

எனது இல:NP/07/10/02/208

மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,

வடக்கு மாகாணம்.

யாழ்ப்பாணம்.

2023.01.30.

செயலாளர் / மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் / வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்  
மாகாணக் கல்வி அமைச்சு / மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் / வலயக்கல்வி அலுவலகங்கள்  
வடக்கு மாகாணம்.

வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையின் கல்வி அமைச்சின் கீழ்வரும் முகாமை உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் சாராத - பிரிவு 2 மேற்பார்வை சேவை ஊழியர் (MN-1-2006A) தரம் III, II, Iஇல் உள்ளவர்களுக்கான வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2019 (II) 2023

வடக்கு மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அனுமதிக்கப்பட்டதும் 2013.01.01ம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுவில் உள்ளதுமான வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையின் கல்வி அமைச்சின் கீழ்வரும் முகாமை உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் சாராத - பிரிவு 2 மேற்பார்வை சேவை ஊழியர் (MN-1-2006A) சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அவற்றில் காலத்திற்குக்காலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள் ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக, குறித்த சேவையின் தரம் III, தரம் II, மற்றும் தரம் I ஆகியவற்றைச் சேர்ந்த கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் பதவியில் உள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைகள் செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம் அவர்களினால் 2023ஆம் ஆண்டு நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

பதவிப் பெயர்	பதவி இல
1. ஆய்வுகூட உதவியாளர் (Lab Assistant)	01
2. மேற்பார்வையாளர் (Warden)	02
3. உதவி மேற்பார்வையாளர் (Sub Warden)	03

## 2.0 தகைமைகள் :

மேற்குறித்த பதவிகளின் தரம் III இலுள்ள அலுவலர்கள் 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும், தரம் II இலுள்ள அலுவலர்கள் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும், தரம் I இலுள்ள அலுவலர்கள் 3வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும் தோற்றுவதற்குத் 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/07/10/02/208 ” 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 2023.02.28 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.

(i) ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டை

(ii) செல்லுபடியாகும் இலங்கைக் கடவுச்சீட்டு (Passport)

(iii) செல்லுபடியாகும் சாரதி அனுமதிப் பத்திரம் (Driving License)

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணமொன்றைச் சமர்ப்பிக்கத்தவறும் பரீட்சார்த்திகள் ஒவ்வொருவரினதும் பரீட்சார்த்த உரிமை இரத்துச் செய்யப்படலாம்.

5.0 பரீட்சைக் கட்டணம்:-

5.1 முதன்முறையாக இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரீட்சைக்கட்டணம் எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.

5.2 ஏனைய பரீட்சார்த்திகள் ஒரு பாடத்திற்கு மட்டும் தோற்றுவதாயின் ரூபா 250 ஐயும், ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பாடங்களுக்குத் தோற்றுவதாயின் ரூபா 500 ஐயும் வடக்கு மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு அஞ்சல் அலுவலகமொன்றிலும் செலுத்தி காசுக்கட்டளையினை “செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்” என்ற பெயருக்கு யாழ்ப்பாணத் தபால் அலுவலகத்தில் மாற்றக் கூடியவாறு செலுத்துதல் வேண்டும்.

5.3 விண்ணப்பதாரி காசுக்கட்டளையின் நிழற்படப் பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும். இக்கட்டணம் மீள் 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 காசுக்கட்டளையின் உறுதிப்படுத்திய பிரதி,
- விண்ணப்பம் அஞ்சலிடப்பட்ட அஞ்சல் அலுவலகம், பதிவு இலக்கம், திகதி.
- அனுமதி அட்டை அனுப்பிவைக்க வேண்டிய தொலைநகல் இலக்கம் (Fax No),

7.0 இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுகின்ற அலுவலர்களுக்கு, பரீட்சைக்குத் தோற்றக்கூடியவாறு திணைக்களத் தலைவர்களால் தாபனவிதிகோவையின் அத்தியாயம் XIIன் பிரிவு 19ற்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

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


9.0 பரீட்சைக்கு தோற்றியுள்ள சகல பரீட்சார்த்திகளும் தமக்கான பெறுபேறுகளை, வடக்கு மாகாண சபையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளமான [www.np.gov.lk](http://www.np.gov.lk) எனும் முகவரியில் Exam & Recruitments → Result எனும் தொடர்பின் ஊடாக பார்வையிடமுடியும் என்பதோடு, தனிப்பட்ட பெறுபேற்று அட்டவணையானது உரிய நியமன அதிகாரிகளால் பரீட்சார்த்திகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

10.0 பாடத்திட்டம் :-

இணைப்பு I, இணைப்பு II, இணைப்பு III ஆகியன மூலம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. ( தமிழ்,ஆங்கிலம்)

11.0 மேலும், வடக்கு மாகாண சபையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளமான [www.np.gov.lk](http://www.np.gov.lk) எனும் முகவரியில் Exam & Recruitments → Advertisement எனும் தொடர்பின் ஊடாகவும் குறித்த சுற்றறிக்கையினைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும் என்பதுடன், இச்சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள்பற்றி தங்கள் அமைச்சின் / திணைக்களங்களின் / அலுவலகங்களின் கீழ்க் கடமையாற்றும் தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துமாறும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

கவனிக்கவும் :- இச்சுற்றறிக்கையின் மொழி மூலங்களில் ஏதாவது வேறுபாடு காணப்பட்டின் தமிழ் மொழியே மேலோங்குதல் வேண்டுமென்பதுடன், 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 தொடர்பு கொள்ளவும்.

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

சி.திருவாகரன்  
செயலாளர்  
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு  
வடமாகாணம்

## பாடத்திட்டங்கள்

### இணைப்பு I

**தரம் IIIஇல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை**

1. அலுவலக முறைமை	பாட இல (01)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
2. கணக்கீட்டு முறைமை	பாட இல (02)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
3. விடய அறிவு	பாட இல (03)	நேரம் - 1 1/2 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்

**1. அலுவலக முறைமை**

அரச அலுவலகங்களில் பின்பற்றப்படும் அலுவலக முறைமைகள் மற்றும் அந்த அறிவின் நடைமுறைப் பயன்பாடு, உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களைப் பற்றிய சரியான புரிதல் மற்றும் தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான குறிப்புக்களில் யோசனைகள் / அவதானிப்புக்களை முன்வைக்கும் திறன் மற்றும் அலுவலகரினால் வழங்கப்படும் உத்தரவின்படி ஒரு கடித வரைபை தயாரிக்கும் திறன் என்பவற்றைப் பரிசோதிக்கும் வகையில் இந்த வினாத்தாள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

**2. கணக்கீட்டு முறைமை**

இது அரச அலுவலகங்களில் பின்பற்றப்படும் கணக்கீட்டு முறைமைகள், புத்தகங்களின் செயற்பாடுகள் மற்றும் கணக்குகளைக் கட்டுப்படுத்தும் பதிவுகள் என்பவற்றில் விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவைப் பரிசோதிப்பதனை எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

**3. விடய அறிவு**

அலுவலர் பதவிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பல்வேறு கடமைகளைப் பற்றிய போதுமான அறிவையும் திறமையையும் பெற்றுள்ளார் என்பது பற்றியது.

**Annexure I****1<sup>st</sup> Efficiency Bar Examination for the Officers in Grade III**

<b>1. Office System</b>	<b>Sub. No (01)</b>	<b>Time – 02 Hours</b>	<b>100 Marks</b>
<b>2. Accounting System</b>	<b>Sub. No (02)</b>	<b>Time – 02 Hours</b>	<b>100 Marks</b>
<b>3. Subject Knowledge</b>	<b>Sub. No (03)</b>	<b>Time – 1 ½ Hours</b>	<b>100 Marks</b>

**1. Office System**

This paper shall be designed to test the candidate's basic knowledge on office systems adopted in Government offices and practical use of that knowledge, proper understanding of official documents and the ability of presenting the ideas / observations in clear and brief minutes and the ability of drafting a letter according to an order given to the officer.

**2. Accounting System**

It is expected to test candidate's knowledge in Accounting Systems adopted in Government offices, functions of books and records of controlling Accounts.

**3. Subject Knowledge**

The employee has achieved sufficient knowledge and competency regarding various tasks entrusted to the post.

**இணைப்பு II****தரம் IIஇல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை**

1. அலுவலக முறைமைகளும் நடைமுறைகளும்	பாட இல (04)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
2. அரசாங்க அலுவலகங்களில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டு முறைமைகள்	பாட இல (05)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்

**1. அலுவலக முறைமைகளும் நடைமுறைகளும்**

இது அரச அலுவலகங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமைகள் பற்றிய பரீட்சார்த்திகளின் அறிவையும், அறிவின் நடைமுறைப்பயன்பாட்டின் திறனையும் பரிசோதிப்பதனையும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

**2. அரசாங்க அலுவலகங்களில் பின்பற்றப்படும் கணக்கீட்டு முறைமைகள்**

இது அரச அலுவலகங்களில் நடைமுறையில் உள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள், புத்தகங்கள் மற்றும் கணக்குகளைக் கட்டுப்படுத்தும் பதிவுகள் மற்றும் திறைசேரியின் வெளியீடுகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் தொடர்பாக மற்றும் அறிவை நடைமுறையில் பயன்படுத்துவதற்கான பரீட்சார்த்திகளின் திறன்.

**Annexure II****2<sup>nd</sup> Efficiency Bar Examination for the Officers in Grade II**

1. Office Systems and Procedure	Sub. No (04)	Time – 02 Hours	100 Marks
2. Accounting Systems adopted in the Government Offices	Sub. No (05)	Time – 02 Hours	100 Marks

**1. Office Systems and Procedure**

It is expected to test the candidate's knowledge of Office Systems practiced in Government offices and his / her ability of practical application of the knowledge.

**2. Accounting Systems adopted in the Government Offices**

It is expected to test candidate's knowledge in Accounting Systems practiced in Government offices, books and records controlling Accounts and orders and instructions of the Treasury issued in relation to that and his / her ability of practical application of the knowledge.

தரம் Iஇல் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 3வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை

1. தாபன நடைமுறை மற்றும் நடைமுறை விதிகள்	பாட இல (06)	நேரம் - 1 ½ மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
2. பொது நிதி முகாமைத்துவம்	பாட இல (07)	நேரம் - 1 ½ மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
3. தற்கால போக்குகள்	பாட இல (08)	நேரம் - 01 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்

1. தாபன நடைமுறை மற்றும் நடைமுறை விதிகள்

அலுவலக முறைமைகளின் அடிப்படைகள், அவற்றின் முக்கியத்துவம், எழுத்துத் தொடர்பு, ஆவணங்கள் மற்றும் தொகுத்தல் வடிவங்கள் மற்றும் அலுவலக செயற்பாடுகள் பற்றிய அனுபவத்தின் திறமையினை சோதிக்கும் வினாக்களைக் கொண்ட ஓர பகுதியும், தாபன விதிக் கோவை தொகுதி I மற்றும் தொகுதி II மற்றும் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் தொகுதி II ஆகியவற்றின் நடைமுறை அறிவின் அறிவைச் சோதிப்பதற்கான வினாக்களைக் கொண்ட இன்னொரு பகுதியாகவும் உள்ளடங்குகின்றது.

2. பொது நிதி முகாமைத்துவம்

இது அரசு திணைக்களங்கள், அலுவலகங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களில் உள்ள நிதிக் கட்டுப்பாடு, பொது நிதியின் பாதுகாப்பு, வருமானம் மற்றும் செலவினங்கள், பாதீட்டு மதிப்பீடுகள், வழங்கல் மற்றும் சேவைகள். (பொருட் கணக்கெடுப்பு மற்றும் களஞ்சியக் காப்பு, நிதி ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கணக்காய்வு மற்றும் அடிப்படை வங்கி நடைமுறைகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு) போன்ற விடயங்களில் பரீட்சார்த்திகளின் அறிவை சோதிப்பதனை எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

3. தற்கால போக்குகள்

இந்த வினாத்தாள் தற்கால, உள்ளூர் மற்றும் சர்வதேச நிகழ்வுகள் குறித்த பரீட்சார்த்திகளின் அறிவைச் சோதிப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு பகுதியைக் கொண்டிருக்கும். மற்றும் அலுவலக முகாமைத்துவத்தின் புதிய போக்குகள், பொதுமக்களுக்கான சேவை வழங்கல் மற்றும் நல்லாட்சி அரசின் குறித்த பரீட்சார்த்திகளின் அறிவைச் சோதிப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட இன்னொரு பகுதியையும் இது கொண்டிருக்கும்.

**Annexure III****3<sup>rd</sup> Efficiency Bar Examination for the Officers in Grade I**

<b>1. Establishment Procedure and Procedural Rules</b>	<b>Sub. No (06)</b>	<b>Time – 1 ½ Hours</b>	<b>100 Marks</b>
<b>2. Public Finance Management</b>	<b>Sub. No (07)</b>	<b>Time – 1 /2 Hours</b>	<b>100 Marks</b>
<b>3. Current Trends</b>	<b>Sub. No (08)</b>	<b>Time – 01 Hour</b>	<b>100 Marks</b>

**1. Establishment Procedure and Procedural Rules**

This paper shall consist of a part containing questions to test the proficiency of the experience gained on the knowledge of Fundamentals of Office Systems, their importance, written communication, documentation and compiling formats and office activities and another part containing of questions to test the knowledge on practical knowledge on maaters contained in Volume I and II of the Establishments Code and Volume II of the procedural Rules of Public service Commission.

**2. Public Finance Management**

It is expected to test the candidate's knowledge on the subjects in Government Departments, Offices and Ministries such as Financial Control, Custody of Public money, Revenue and Payment, Budget Estimates, Supply, and Services (Basic knowledge on Board of Survey and store keeping, Financial Regulations and Auditing and basic Banking practice)

**3. Current Trends**

This paper shall consist of a part designed to test the candidate's knowledge on current, local and International events and a part designed to test the candidate's knowledge on new trends on office Management, service delivery of Public sector and good Government.