வ.மா.பொ.சே.ஆ.குழு சுற்றறிக்கை இல : 06/2022

எனது இல.NP/07/10/02/189
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.
யாழ்ப்பாணம்.
04.03.2022.

செயலாளர், மகளிர் விவகார அமைச்சு,
பணிப்பாளர், தொழிற்துறைத் திணைக்களம்,
வடமாகாணம்.

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் தொழிற்துறைத் திணைக்களத்தின் கீழ்வரும் நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியில் உள்ளவர்களுக்கான வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை

வடக்கு மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அனுமதிக்கப்பட்டதும், செயல்வலுவிலுள்ளதும் காலத்திற்கு காலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களையும் உள்ளடக்கியதுமான சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பிற்கு அமைவாக வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையின் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட தரங்களின் நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையானது செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு அவர்களால் 2022ஆம் ஆண்டு நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

i.	நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியின் தரம் **II** இல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை – **2019(II) 2022**
ii.	நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியின் தரம் **I** இல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 3வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை – **2022**

02.0 **தகைமைகள் :**

(i) நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியின் தரம் II இல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை – 2019(II) 2022

- நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியின் தரம் IIஇல் உள்ள அலுவலர்கள் மாத்திரமே இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு தகைமை பெறுவர்.
- இதுவரை இப்பரீட்சையினைப் பூரணப்படுத்தியிராத அலுவலர்களும் இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறுவர்.

(ii) நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியின் தரம் I இல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 3வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை – 2022

- நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியின் தரம் I இல் உள்ள அலுவலர்கள் மாத்திரமே இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு தகைமை பெறுவர்.
- இதுவரை இப்பரீட்சையினைப் பூரணப்படுத்தியிராத அலுவலர்களும் இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறுவர்.

03.0 **விண்ணப்பப் படிவம்**

விண்ணப்பப் படிவமானது இச்சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவ ஒழுங்கில் அமைதல் வேண்டும். அம்மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு அமைவாக பரீட்சார்த்திகள் தமது விண்ணப் படிவங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களை பரீட்சார்த்திகள் தமது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக **22.03.2022ஆந்** திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு **"செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம், இல :- 393/48, கோவில் வீதி, நல்லூர், யாழ்ப்பாணம்."** எனும் முகவரிக்குப் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

விண்ணப்பங்கள் அனுப்பி வைக்கும் கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் **பரீட்சையின் பெயரைக்** குறிப்பிடல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்குப் பின்னராக கிடைக்கின்ற விண்ணப்பங்களும் உரிய தகவல்களைப் பூர்த்திசெய்திராத விண்ணப்பங்களும் நிராகரிக்கப்படும்.

04.0 **பரீட்சார்த்திகளின் ஆளடையாளம்** :- பரீட்சார்த்திகள் தாம் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் மேற்பார்வையாளர் திருப்தியுறும் வகையில் தங்களது ஆளடையாளத்தை நிரூபிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்றனர். ஆளடையாளத்தை நிரூபிப்பதற்கு பின்வரும் ஆவணங்களில் யாதேனும் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) *ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டை*
(ii) *செல்லுபடியாகும் இலங்கைக் கடவுச்சீட்டு* (Passport)
(iii) *செல்லுபடியாகும் சாரதி அனுமதிப் பத்திரம்* (Driving License)

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணமொன்றை சமர்ப்பிக்கத்தவறும் பரீட்சார்த்தியொருவரின் பரீட்சார்த்த உரிமை இரத்துச் செய்யப்படலாம்.

05.0 **விண்ணப்பங்கள்** :-

05.1 இல. 1 முதல் 6 வரையிலான பந்திகள் முதலாம் பக்கத்திலும் இல. 7 முதல் 10 வரையிலான பந்திகள் இரண்டாம் பக்கத்திலும் உள்ளடங்கும் வண்ணம் A4 அளவினதான ஒரு தாளில் தயார் செய்யப்படுதல் வேண்டும். விண்ணப்பம் கணினியில் தயாரித்துக்கொள்ளப்படுமாயின் இவ்விண்ணப்பம் பரீட்சார்த்தியின் சொந்தக் கையெழுத்து மூலம் சரியாகவும், தெளிவாகவும் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

05.2 விண்ணப்பப் படிவமானது இத்துடன் உள்ள படிவத்திற்கேற்ப தயார் செய்தல் வேண்டும். ஒரு விண்ணப்பதாரி ஒரு விண்ணப்பத்தை (குறித்த ஒரு பதவியின் வகுப்பிற்கு) மட்டுமே அனுப்பிவைத்தல் வேண்டுமென்பதுடன் விண்ணப்பப்படிவத்தின் நிழற்படப் பிரதி, முற்பிரதி என்பன அனுப்பிவைத்தலாகாது என அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

05.3 மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு ஏற்புடையதாகாத மற்றும் முழுமை பெறாத தகவல்களைக் கொண்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் அறிவிப்பேதுமின்றி நிராகரிக்கப்படும்.

05.4 தரப்பட்டுள்ள பரீட்சை அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு அமைவாக இருப்பது தொடர்பில் பரீட்சார்த்தியே கூடிய கவனம் எடுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன் நிழற்படப் பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும்.

06.0 பரீட்சைக் கட்டணம்

06.1 முதன்முறையாக இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரீட்சைக்கட்டணம் எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.

06.2 எனினும் அதன் பின்னரான அமர்வுகளின் போது அலுவலர்கள் பாடமொன்றிற்கு தோற்றுவதாயின் ரூபா. 250.00 ஐயும் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பாடங்களுக்கு தோற்றுவதாயின் ரூபா. 500.00 ஐயும் வடக்கு மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு அஞ்சல் அலுவலகத்திலும் செலுத்தலாம்.

06.3 காசுக்கட்டளையானது **"செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்"** என்ற பெயருக்கு **யாழ்ப்பாணத் தபால் அலுவலகத்தில்** மாற்றக்கூடியவாறு பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

06.4 காசுக்கட்டளையின் நிழற்படப் பிரதியை விண்ணப்பதாரி தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும். எக்காரணம் கொண்டும் இக்கட்டணம் மீளச் செலுத்தப்படமாட்டாது. இக்கட்டணத்தை வேறு ஏதும் பரீட்சைக்கு மாற்றவும் முடியாது.

07.0 விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பித்துள்ள அலுவலர்களுக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவால் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பப்படும். பரீட்சார்த்தியொருவருக்கு பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை வழங்குதலானது அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகுதியைப் பெற்றுள்ளார் என்பதற்கான சான்று அல்ல என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரீட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு தங்களின் கையொப்பங்கள்

உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனுமதி அட்டைகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அனுமதி அட்டைகள் இல்லாமல் பரீட்சைக்குத் தோற்ற அனுமதிக்கப்படமாட்டாது. எவரேனும் பரீட்சார்த்தி ஒருவருக்கு பரீட்சைத் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 3 நாட்களுக்கு முன்னரேனும் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை கிடைக்கப்பெறாவிடின் அவர் அது பற்றி பின்வரும் விபரங்களுடன் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

- ✓ கோரிக்கைக் கடிதம்,
- ✓ விண்ணப்பப் படிவத்தின் பிரதி,
- ✓ பணம் செலுத்திய பற்றுச்சீட்டின் உறுதிப்படுத்திய பிரதி (செலுத்தியிருப்பின் மாத்திரம்)
- ✓ அனுமதி அட்டை அனுப்பிவைக்க வேண்டிய தொலைநகல் இலக்கம் (Fax No.)
- ✓ விண்ணப்பம் அஞ்சலிடப்பட்ட அஞ்சல் அலுவலகம், பதிவு இலக்கம், திகதி.

08.0 இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுகின்ற அலுவலர்களுக்கு, பரீட்சைக்குத் தோற்றக்கூடியவாறு திணைக்களத் தலைவர்களால் தாபனவிதிக்கோவையின் அத்தியாயம் **XII**ன் பிரிவு 19ற்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

09.0 உத்தியோத்தர்கள் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் உரிய மொத்தப் புள்ளிகளில் குறைந்த பட்சம் நூற்றுக்கு **நாற்பது (40%)** வீதம் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

10.0 பரீட்சைக்குத் தோற்றிய சகல பரீட்சார்த்திகளினது பெறுபேறுகளும் வடக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளர் அவர்களினால் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

11.0 **பாடத்திட்டம்.**

குறித்த வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டமானது இணைப்பு **I,II** இல் காட்டப்பட்டுள்ளன. (தமிழ், ஆங்கிலம்)

12.0 இச்சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களினைத் தங்கள் அமைச்சின்/ திணைக்களங்களின்/ அலுவலகத்தின் கீழ்கடமையாற்றும் தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

கவனிக்கவும் :- இச்சுற்றறிக்கையின் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படாத எவ்விடயம் தொடர்பாகவும் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரின் தீர்மானம் இறுதியானதாகும்.

சி.திருவாகரன்,
செயலாளர்,
மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.

04.03.2022

சி.திருவாகரன்
செயலாளர்
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு
வடமாகாணம்

பிரதி :- பிரதம செயலாளர், பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடமாகாணம் - தகவலுக்காக,

இணைப்பு I

நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியின் தரம் II இல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை

01	நிதிப் பிரமாணங்கள்	பாட இல (01)	நேரம் - 1 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
02	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிர்வாக நடைமுறைகள்	பாட இல (02)	நேரம் - 1 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
03	விடயத்துடன் தொடர்புடைய அறிவு	பாட இல (03)	நேரம் - 1 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்

01 நிதிப் பிரமாணங்கள்

- ✓ அத்தியாயம் - 1 (பிரிவு 2)
- ✓ அத்தியாயம் - 2 (பிரிவு 1,2,3,4)
- ✓ அத்தியாயம் - 3 (பிரிவு 2,3)
- ✓ அத்தியாயம் - 4 (பிரிவு 1,2,3,4)
- ✓ அத்தியாயம் - 5 (பிரிவு 1,2,3,4)
- ✓ அத்தியாயம் - 7 (பிரிவு 4)
- ✓ அத்தியாயம் - 8 (பிரிவு 1,2,3,4,5,6)
- ✓ அத்தியாயம் - 10 (பிரிவு 7)

குறிப்பு :-

- ❖ செலவினத் திட்டமிடலும் பாதீடும் (செலவினத் திட்டமிடல்)
  செலவினத்திற்கான அதிகாரம், மீளளிப்பு, இழப்புக்கள், பதிவழிப்பு மற்றும் விட்டுவிடுதல் (ஆணைச்சீட்டும் கட்டுநிதி அதிகாரமும், ஏற்படும் பொறுப்புக்கள் மற்றும் செலவினங்களுக்கான கட்டுப்பாடுகளும் அதிகாரமும், நட்டங்கள், பதவழித்தலும் விட்டுவிடுதலும், பொதுவான ஏற்பாடுகள்)
- ❖ நிதி முகாமைத்துவமும் பொறுப்புக் கூறலும் (மாகாணக் கணக்காய்வும் உள்ளகக் கணக்காய்வும், அதிகாரக் கையளிப்பு)
- ❖ பெறுவனவுகள்
  (பொது, சேகரிப்பு, ஏற்றுக்கொள்ளுதல், அறிக்கையிடல்)
- ❖ கொடுப்பனவுகள்
  (செலவுகளை மேற்கொள்வதற்குரிய அதிகாரங்கள், கொடுப்பனவு ஆவணங்கள், கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படும் முறைகள், ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பு)
  கணக்கீடு (முற்பணக் கணக்குகள்)
- ❖ பெறுகை, சொத்து மற்றும் களஞ்சிய முகாமைத்துவம் (பெறுகை, சொத்து முகாமைத்துவம், இருப்பு முகாமைத்துவம்), சொத்து அகற்றல், இழப்புக்களைப் பதிவழித்தல்
- ❖ நானாவிதம் (வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்கள்)

02 தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிர்வாக நடைமுறைகள்

- ✓ 1817/30ம் இலக்க 01.07.2013ம் திகதியுடைய விசேட வர்த்தமானி
- ✓ தாபன விதிக்கோவை தொகுதி Iன் அத்தியாயங்கள் - II, III, VII, XII, XIV
- ✓ தாபன விதிக்கோவை தொகுதி II – அனைத்து அத்தியாயங்களும்

03 விடயத்துடன் தொடர்புடைய அறிவு

- ✓ கைத்தறி தொடர்பிலான கணித சாஸ்திரம்
- ✓ நெசவு தொடர்பிலான பொதுஅறிவு
- ✓ கைத்தறி நெசவு இயந்திரம் வரைதல்
- ✓ கைத்தறி மூலம் தயாரிக்கப்படும் உற்பத்திகள், வடிவமைப்பு வரைதல்
- ✓ நூலைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், பாரம் கொடுத்தல் மற்றும் பதிவுகளை மேற்கொள்ளல்
- ✓ கைத்தறி நிலையங்களிற்கான கண்காட்சிகளில் பரிசில்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்
- ✓ துணிகரமான முயற்சிகளை மேற்கொள்ளுதலும் அபிவிருத்தி செய்தலும், திறைமையை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான பயிற்சிகளையும் மற்றும் துறைகளில் விசேட பயிற்சிகளை வழங்குதலும்
- ✓ நெசவுத் தொழிலில் கணினி இயந்திரங்களின் பயன்பாடு

Annexure I				
2nd Efficiency bar Examination for the post of Textile Demonstrator Grade II				
01	**Financial Regulations**	**Sub No (01)**	Time - 01 hour	100 Marks
02	**Establishment code and Administrative Procedure**	**Sub No (02)**	Time - 01 hour	100 Marks
03	**Knowledge of Subject**	**Sub No (03)**	Time - 01 hour	100 Marks

01	**Financial Regulations**
	✓ Chapter –1 (Section 2) ✓ Chapter -2 (Section 1,2,3,4) ✓ Chapter -3 (Section 2,3) ✓ Chapter - 4 (Section 1,2,3,4) ✓ Chapter - 5 (Section 1,2,3,4) ✓ Chapter - 7 (Section 4) ✓ Chapter - 8 (Section 1,2,3,4,5,6) ✓ Chapter – 10 (Section 7) **Note :-** ✓ Expenditure planning and budgeting (Expenditure planning) Authority for expenditure, Refunds, Losses, write offs and waivers (Warrants and imprest authority, Authority for and control of expenditure and incurring of liabilities, Losses, Write offs and waivers, General provisions) √ Financial Management and accountability (Provincial audit and internal audit, Delegation) ✓ Receipts (General, Collection, Accepting, Reporting) ✓ Payments (Powers and Authority to incur Expenditure, Payment Documents, Mode of payments, Custody of documents) ✓ Accounting (Advance accounts) ✓ Procurement, Assets and stores management (Procurement, Assets management, Stores management, Boards of Survey, Disposal of Assets, Losses and write offs) ✓ Miscellaneous (Foreign travel)

02	**Establishment code and Administrative Procedure**
	✓ Extra ordinary gazette no of 1817/30 dated 01.07.2013 ✓ Establishment code Volume – I (Chapters – II, III, VII, XII, XIV) ✓ Establishment code Volume – II (All Chapters)

03	**Knowledge of Subject**
	✓ Handloom mathematic calculation on ✓ Weaving general knowledge ✓ Handloom machinery drawing ✓ Handloom production design drawing ✓ Yarn handover, receving and recording ✓ Getting exhibition award to centre ✓ Conducting promotion enterprises promote, Skill development training and other special training and other special training programmes. ✓ Computer usage in textile.

இணைப்பு II				
நெசவுப் போதனாசிரியர் பதவியின் தரம் I இல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 3வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை				
01	நிதிப் பிரமாணங்கள்	பாட இல (04)	நேரம் - 1 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
02	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிர்வாக நடைமுறைகள்	பாட இல (05)	நேரம் - 1 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
03	விடயத்துடன் தொடர்புடைய அறிவு	பாட இல (06)	நேரம் - 1 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்

01 **நிதிப் பிரமாணங்கள்**

- ✓ அத்தியாயம் - 1 (பிரிவு 2)
- ✓ அத்தியாயம் - 2 (பிரிவு 1,2,3,4)
- ✓ அத்தியாயம் - 3 (பிரிவு 2,3)
- ✓ அத்தியாயம் - 4 (பிரிவு 1,2,3,4)
- ✓ அத்தியாயம் - 5 (பிரிவு 1,2,3,4)
- ✓ அத்தியாயம் - 7 (பிரிவு 4)
- ✓ அத்தியாயம் - 8 (பிரிவு 1,2,3,4,5,6)
- ✓ அத்தியாயம் - 10 (பிரிவு 7)

குறிப்பு :-

- ❖ செலவினத் திட்டமிடலும் பாதீடும் (செலவினத் திட்டமிடல்)
  செலவினத்திற்கான அதிகாரம், மீளளித்தல், இழப்புக்கள், பதிவழிப்பு மற்றும் விட்டுவிடுதல் (ஆணைச்சீட்டும் கட்டுநிதி அதிகாரமும், ஏற்படும் பொறுப்புக்கள் மற்றும் செலவினங்களுக்கான கட்டுப்பாடுகளும் அதிகாரமும், நட்டங்கள், பதவழித்தலும் விட்டுவிடுதலும், பொதுவான ஏற்பாடுகள்)
- ❖ நிதி முகாமைத்துவமும் பொறுப்புக் கூறலும் (மாகாணக் கணக்காய்வும் உள்ளகக் கணக்காய்வும், அதிகாரக் கையளிப்பு)
- ❖ பெறுவனவுகள்
  (பொது, சேகரிப்பு, ஏற்றுக்கொள்ளுதல், அறிக்கையிடல்)
- ❖ கொடுப்பனவுகள்
  (செலவுகளை மேற்கொள்வதற்குரிய அதிகாரங்கள், கொடுப்பனவு ஆவணங்கள், கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படும் முறைகள், ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பு)
  கணக்கீடு (முற்பணக் கணக்குகள்)
- ❖ பெறுகை, களஞ்சியச் சுற்றாய்வு (பெறுகை, சொத்து முகாமைத்துவம், இருப்பு முகாமைத்துவம்), சொத்து அகற்றல், இழப்புக்களைப் பதிவழித்தல்
- ❖ நானாவிதம் (வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்கள்)

02 **தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிர்வாக நடைமுறைகள்**

- ✓ 1817/30ம் இலக்க 01.07.2013ம் திகதியுடைய விசேட வர்த்தமானி
- ✓ தாபன விதிக்கோவை தொகுதி Iன் அத்தியாயங்கள் - II, III, VII, XII, XIV
- ✓ தாபன விதிக்கோவை தொகுதி II – அனைத்து அத்தியாயங்களும்

03 **விடயத்துடன் தொடர்புடைய அறிவு**

- ✓ இலங்கையில் கைத்தறி நெசவு மூலம் உற்பத்தி
- ✓ இலங்கையில் கைத்தறி நெசவு பற்றிய வரலாறு
- ✓ தெற்காசியாவில் கைத்தறி நெசவு பற்றிய வரலாறு

Annexure II				
3rd Efficiency bar Examination for the post of Textile Demonstrator Grade I				
01	**Financial Regulations**	**Sub No (04)**	Time - 01 hour	100 Marks
02	**Establishment code and Administrative Procedure**	**Sub No (05)**	Time - 01 hour	100 Marks
03	**Knowledge of Subject**	**Sub No (06)**	Time - 01 hour	100 Marks

01	**Financial Regulations**
	✓ Chapter –1 (Section 2) ✓ Chapter -2 (Section 1,2,3,4) ✓ Chapter -3 (Section 2,3) ✓ Chapter - 4 (Section 1,2,3,4) ✓ Chapter - 5 (Section 1,2,3,4) ✓ Chapter - 7 (Section 4) ✓ Chapter - 8 (Section 1,2,3,4,5,6) ✓ Chapter – 10 (Section 7) **Note :-** ✓ Expenditure planning and budgeting (Expenditure planning) Authority for expenditure, Refunds, Losses, write offs and waivers (Warrants and imprest authority, Authority for and control of expenditure and incurring of liabilities, Losses, Write offs and waivers, General provisions) √ Financial Management and accountability (Provincial audit and internal audit, Delegation) ✓ Receipts (General, Collection, Accepting, Reporting) ✓ Payments (Powers and Authority to incur Expenditure, Payment Documents, Mode of payments, Custody of documents) ✓ Accounting (Advance accounts) ✓ Procurement, Assets and stores management (Procurement, Assets management, Stores management, Boards of Survey, Disposal of Assets, Losses and write offs) ✓ Miscellaneous (Foreign travel)

02	**Establishment code and Administrative Procedure**
	✓ Extra ordinary gazette no of 1817/30 dated 01.07.2013 ✓ Establishment code Volume – I (Chapters – II, III, VII, XII, XIV) ✓ Establishment code Volume – II (All Chapters)

03	**Knowledge of Subject**
	✓ Handloom Production in Sri Lanka ✓ Handloom Textile History in Sri Lanka ✓ Handloom Textile in South Asia