

எனது இல:NP/07/10/02/243

மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.

யாழ்ப்பாணம்.

2024.07.22.

செயலாளர், நிதி திட்டமிடல் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு,
ஆணையாளர், உள்ளூராட்சித் திணைக்களம்,
பிராந்திய உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர், பி.உ.உ.ஆ.அலுவலகம்,
ஆணையாளர், மாநகர சபை,
செயலாளர், நகர சபை,
செயலாளர், பிரதேச சபை,
வடக்கு மாகாணம்.

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் வருமானப் பரிசோதகர் சேவையின் தரம் III மற்றும் தரம் II பதவிகளில் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 1வது மற்றும் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகள் - 2019 (I) 2024

வடக்கு மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அனுமதிக்கப்பட்டதும் தற்போது செயல்வலுவில் உள்ளதுமான வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையின் வருமானப் பரிசோதகர் சேவையிலுள்ளவர்களுக்கான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அவற்றில் காலத்திற்குக்காலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள் ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக, வருமானப் பரிசோதகர் சேவையின் தரம் III மற்றும் தரம் II அலுவலர்களுக்கான 1வது மற்றும் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைகள் செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம் அவர்களால் 2024 ஆம் ஆண்டு நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

2.0 தகைமைகள் :

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் வருமானப் பரிசோதகர் சேவையின் தரம் III இலுள்ள அலுவலர்கள் 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும், தரம் II இலுள்ள அலுவலர்கள் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும் விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறுவர்.

3.0 விண்ணப்ப படிவம்

3.1 பரீட்சார்த்திகள், இச்சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள தமது தரத்திற்குரிய விண்ணப்பப்படிவத்தினை தமது சொந்தக் கையெழுத்து மூலம் பூர்த்தி செய்து தமது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி / அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடிய வகையில் "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/07/10/02/243 " எனும் அடையாளக் குறியீட்டு இலக்கம் குறிப்பிடல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் அனுப்புவதனை, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிவரை தாமதப்படுத்துவதால் ஏற்படும் விளைவுகளுக்கு வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு எவ்விதத்திலும் பொறுப்பாக மாட்டாது. எவ்வாறாயினும் விண்ணப்பங்கள் கிடைக்க வேண்டிய இறுதித் திகதிக்குப் பின்னராகக் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்களும் உரிய தகவல்களைப் பூர்த்திசெய்திராத விண்ணப்பங்களும் நிராகரிக்கப்பட்டு அவை தொடர்பில் உரிய அலுவலர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

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 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 250.00 ஐயும், ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பாடங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 500.00 ஐயும் வடக்கு மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு அஞ்சல் அலுவலகமொன்றிலும் காசுக்கட்டளையினை, “செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்” என்ற பெயருக்கு யாழ்ப்பாணத் தபால் அலுவலகத்தில் மாற்றக் கூடியவாறு செலுத்துதல் வேண்டும்.

5.3 ஏற்கனவே இப் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பித்திருந்து அனுமதி அட்டை அனுப்பி வைக்கப்பட்டு குறித்த பரீட்சைக்குத் தோற்றாதவர்களில், மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின்மூலம் பரீட்சைக்கட்டணத்தின் இருமடங்கு பரீட்சைக்கட்டணம் செலுத்துதலிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர்கள், ஒரு பாடத்திற்கு மட்டும் விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 500.00 ஐயும், ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பாடங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 1000.00 ஐயும் பரீட்சைக்கட்டணமாகச் செலுத்துதல் வேண்டும். இருமடங்கு பரீட்சைக்கட்டணம் செலுத்துதலிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர்கள், 5.2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரீட்சைக்கட்டணத்தினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5.4 மேலே 5.2, 5.3 இல் குறிப்பிடப்பட்டமைக்கு அமைவான வகையில் பரீட்சைக்கட்டணத்தைச் செலுத்தாத விண்ணப்பதாரிகள் மீளவும் பரீட்சைக்கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டிய நிலைமை ஏற்படும் என்பதையும், அவ்வாறு மீளவும் சரியான முறையில் பரீட்சைக்கட்டணத்தை செலுத்த மறுக்கின்ற விண்ணப்பதாரிகளது விண்ணப்பமானது எதுவித பாரபட்சமுமின்றி நிராகரிக்கப்படும் என்பதையும் கூடிய கவனத்தில் எடுத்து பரீட்சைக்கட்டணத்தை செலுத்துதல் கட்டாயமானதாகும்.

5.5 விண்ணப்பதாரியால் உரிய பரீட்சைக்கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தும் பொறுப்பு சம்மந்தப்பட்ட திணைக்களங்களுக்குரியதாகும்.

5.6 விண்ணப்பதாரி காசுக்கட்டளையின் 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 7 நாட்களுக்கு முன்னரேனும் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை கிடைக்கப்பெறாவிடின் அவர் அதுபற்றி பின்வரும் விபரங்களுடன் உடனடியாக 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 வேண்டுமென எதிர்பார்க்கும் தொலைநகல் இலக்கம் (Fax No)

7.0 அத்தாட்சிப்படுத்தும் அலுவலர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்

7.1 அத்தாட்சிப்படுத்தும் அலுவலர் :- பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றும் அலுவலகத்தின் திணைக்களத்தலைவர் / அவருக்கு அடுத்த பதவி நிலை அலுவலர் / திணைக்களத் தலைவரால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பதவி முத்திரை உள்ள ஒரு அலுவலர் மாத்திரமே அத்தாட்சிப்படுத்தும் அலுவலராகச் செயற்பட்டு விண்ணப்பப்படிவத்தில் கையொப்பமிடமுடியும்.

7.2 திணைக்களத்தலைவர் :- பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தரது சுயவிபரக்கோவை பேணப்படும் அலுவலகத்தின் திணைக்களத்தலைவர் கடமைப் பொறுப்புக்குரியவர் / பதில்கடமையாற்றுவவர் மாத்திரமே திணைக்களத்தலைவராகச் செயற்பட்டு விண்ணப்பப்படிவத்தில் கையொப்பமிடமுடியும்.

குறிப்பு :- விண்ணப்ப படிவத்தில் கையொப்பமிட முன்னர் மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் 01/2024 இலக்க சுற்றறிக்கையின்பால் தங்கள் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

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

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

10.0 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.

11.0 பாடத்திட்டம் :-

இணைப்பு I மற்றும் இணைப்பு II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. (தமிழ், ஆங்கிலம்)

12.0 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 :-

1. மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் 01/2024 இலக்க சுற்றறிக்கையின் பொருத்தமான அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படுதல் வேண்டும்.
2. இப்பரீட்சை அறிவித்தல் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படாத எவ்விடயம் தொடர்பாகவும் வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரின் தீர்மானமே இறுதியானதாகும்.
3. 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

Iவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் III)

1. அலுவலக முறைமைகளும் நடைமுறைகளும்	பாட இல (01)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
2. உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் நிதி ஒழுங்குவிதிகள்	பாட இல (02)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
1. அலுவலக முறைமைகளும் நடைமுறைகளும்			
i.	அலுவலக முறைமையின் முக்கியத்துவம்		
ii.	அலுவலக முறைமைகளின் கொள்கைகள்		
iii.	கோவைப்படுத்தலின் அடிப்படைக் காரணிகள்		
iv.	சட்டிகளைத் தயாரித்தல்		
v.	ஆவணங்களைக் களஞ்சியப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் சம்பந்தமான முறைமை		
vi.	கோவைப்படுத்தலுக்குத் தேவையான உபகரணங்கள்		
vii.	ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பது தொடர்பான முறைமை		
viii.	உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதங்களுக்கான நடவடிக்கை		
ix.	ஆவணங்களைப் பதிவுசெய்தல் மற்றும் தொடர் நடவடிக்கைக்கான முகாமைத்துவம்		
x.	வேலை நிகழ்ச்சித்திட்டம்		
xi.	குறிப்புக்களை எழுதுதல்		
xii.	அறிக்கைகளை எழுதுதல்		
xiii.	அறிக்கைகளின் பட்டியல்கள்		
xiv.	அறிக்கைகள் எழுதுதல் தொடர்பான படிமுறை		
xv.	படிவங்களை மீளாய்வு செய்தல்		
xvi.	அலுவலக நடைமுறையினை இலகுபடுத்தல்		
xvii.	கடிதங்களை வரைதல்		
xviii.	சிறந்த பொதுமக்கள் நல்லுறவைப் பேணல்		
2. உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் நிதி ஒழுங்குவிதிகள்			
i.	உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் காசுப் புத்தகம்		
ii.	வரி வீதங்களும் தொடர்புடைய நடைமுறைமையும்		
iii.	ஆதனங்களை மதிப்பீடு செய்தல்		
iv.	தொழிற்துறைகளுக்கான வரி, வியாபார அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் மற்றும் காணி விற்பனை வரி		
v.	பணம் கட்டும் உறுதிச்சீட்டும், கொடுப்பனவுகளும்		
vi.	வைப்புப் பேரேடு		
vii.	மாதாந்த பெறுவனவுகளும், நிலுவைகளை அறவிடுதலும்		
viii.	பொதுச் செலவினங்களை வகைப்படுத்தல்		
ix.	அலுவலர்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் பாதுகாப்பு ஒப்பந்தம் / பிணைமுறிகள்		
x.	பொருட் பதிவேடுகள், களஞ்சியச் செயற்பாடுகள்		
xi.	காணி கட்டிடங்களின் பதிவேடு		

Annexure I**1st Efficiency Bar Examination (Grade III)**

1. Office Systems, and Office Procedures	Sub. No (01)	Time – 02 Hours	100 Marks
2. Financial Regulations of Local Authorities	Sub. No (02)	Time – 02 Hours	100 Marks

1. Office systems, and Office Procedures

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.	Simplification of office procedure
xvii.	Writing of letters
xviii.	Maintaining good public relations.

2. Financial Regulations of Local authorities

i.	Cash book of local authorities
ii.	Rates and connected procedure
iii.	Valuation of properties
iv.	Industries tax, trade license fees, tax on land sales
v.	Paying in voucher and payments
vi.	Deposits ledger
vii.	Monthly receipts and recovery of arrears
viii.	Classification of combined expenditure
ix.	Tendering of Security by officers
x.	Inventory of articles - Store activities
xi.	Inventory of lands and buildings

இணைப்பு II

2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் II)

1. உள்நூராட்சி மன்றங்கள் தொடர்பான சட்டங்கள்	பாட இல (03)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
2. அரசநிதி முகாமைத்துவம்	பாட இல (04)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்
1. உள்நூராட்சி மன்றங்கள் தொடர்பான சட்டங்கள்			
i.	உள்நூராட்சித் திணைக்களத்துடன் தொடர்புடைய சட்டங்கள், கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் சட்டவிதிகள்		
ii.	மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் கீழ் வட மாகாண சபைக்கு கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்கள்		
iii.	உள்நூராட்சி மன்றங்களிற்கான உபவிதிகளின் வரைவு தயாரித்தலும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தலும்		
iv.	குற்றச்சாட்டுத்தாள் வரைவு தயாரித்தல், நீதிமன்ற வழக்கு ஆவணங்களைக் கோப்பிடுதல், நிதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடுத்தல், நீதிமன்ற வழக்கினை கொண்டு நடாத்துதல் மற்றும் நீதிமன்ற சட்ட நடவடிக்கைகளை பிற்போடும் பிரேரணை மற்றும் ஒத்திவைத்தல் தொடர்பான அறிவு		
2. அரசநிதி முகாமைத்துவம்			
i.	கணக்குகளைப் பேணுதல் தொடர்பான அனுபவம் மற்றும் நிதிப்பிரமாணம் தொடர்பான அவதானிப்புக்கள்.		
ii.	வங்கிக் கணக்குகளைப் பேணுதல் (அரச நிதியினைப் பொறுப்புடன் கையாளுதல், கட்டுநிதிக் கணக்குகளை பேணுதல்)		
iii.	கணக்காய்வு தொடர்பான அடிப்படை அறிவு		
iv.	நட்டங்களும், பதிவழித்தலும் (புத்தகங்களிலிருந்து)		

Annexure II

2nd Efficiency Bar Examination (Grade II)

1. Laws Related to Local Authorities	Sub. No (03)	Time – 02 Hours	100 Marks
2. Government Financial Management	Sub. No (04)	Time – 02 Hours	100 Marks
1. Laws related to Local Authorities			
i.	Acts, Ordinances and Laws relating to Local Government.		
ii.	Powers delegated by the Provincial Council of the Northern Province in terms of the Provincial Councils Act.		
iii.	Drafting of By-Laws and implementation of same		
iv.	Drafting of charge sheets, filing of cases in court conducting of cases in Courts and knowledge about adjournment of Court proceedings and postponements of cases.		
2. Government Financial Management			
i.	Experience in maintaining of accounts and observance of financial regulations.		
ii.	Maintenance of Bank Accounts (Responsibility of handling Government funds and maintenance of imprest accounts)		
iii.	Basic knowledge of auditing		
iv.	Losses and write - offs (from books)		