அரசினால் காலத்துக் காலம் விதிக்கப்படும் சட்டதிட்டங்கள் மற்றும்/ அல்லது ஒழுங்குவிதிகள் என்பன செல்லுபடியாகும்.

16. இடமாற்றம் வழங்குதல் :

சேவையின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப பணிப்பாளர் நாயகம்/ திணைக்களத் தலைவர் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

17. இடைக்கால ஏற்பாடுகள்

17.1. உள்வாங்கல் செயற்பாடுகளின் கீழ் உள்வாங்கப்படும் அலுவலர்கள், இந்த பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினைத் திறன் தடைதாண்டல்களையும் ஏனைய தேவைப்பாடுகளையும் பூர்த்தி செய்வதற்கு மூன்று (03) வருடங்கள் சலுகைக் காலமாக வழங்கப்படும். இக்காலப் பகுதியினுள் அவர்கள் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்து கொள்ளல் வேண்டும். எனினும் உள்வாங்கப்படுவதற்கு முன்னர் அவ் அலுவலர்களுக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்திருப்பின் இப்பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறித்த வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சைகளில் சித்தியடைய வேண்டும் என்ற தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

17.2. நிகழ்ச்சித் திட்ட அலுவலர் சேவையில் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்காத அலுவலர்கள், அவர்கள் தற்போது வகிக்கும் பதவியில் தொடர்ந்தும் சேவையாற்ற முடியும். இவ் உள்வாங்கலுக்கான தகைமைகளைக் கொண்டுள்ள ஆனால் உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்காத அலுவலர்கள், அது தொடர்பில் பின்னர் மாற்ற முடியாத பிரகடனம் ஒன்றினை தமது திணைக்களத் தலைவரினாடாகப் புதிய பிரமாணக் குறிப்பு வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் தினத்திலிருந்து மூன்று (03) மாதங்கள் பூர்த்தியடையும் தினத்திற்கு முன்னர் நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

I கொடுக்க : (I) சேடய - ஸ்ரீ லக்ஷ்மீ சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2012.02.14
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2012.02.14

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
<p>2. கணக்கீட்டு முறைகள்</p> <p>3. கணனித் தொழில்நுட்பம்</p>	<p>அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் கணக்கீட்டு மற்றும் நிதி நிர்வாகப் புத்தகங்களின் செயற்பாடுகள் பற்றிய விளக்கத்தையும் அறிவையும் பரீட்சிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.</p> <p>(i) தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக் கருக்கள்</p> <p>(ii) விண்டோஸ் தொழிற்பாட்டு முறை</p> <p>(iii) கோவை முகாமை</p> <p>(iv) சொல் உள்ளீடு</p> <p>அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், வசனங்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தியமைப்பு, வரிகளுக்கு கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு (Tab setting), வாசகங்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும் எழுத்துப் பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தகருத்துச் சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வாசகங்களை வகைப்படுத்தல், கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல், மக்ரோ பயன்பாடு.</p> <p>(v) விரிதாள்:</p> <p>அடிப்படைத் திறமைகள் வடிவமைத்தல் திருத்துதல் நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும் தரவுகளை வகைப்படுத்தல் வரைபுகளை உருவாக்குதல் அச்சிடுதல் @ தொழிற்பாடு (@function) மக்ரோக்களின் பயன்பாடு கோவை முகாமை</p> <p>(vi) தரவுத் தளம்</p> <p>அறிமுகம் செய்யும் அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள் தரவுத்தொகுகளின் உருவாக்கமும் பயன்பாடும் படிவங்கள் தொடர்புபட்ட படிவங்கள் , தோன்றும் படிவங்கள் (Popup Forms) உரையாடல் மற்றும் தகவல் பெட்டிகள் விசாரணைகள் வகைப்படுத்தல் அறிக்கைகளைப் பெறுதல் மக்ரோ பயன்பாடு</p> <p>(vii) நிகழ்த்தல் காட்சி / ஓவியக் குறிப்புகள்</p> <p>அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திருத்தங்கள் செய்தல், வடிவமைத்தல் வடிவங்களைப் பிரயோகித்தல், படங்களையும் வரைபடங்களையும் வரைபுகளையும் செருகுதல், படவில்லைகளும் விளைவு அசைவூட்டிகளும், உருவ வடிவமைப்பு நிகழ்த்துக் காட்சி கருவிகளைப் பயன்படுத்துதல், முதன்மைகளைத் தயாரித்தல், படவில்லைகளையும் குறிப்புகளையும் அச்சிடுதல்</p> <p>(viii) இணையம்</p> <p>இணையம் பற்றிய அறிமுகம், சர்வதேச வலையமைப்பு, தேடல் முறை, நடைமுறை இணையம்</p> <p>(ix) மின்னஞ்சல் (E-Mail)</p> <p>அறிமுகம், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல், அவற்றுக்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல், புனைப் பெயர்களின் உருவாக்கமும் பயன்பாடும் தகவல் தயாரித்தல்</p>

பின்னலனலப்பு - 02

நிகழ்ச்சித்திட்ட ஁லுலலர் சுலலலயின் II ஁லும் வினலனத்திறன் தலலுதலண்டல் பரீட்சல

01. பரீட்சல பற்றிய விபரங்கள் :

வினலப்பத்திரம்	கலலம்	மலுத்தப் புள்ளலிகள்	சித்தியலலவதற்கு ஁வசியமலன ஁கக குறலந்த புள்ளலிகள்
1. தலபனச சட்டக்கலலலல மற்றும் செலுலுங்கு விதிகள்	02 மணலத்தியலலங்கள்	100	40%
2.நிதி ஁ழுங்குவிதிகள் மற்றும் கலள்வனவு நலலமுறலகள்	02 மணலத்தியலலங்கள்	100	40%

02. இந்ந் வினலனத் திறன் தலலுதலண்டல் பரீட்சலயலனது நியமன ஁திகாரியின் சார்பில் பரீட்சலகள் ஁ணலயலளர் நலயகத்தினலல் ஁ல்லது நியமன ஁திகாரியினலல் தீர்மலனலக்கப்படும் தகுதிவலய்ந்த வேறு ஁ரு நிறுலனத்தினலல் நடலத்தப்படும்.
03. ஁லுலலர்கள், குறித்த சலலலயில் சலர்வதற்கலன பரீட்சலக்குத் தலம் தலுற்றிய மலழிமூலத்தில் ஁ல்லது ஁ரச கரும மலழியில் இரண்டு வினலப்பத்திரங்கலக்கு விடலயளித்தல் வேண்டும். பலுட்டிப் பரீட்சலயின்றி சலலலயில் சலர்ந்த ஁லுலலர்கள் தலம் கல்வி கற்றமலழிமூலத்தில் ஁ல்லது ஁ரச கரும மலழியில் இரண்டு வினலப்பத்திரங்கலக்கு விடலயளித்தல் வேண்டும்.
04. ஁லுலலர்கள் தமது விருப்பத்தின் ஁டிப்பலலயில் தனித்தனியலன தலலலகளில் ஁வ்வலரு பலடத்திற்கும் தலுற்ற முடியும். ஁னினும் சித்திபலுலலதற்கு ஁வ்வலரு பலடத்திற்குமுரிய மலுத்தப் புள்ளலிகளில் குறலந்த பட்சம் நலற்பது (40%) வீத்த்தினலப் பலுலலது ஁வசியமலகும்
05. பரீட்சலக்கலன பலடத்திட்டம் :

வினலப்பத்திரத்தின் பலயர்	பலடத்திட்டம்
1. தலபனச சட்டக்கலலலல மற்றும் செலுலுங்கு விதிகள்	தலபனச சட்டக்கலலலலயின் VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII,XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII ஁லும் ஁த்தி யலயங்கள் மற்றும் ஁ரசலங்கசலலல ஁ணலக்குழுலின் சலலலலுங்கு விதிகள்
2. நிதி ஁ழுங்குவிதிகள் மற்றும் கலள்வனவு நலலமுறலகள்	I, II, III, IV, V ஁லும் ஁த்தியலயங்கள் மற்றும் ஁ரசலங்க கலள்வனவு நலலமுறலகள்

பின்னலனலப்பு - 03

நிகழ்ச்சித் திட்ட ஁லுலலர் சலலலயின் III ஁லும் வினலனத் திறன் தலலு தலண்டல்

01. பரீட்சல பற்றிய விபரம் :

வினலப் பத்திரம்	கலலம்	மலுத்தப் புள்ளலிகள்	சித்தியலலவதற்குத் தேலலலயலன ஁கக குறலந்த புள்ளலிகள்
சலயற்திட்ட முகலல	03 மணலத்தியலலங்கள்	100	40%

02. இந்ந் வினலனத்திறன் தலலுதலண்டல் பரீட்சலயலனது நியமன ஁திகாரியின் சார்பில் பரீட்சலகள் ஁ணலயலளர் நலயகத்தினலல் ஁ல்லது நியமன ஁திகாரியினலல் தீர்மலனலக்கப்படும் தகுதி வலய்ந்த வேறு ஁ரு நிறுலனத்தினலல் நடலத்தப்படும்.
03. ஁லுலலர்கள், குறித்த சலலலயில் சலர்வதற்கலன பரீட்சலக்குத் தலம் தலுற்றிய மலழி மூலத்தில் ஁ல்லது ஁ரச கரும மலழியில் இவ்வினலப்பத்திரத்துக்கு விடலயளித்தல் வேண்டும். பலுட்டிப் பரீட்சலயின்றி சலலலயில் சலர்ந்த ஁லுலலர்கள் தலம் கல்வி கற்றமலழி மூலத்தில் ஁ல்லது ஁ரச கரும மலழியில் விடலயளித்தல் வேண்டும்.
04. சித்திபலுலலதற்கு பலடத்திற்குரிய மலுத்தப் புள்ளலிகளில் குறலந்த பட்சம் நலற்பது (40%) வீத்த்தினலப் பலுலலது ஁வசியமலகும்

05. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
செயற்திட்ட முகாமை	i. செயற்திட்டம் பற்றிய வரைவிலக்கணம் ii. செயற்திட்ட முகாமை iii. செயற்திட்டச் சக்கரம் iv. செயற்திட்டம் தயாரித்தலும் விபரித்தலும் v. செயற்திட்ட மதிப்பீடு * மீளச் செலுத்தும் காலம் * நிகர நிகழ்காலப்பெறுமதி * உள்ளகப் பயன் வீதம் * செலவுப் பயன் வீதம் * வருடாந்த பொது பயன் வீதம் vi. செயற்திட்ட ஒழுங்கமைப்பு vi. நிழல் விலைப் பயன்பாடு

பின்னிணைப்பு - 04

விசேடசெயலாற்றுகையின் கீழ் பதவியுயர்வு வழங்குதல்

பரீட்சை பற்றிய விபரம் :

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தபெறுவதற்கு அவசியமான ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்
1. உள்ளச்சார்புப் பரீட்சை	02 மணித்தியாலங்கள்	100	60%

02. இந்த வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையானது நியமன அதிகாரியின் சார்பில் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் அல்லது நியமன அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் தகுதிவாய்ந்த வேறு ஒரு நிறுவனத்தினால் நடாத்தப்படும்.
03. பரீட்சை ஆகக் குறைந்தது வருடத்தில் ஒரு முறை மாத்திரம் நடாத்தப்படும்.
04. அலுவலர்கள், குறித்த சேவையில் சேர்வதற்கான பரீட்சைக்குத் தாம் தோற்றிய மொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியில் இவ்வினாப்பத்திரத்துக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி சேவையில் சேர்ந்த அலுவலர்கள் தாம் கல்வி கற்றமொழி மூலத்தில் அல்லது அரசு கரும மொழியில் விடையளித்தல் வேண்டும்.

05. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
1 உள்ளச்சார்புப் பரீட்சை	தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளை சாதாரண செயலாற்றுகை மட்டத்துக்கு அப்பாற்பட்ட செயற்திறனுடன் மேற்கொள்வதற்கு அவசியமான அறிவு, தேர்ச்சிகள், மனப்பாங்குகள் என்பவற்றைப் பெற்றிருக்கின்றாரா என்பதையும் அவற்றைப் பயன்படுத்துவதில் உயர்ந்த தேர்ச்சியினை வெளிப்படுத்துகின்றாரா என்பதையும் அளவிடுவதற்கான ஒரு பரீட்சையாகும்.

I கொடுக்க : (I) சேடீய - ஸ்ரீ லுகா ப்ரஃகாந்நிக ஸலாஃலாஃ ஃநரஃலே ஃநி லிஃஃஃ ஃலஃஃ ஃலஃஃ - 2012.02.14
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2012.02.14

11. சேவைக் காலம் பற்றிய விபரங்கள் (அவசியமாயின் பின்னிணைப்பு ஒன்றிணைப் பயன்படுத்த முடியும்.)

முதல்	வரை	பதவி	சேவை நிலையம்	சேவைக் காலம் (வருடம்)

12. மேற்படி தகவல்கள் உண்மையானவை என்றும் சரியானவை என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி :

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம் :

பகுதி 2 - நிறுவனத் தலைவரினால் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும்

13. விண்ணப்பதாரர் 1 முதல் 11 வரையான இலக்கங்களில் வழங்கியுள்ள தகவல்கள் சரியானவையாகும். மேலும் தேசிய சம்பள மற்றும் ஊழியர் தொகை மதிப்பு ஆணைக்குழு சம்பளம் தொடர்பில் சிபாரிசு செய்து வழங்கிய கடிதத்தின் பிரதியொன்றை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கிறேன். அவரை இச்சேவையில் உள்வாங்குவதற்கு *சிபாரிசு செய்கின்றேன் /செய்யவில்லை. (சிபாரிசு செய்யாவிடின் காரணங்களைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.)

.....

திகதி

.....

தாபனத் தலைவரின்
கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

பகுதி 3 - இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பயன்பாட்டுக்காக

14. விண்ணப்பதாரரை இந்த சேவையில் உள்வாங்குகின்றேன்/ உள்வாங்கவில்லை. *

15. உள்வாங்கவில்லை எனின் அதற்கான காரணங்கள் :

16. உள்வாங்கப்படுகின்ற தரம் :

.....

திகதி

.....

அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அலுவலரின் கையொப்பம்

*தேவையற்ற சொற்களை வெட்டிவிடுக