

எனது இல:NP/07/10/02/227

மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.
யாழ்ப்பாணம்.
2023.07.27.

செயலாளர், நிதியும் திட்டமிடலும் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு,
உள்ளூராட்சி ஆணையாளர், உள்ளூராட்சி திணைக்களம்,
உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர், பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் அலுவலகம்,
வடக்கு மாகாணம்.

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் ஆய்வு உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III மற்றும் தரம் II பதவிகளில் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 1வது மற்றும் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகள் - 2020 (2023)

வடக்கு மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அனுமதிக்கப்பட்டதும் தற்போது செயல்வலுவில் உள்ளதுமான வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையின் ஆய்வு உத்தியோகத்தர் சேவையிலுள்ளவர்களுக்கான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அவற்றில் காலத்திற்குக்காலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள் ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக, ஆய்வு உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III மற்றும் தரம் II ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான 1வது மற்றும் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைகளானது செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு அவர்களால் 2023 ஆம் ஆண்டு நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

2.0 தகைமைகள் :

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் ஆய்வு உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III இல் உள்ள அலுவலர்கள் 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும் தரம் II இலுள்ள அலுவலர்கள் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும் விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறுவர்.

3.0 விண்ணப்ப படிவம்

3.1 பரீட்சார்த்திகள், இச்சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தினை தமது சொந்தக் கையெழுத்து மூலம் பூர்த்தி செய்து தமது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக "செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம், இல: 393/48, கோவில் வீதி, நல்லூர், யாழ்ப்பாணம்." எனும் முகவரிக்குப் பதிவுத் தபாலிலோ / கைமூலமான தபால் முறையிலோ அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் விண்ணப்பத்தின் நிழற்படப் பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும்.

3.2 விண்ணப்பங்கள் அனுப்பி வைக்கும் கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் " NP/07/10/02/227 " எனும் அடையாளக் குறியீட்டு இலக்கம் குறிப்பிடல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் அனுப்பி வைக்கப்படவேண்டிய இறுதித் திகதிக்குப் பின்னராகக் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்களும் உரிய தகவல்களைப் பூர்த்திசெய்திராத விண்ணப்பங்களும் நிராகரிக்கப்பட்டு அவை தொடர்பில் உரிய அலுவலர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

3.3 விண்ணப்பங்கள் அனுப்பி வைக்கப்படவேண்டிய இறுதித் திகதி 2023.08.11 ஆகும்.

4.0 பரீட்சார்த்திகளின் ஆளடையாளம்:- பரீட்சார்த்திகள் தாம் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் மேற்பார்வையாளர் திருப்தியுறும் வகையில் தங்களது ஆளடையாளத்தை நிரூபிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்றனர். ஆளடையாளத்தை நிரூபிப்பதற்குப் பின்வரும் ஆவணங்களில் ஏதேனும் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டை
- செல்லுபடியாகும் இலங்கைக் கடவுச்சீட்டு (Passport)
- செல்லுபடியாகும் சாரதி அனுமதிப் பத்திரம் (Driving License)

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணமொன்றைச் சமர்ப்பிக்கத்தவறும் பரீட்சார்த்திகள் ஒவ்வொருவரினதும் பரீட்சார்த்தி உரிமை இரத்துச் செய்யப்படலாம்.

5.0 பரீட்சைக் கட்டணம்:-

- 5.1 முதன்முறையாக இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்கள் பரீட்சைக்கட்டணம் எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.
- 5.2 ஏனைய பரீட்சார்த்திகள் ஒரு பாடத்திற்கு மட்டும் விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 250 ஐயும், ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பாடங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 500 ஐயும் வடக்கு மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு அஞ்சல் அலுவலகமொன்றிலும் செலுத்தி காசக்கட்டளையினை “செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்” என்ற பெயருக்கு யாழ்ப்பாணத் தபால் அலுவலகத்தில் மாற்றக் கூடியவாறு செலுத்துதல் வேண்டும்.
- 5.3 விண்ணப்பதாரி காசக்கட்டளையின் நிழற்படப் பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும். இக்கட்டணம் மீளச் செலுத்தப்படமாட்டாது என்பதுடன் கட்டணத்தை வேறு ஏதும் பரீட்சைக்கு மாற்றவும் முடியாது.

6.0 அனுமதி அட்டை :

விண்ணப்பங்கள் முறைப்படியாக சமர்ப்பிக்கும் அலுவலர்களுக்கு, வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரினால் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பிவைக்கப்படும். எவ்வாறாயினும், பரீட்சார்த்தியொருவருக்குப் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை வழங்குதலானது, அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதற்கான சான்று அல்ல என்பதுடன், தகுந்த காரணங்களின் அடிப்படையில், பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமைகளில் மாற்றம் ஏற்படலாம் என்பதையும் கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். மேலும், பரீட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரீட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு தங்களின் கையொப்பங்கள் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனுமதி அட்டைகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அனுமதி அட்டைகள் இல்லாமல் பரீட்சைக்குத் தோற்ற இடமளிக்கப்படமாட்டாது. எவரேனும் பரீட்சார்த்தி ஒருவருக்கு பரீட்சைத் திகதிக்குக் குறைந்தபட்சம் 3 நாட்களுக்கு முன்னரேனும் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை கிடைக்கப்பெறாவிடின் அவர் அதுபற்றி பின்வரும் விபரங்களுடன் வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு கிடைக்கக்கூடிய வகையில் அறிவித்தல் வேண்டும்.

- கோரிக்கைக் கடிதம்,
- விண்ணப்பப் படிவத்தின் பிரதி,
- பணம் செலுத்தியிருப்பின் காசக்கட்டளையின் உறுதிப்படுத்திய பிரதி,
- விண்ணப்பம் அஞ்சலிடப்பட்ட அஞ்சல் அலுவலகம், பதிவு இலக்கம், திகதி.
- அனுமதி அட்டை அனுப்பிவைக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கும் தொலைநகல் இலக்கம் (Fax No)

7.0 இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுகின்ற அலுவலர்களுக்கு, விடுமுறை வழங்கும் போது, தாபனவிதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XIIன் பிரிவு 19ற்கு அமைவாக பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் திணைக்களத் தலைவர்களால் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

8.0 உத்தியோகத்தர்கள் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் உரிய மொத்தப் புள்ளிகளில் குறைந்த பட்சம் நூற்றுக்கு நூற்பது (40%) வீதம் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.


9.0 பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்குத் தகைமை பெற்ற சகல பரீட்சார்த்திகளும் தமக்கான பெறுபேறுகளை, வடக்கு மாகாண சபையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளமான www.np.gov.lk எனும் முகவரியில் Exams & Recruitments —> Results எனும் தொடர்பின் ஊடாக பார்வையிடமுடியும் என்பதோடு, தனிப்பட்ட பெறுபேற்று அட்டவணையானது உரிய நியமன அதிகாரிகளால் பரீட்சார்த்திகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

10.0 பாடத்திட்டம் :-

இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. (தமிழ், ஆங்கிலம்)

11.0 மேலும், வடக்கு மாகாண சபையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளமான www.np.gov.lk எனும் முகவரியில் Exams & Recruitments —> Advertisement எனும் தொடர்பின் ஊடாகவும் குறித்த சுற்றறிக்கையினைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும் என்பதுடன், இச்சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள்பற்றி தங்கள் அமைச்சின் / திணைக்களங்களின் / அலுவலகங்களின் கீழ்க் கடமையாற்றும் தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துமாறும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

கவனிக்கவும் :- இப்பரீட்சை அறிவித்தல் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படாத எவ்விடயம் தொடர்பாகவும் வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரின் தீர்மானமே இறுதியானதாகும். மேலும், இவ்விடயத்தில் ஏதேனும் தெளிவுபடுத்தல்கள் வேண்டுமென எதிர்பார்க்குமிடத்து, வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் பரீட்சைப்பிரிவின் 021 - 221 9939 என்ற தொலைபேசி இலக்கத்துடன் மாத்திரம் தொடர்பு கொள்ளவும்.


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

சி.திருவாகரன்
செயலாளர்
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு
வடமாகாணம்

இணைப்பு I

1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் III)

1. உள்ளூராட்சி சபைகள் தொடர்பான கணக்கீட்டு முறைகள்	பாட இல (01)	நேரம் - 01 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
2. அலுவலக முறைமைகளும் நடைமுறைகளும்	பாட இல (02)	நேரம் - 01 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
3. கணினிப் பரீட்சை	பாட இல (03)	நேரம் - 02 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்

1. உள்ளூராட்சி சபைகள் தொடர்பான கணக்கீட்டு முறைகள்

2. அலுவலக முறைமைகளும் நடைமுறைகளும்

- I. அலுவலக முறைமையின் முக்கியத்துவம்
- II. அலுவலக முறைமை தொடர்பான கொள்கைகள்
- III. கோவை தயாரித்தலின் அத்தியாவசியமான காரணிகள்
- IV. சுட்டிகளைத் தயாரித்தல்
- V. களஞ்சியப்படுத்தல் முறைமைகளும் ஆவணங்களினைப் பாதுகாத்தலும்
- VI. கோவை செய்வதற்கான உபகரணங்கள்
- VII. ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தலுடன் தொடர்புடைய முறைமைகள்
- VIII. உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்
- IX. ஆவணங்களைப் பதிவிடலின் முகாமைத்துவமும் தொடர் நடவடிக்கையும்
- X. வேலை நிகழ்ச்சித்திட்டம்
- XI. குறிப்பு எழுதுதல்
- XII. அறிக்கைகள் எழுதுதல்
- XIII. அறிக்கைகளின் பட்டியல்
- XIV. அறிக்கை எழுதுதல் தொடர்பான படிமுறைகள்
- XV. படிவங்களை மீளமைத்தல்
- XVI. அலுவலக நடைமுறைகளை எளிதாக்கல்
- XVII. கடிதம் எழுதுதல்
- XVIII. பொதுமக்களுடன் தொடர்படல்களை சிறந்த முறையில் பேணுதல்

3. கணினிப் பரீட்சை

- (i) தகவல் தொழிநுட்பம் பற்றிய அடிப்படை கருத்துக்கள்.
- (ii) விண்டோஸ் .தொழிற்பாட்டு முறைமை
- (iii) கோவை முகாமைத்துவம்
- (iv) **சொல் உள்ளீடு**
அடிப்படைத் திறன்கள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், சொற்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், சொற்களின் அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தி அமைப்பு, வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு(Tap Setting), சொற்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும் எழுத்துப் பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தகருத்துச் சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், சொற்களை வகைப்படுத்தல், கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல், மக்ரோக்களுடன் பணியாற்றுதல் (Macros)
- (v) **விரிதாள்**
அடிப்படைத் திறன்கள், வடிவமைத்தல், திருத்துதல், நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும், தரவுகளை வகைப்படுத்துதல், வரைபடங்களை உருவாக்குதல், அச்சிடுதல், தொழிற்பாடு, மக்ரோக்களுடன் பணியாற்றுதல், கோவை முகாமை
- (vi) **தரவுத் தளம்**
அறிமுகம் செய்யும் அடிப்படைத் திறன்கள், தரவுத்தொகுதிகளின் உருவாக்கமும் பயன்பாடும், படிவங்கள், தொடர்புபட்ட படிவங்கள், தோன்றும் படிவங்கள் (Popup Forms), உரையாடல்கள் மற்றும் தகவல் பெட்டிகள், விசாரணைகள், வகைப்படுத்தல், அறிக்கைகளைப் பெறுதல், மக்ரோக்களுடன் பணியாற்றுதல்
- (vii) **நிகழ்த்தல் காட்சி / ஓவியக்குறிப்புக்கள்**
அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திருத்தங்கள் செய்தல், வடிவமைத்தல் வடிவங்களை பிரயோகித்தல், படங்களையும் வரைபடங்களையும் வரைபுகளையும் செருகுதல், படவில்லைகளும் விளைவு அசைவூட்டிகளும், உருவ வடிவமைப்பு, நிகழ்துக் காட்சி கருவிகளைப் பயன்படுத்தல், முதன்மைகளைத் தயாரித்தல், படவில்லைகளையும் குறிப்புக்களையும் அச்சிடுதல்.
- (viii) **இணையம்**
இணையம் பற்றிய அறிமுகம், சர்வதேச வலையமைப்பு, தேடல் முறை, நடைமுறை இணையம்.
- (ix) **மின்னஞ்சல் (E-Mail)**
அறிமுகம், அடிப்படைத் திறன்கள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்தல், புனைப் பெயர்களின் உருவாக்கமும் பயன்பாடும், தகவல் தயாரித்தல்.

Annex I

1st Efficiency Bar Examination (Grade III)

1. Accounting System Related to Local Authority	Sub No (01)	Time – 01 Hour	100 Marks
2. Office System & Procedures	Sub No (02)	Time – 01 Hour	100 Marks
3. Computer Test	Sub No (03)	Time – 02 Hour	100 Marks

1. Accounting System Related to Local Authority

2. Office System & Procedure

- I. Importance of office system
- II. Principles of office system
- III. Essential factors of filing
- IV. Preparation of index
- V. System of storing and protection of documents
- VI. Equipment required for filling
- VII. System related to protection of documents
- VIII. Action on incoming and outgoing letters
- IX. Management of registration of correspondence and follow up action
- X. Programme of Work
- XI. Writing of minutes
- XII. writing of reports
- XIII. Lists of reports
- XIV. Steps regarding writing of reports
- XV. Revision of forms
- XVI. Simlification of office procedure
- XVII. Writing of letters
- XVIII. Maintaining good public relations

3. Computer Test

- (i) Basic concepts of Information Technology
- (ii) Windows Operating System
- (iii) File Management
- (iv) **Word Processing**
Basic skills, screen familiarization, editing texts, aligning text, Fonts & attributes, indenting paragraphs, change of line spacing, Tab setting, finding and replacing text, spelling & Grammar, Thesaurus, Working with columns, page setup, Printing documents, Creating tables, Sorting texts, File management, Mail merging, working with macros
- (v) **Spread Sheets**
Basic skills, Formatting, Editing, Columns and Ranges, Insertion and deletion, Sorting data, Creating charts, Printing, Function, Working with Macros, File Management
- (vi) **Data Base**
Basic skills of introduction, Creating and using a database, Forms, Linked forms, Popup forms, Dialog and message boxes, Queries, Sorting, Obtaining reports, working with macros
- (vii) **Presentation / Illustration**
Basic skills, Editing, Formatting, Applying designs, Inserting images, Clip art and graphs, Slide transition and effects, Animations, Using presentation tools, Preparing masters, Printing slides and notes.
- (viii) **Internet**
Introduction to internet, World Wide Web, How to Navigate, Internet Pratical
- (ix) **E- Mail**
Introduction, Basic skills, Receiving e-mails, sending e-mails, Replying, Using attachments, Creating and using nick names, Composing Message

இணைப்பு II

2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் II)

1. தாபன விதிக்கோவையும் அதன் திருத்தங்களும்	பாட இல (04)	நேரம் - 01	மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
2. நிதி ஒழுங்குவிதிகளும் அதன் திருத்தங்களும்	பாட இல (05)	நேரம் - 01	மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
3. கணக்கீடு	பாட இல (06)	நேரம் - 02	மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்

1. தாபன விதிக்கோவையும் அதன் திருத்தங்களும்

தாபன விதிக்கோவையின் பகுதி I –

அத்தியாயங்கள் II, III, V, VI, VII, IX, XXIII, XXV, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXII, XXXIII

தாபன விதிக்கோவையின் பகுதி II –

அத்தியாயங்கள் XLVII

2. நிதி ஒழுங்குவிதிகளும் அதன் திருத்தங்களும்

நிதி ஒழுங்குவிதிகள், கணக்கீட்டு நடைமுறைகள், கணக்கீட்டுடன் தொடர்புடைய அறிவு, பெறுகை நடைமுறைகள் (நி.ஒ :- அத்தியாயங்கள் I – XIV)

3. கணக்கீடு

- இரட்டைப்பதிவுப் புத்தகத்தைப் பேணுதல், முதன்மைப் பேரேடுகளில் பதிவுகளை மேற்கொள்ளல்
- வங்கிக் கணக்கு, வங்கிக் கணக்கிணக்கம், வங்கிக்கூற்று
- தொங்கல் கணக்குகளைப் பேணுதல், பதிவுகளைச் சீர்செய்தல்
- கழிவு, வட்டிகள், அறவிடமுடியாக்கடன் ஒதுக்கங்கள், நிதி ஒதுக்கங்கள்
- ஒற்றைப்பதிவு
- பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற செலுத்தப்படுகின்ற பட்டியல்கள், ஒப்படைக் கணக்குகள்
- கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள்
- பரீட்சைமீதி தயாரித்தல், உற்பத்திக் கணக்குகள், வியாபாரக் கணக்குகள், இலாப நட்டக் கணக்குகள், ஐந்தொகை மற்றும் அவற்றின் வரைவிலக்கணங்கள்
- வணிகமும் கணக்கீடும் தொடர்பான பொதுஅறிவு

Syllabus

Annex II

2nd Efficiency Bar Examination (Grade II)

1. Establishment Code & Amendments	Sub No (04)	Time – 01 Hour	100 Marks
2. Financial Regulations and Amendments	Sub No (05)	Time – 01 Hour	100 Marks
3. Accounts	Sub No (06)	Time – 02 Hour	100 Marks

1. Establishment Code & Amendments

E – Code Part I –

II, III, V, VI, VII, IX, XXIII, XXV, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXII, XXXIII

E – Code Part II –

XLVII

2. Financial Regulations and Amendments

Financial rules & Regulations, accounting procedure, knowledge relating to accounts, Procedures of procurement. (Chapter I – XIV of FR)

3. Accounts

- Double entry book keeping, primary entries in ledgers.
- Bank accounts, bank reconciliations, bank statements.
- Preparations of suspense accounts, adjustment entries.
- Discounts, interests, Bad debts reserves, finance reserves.
- Single entry
- Receivable, payable of bills, consignment accounts
- Control account
- Preparation of trial balance, product accounts, Trading accounts, Profit and loss accounts, Balance sheet & its definitions
- General knowledge of commerce & accounts