வடக்கு.மா.பொ.சே.ஆ.குழு சுற்றறிக்கை இல : **26/2025**

எனது இல: **NP/07/10/02/263**
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.
யாழ்ப்பாணம்.
2025.08.01.

செயலாளர், மகளிர் விவகார அமைச்சு, வடக்கு மாகாணம்.
ஆணையாளர், கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் திணைக்களம், வடக்கு மாகாணம்.
கூட்டுறவு அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர், கூ.அ.உ.ஆ அலுவலகம்,
யாழ்ப்பாணம் / கிளிநொச்சி / முல்லைத்தீவு / வவுனியா / மன்னார்.

வடக்கு மாகாண பொதுச் சேவையின் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர் தரம் III பதவியில் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை - 2023(II) 2025

வடக்கு மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அனுமதிக்கப்பட்டதும் தற்போது செயல்வலுவில் உள்ளதுமான வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையின் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர் சேவையிலுள்ளவர்களுக்கான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அவற்றில் காலத்திற்குக்காலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள் ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக, கூட்டுறவு அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர் தரம் III பதவியில் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையானது செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம் அவர்களால் **2025 ஆம் ஆண்டு** நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

2.0 தகைமைகள் :

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர் தரம் III பதவியில் உள்ள அலுவலர்கள் விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறுவர்.

3.0 விண்ணப்ப படிவம்

3.1 பரீட்சார்த்திகள், இச்சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள 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/07/10/02/263 "** 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.

3.3 விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித்திகதி **2025.08.15** 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 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 ஆணைக்குழுவினால் பரீட்சைக்கட்டணத்தின் **இருமடங்கு பரீட்சைக்கட்டணம் செலுத்துதலிலிருந்து விடுவிக்கப்படாதவர்கள்,** 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 கோரிக்கையினை முன்வைத்தல் 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 விண்ணப்பபடிவத்தில் கையொப்பமிடமுடியும்.

7.2 **திணைக்களத்தலைவர்** :- பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தரது சுயவிபரக்கோவை பேணப்படும் அலுவலகத்தின் திணைக்களத்தலைவர் கடமைப் பொறுப்புக்குரியவர் / பதில்கடமையாற்றுபவர் மாத்திரமே திணைக்களத்தலைவராகச் செயற்பட்டு விண்ணப்பபடிவத்தில் 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 உத்தியோத்தர்கள் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் உரிய மொத்தப் புள்ளிகளில் குறைந்த பட்சம் நூற்றுக்கு நாற்பது (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 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. (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.

ஆழ்வாப்பிள்ளை சிறி,
செயலாளர்,
மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.
2025.08.01.

ஆழ்வாப்பிள்ளை சிறி
செயலாளர்
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு
வடக்கு மாகாணம்

இணைப்பு - 01

1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை – தரம் III				
இல.	**பாடத்தின் பெயர்**	**பாட இல.**	**நேரம்**	**புள்ளிகள்**
1.	தாபன விதிக்கோவை	01	02 மணித்தியாலங்கள்	100
2.	நிதி ஒழுங்கு விதிகள்	02	02 மணித்தியாலங்கள்	100
3.	ஆங்கிலம்	03	02 மணித்தியாலங்கள்	100

1. **தாபன விதிக்கோவை**

இந்த வினாத்தாள் அரச நடைமுறை விதிகளின் பின்வரும் அத்தியாயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

தொகுதி - I

தாபன விதிக்கோவை

அத்தியாயம் VI : சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள் மற்றும் சான்றிதழ்கள்

அத்தியாயம் VII : சம்பளங்கள்

அத்தியாயம் IX : கட்டணங்கள்

அத்தியாயம் XI : செலவு மீளளிப்புக்களும் நட்டஈடுகளும்

அத்தியாயம் XII : லீவு

அத்தியாயம் XIV : உள்நாட்டில் கடமைப் பிரயாணம்

அத்தியாயம் XXIII : சில வகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அவை தொடர்பான நிபந்தனைகள்

அத்தியாயம் XXV : தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர்களுக்கான அனுசரணைகள்

அத்தியாயம் XXVI : உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்தகுதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும்

அத்தியாயம் XXVII : தொடர்பாடல் வழிமுறைகள்

அத்தியாயம் XXVIII : நிர்வாக நடவடிக்கை முறைகளும், விதிகளும்

அத்தியாயம் XXX : அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் மீது அரசாங்கம் கொண்டுள்ள உரிமைகள்

அத்தியாயம் XXXI : சங்கங்களின் நடாத்துகை, கருத்து வெளியீட்டு உரிமைகளைப் பிரயோகித்தல்

அத்தியாயம் XXXII : அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

அத்தியாயம் XXXIII : சட்ட மதியுரைகளும், சட்ட நடவடிக்கைகளும்

	<u>தொகுதி - II</u> அத்தியாயம் XLVII : பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும் அத்தியாயம் XLVIII : ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை பற்றிய ஒழுங்குகள்
2.	நிதி ஒழுங்கு விதிகள்
	இந்த வினாத்தாள் நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் பின்வரும் அத்தியாயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. <u>அத்தியாயம் I – செலவின அரசிறை மதிப்பீடுகள்</u> பிரிவு 1 : திரட்டு நிதியமும், செலவினம் திட்டமிடலும் நிகழ்ச்சி முறைப்படுத்தலும் பிரிவு 2 : ஆண்டு மதிப்பீடுகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான அமைப்பு பிரிவு 4 : செலவின மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல், சமர்ப்பித்தல் மற்றும் நிறைவேற்றுதல் பிரவு 5 : செலவின மதிப்பீடுகளுக்கு செய்யப்படும் மாற்றங்கள் பிரிவு 6 : அரசிறை மதிப்பீடுகள் <u>அத்தியாயம் II – செலவு, மீளளிப்பு, பதிவழித்தல் முதலியவற்றுக்கான அதிகாரங்கள்</u> பிரிவு 1 : ஆணைச்சீட்டுக்களும் கட்டுநிதி அதிகாரங்களும் பிரிவு 2 : செலவினத்திற்கான அதிகாரங்களும் கட்டுப்பாடுகளும் பொறுப்புக்களாதலும், அமையத் தொழிலாளர்களை அமர்த்துவதற்கான தத்துவமும் பிரிவு 3 : நட்டங்கள் மற்றும் விட்டுவிடுதல்கள் <u>அத்தியாயம் III – நிதி முகாமையும் வகை கூறும் பொறுப்பும்</u> நிதி ஒழுங்கு விதிகள் இல. 124 முதல் 157 வரை
3.	ஆங்கிலம்
	கேட்டல் மற்றும் பேசும் திறன் பரீட்சார்த்திகள் பின்வரும் மொழிச்செயற்பாட்டில் திறம்படச் செயற்படும் திறனைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும் ➢ பொது வாழ்த்து மற்றும் அறிமுகம் ➢ தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் பெறுதல் ➢ ஆலோசனை வழங்குதல், பரிந்துரைத்தல் மற்றும் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தல் ➢ நிகழ்வுகள் மற்றும் சூழ்நிலைகளை விவரித்தல் ➢ தொலைபேசி திறன்கள் ➢ நேர்காணல் திறன்கள் ➢ கூட்டம் ➢ கேட்டல் மற்றும் குறிப்பு எடுக்கும் திறன்கள்

ஆங்கில இலக்கணம்

பரீட்சார்த்திகளிடமிருந்து பின்வரும் பேச்சு மற்றும் எழுத்து இலக்கண வடிவங்களில் பொருத்தமான அளவிலான புலமை எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

- காலமும் எண்ணும்
- வாக்கியங்கள்
- சார்பு உட்பிரிவுகள்
- பெயரடையும் வினையடையும்
- தீர்மானிப்பவர்கள்
- முன்மொழிவுகள்

எழுதும் திறன்கள்

நவீன எழுத்து வடிவங்கள் மற்றும் பாணிகள் பற்றிய அறிவு இந்த பகுதியில் பரிசோதிக்கப்படுகின்றது.

- தொடர்பாடலுக்கான உள்ளக முறைகள்
- முறையான தொடர்பாடல் திறன்
- எழுதும் விளக்கங்கள் / விளக்கங்கள்
- சுருக்கம் எழுதும் திறன்கள்
- அறிக்கை எழுதும் திறன்கள்
- கூட்டக் குறிப்புக்கள் / நிகழ்ச்சி நிரல்கள் / அழைப்பிதழ்கள்
- கிரகித்தல்

வாசிப்புத் திறன்கள்

அச்சிடப்பட்ட உரையினைப் புரிந்துகொள்ளும் திறன், இடை அர்த்தம் மற்றும் வாய்மொழி எழுத்து விளக்கம் ஆகியவை பரீட்சார்த்திகளிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன.

- அச்சிடப்பட்ட எழுத்தின் குறிப்பிட்ட மற்றும் பொதுவான பொருளைப் வாசித்தலும் புரிந்துகொள்ளலும்
- வாசித்தலும் விளங்குதலும் (வாய்மொழி / எழுத்து)
- ஒரு பத்தியின் ஒற்றுமை மற்றும் ஒத்திசைவைப் புரிந்துகொள்வதும்

1st Efficiency Bar Examination – Grade III				
No.	**Name of Subject**	**Subject No.**	**Time**	**Marks**
1.	Establishment Code	01	02 Hours	100
2.	Financial Regulations	02	02 Hours	100
3.	English	03	02 Hours	100

1. **Establishment Code**

This paper will be based on the following Chapters of Government Rules of Procedures

Volume I

Establishment Code

Chapter VI : Service Records, Reports and Certificates
Chapter VII : Salaries
Chapter IX : Fees
Chapter XI : Re-imbursement and Compensation
Chapter XII : Leave
Chapter XIV : Travel on Duty within the Island
Chapter XXIII : Special concessions and conditions regarding Officers Suffering from certain Types of Illnesses
Chapter XXV : Concession to members of Trade Unions
Chapter XXVI : Medical Attention and Medical Examination of Officers for Physical Fitness
Chapter XXVII : Channel of Communication
Chapter XXVIII : Administrative Procedures
Chapter XXX : Rights of Government over its Officers
Chapter XXXI : Exercise of the Rights of Association and Expression of opinion
Chapter XXXII : Exercise of Political Rights
Chapter XXXIII : Legal Advice and Legal Action

Volume II

Chapter XLVII : General Conduct and Discipline
Chapter XLVIII : Rules of Disciplinary Procedure

2.	**Financial Regulations**
	This paper will be based on the following Chapters of Financial Regulations **Chapter I – Estimate of Expenditure and Revenue** Section 1 : The Consolidated fund planning and Programming of Expenditure Section 2 : Form of Presentation of annual Estimates of Expenditure Section 4 : Preparation, Submission and Passing of Estimate of Expenditure Section 5 : Variations to Estimates of Expenditure Section 6 : Estimate of Revenue **Chapter II – Authorities for Expenditure, Refunds, Write- offs, ect.** Section 1 : Warrants and Imprest Authority Section 2 : Authorities for Control of Expenditure, Incurring of Commitments (Liabilities) and Power to engage Casual Employees Section 3 : Losses and Waivers **Chapter III – Financial Management and Accountability** Financial Regulation Number from 124 till 157
3.	**English**
	Listening & Speaking Skill The candidate should possess the ability to function effectively in the following language function. ➢ General Greeting and Introductions ➢ Giving and Getting Information ➢ Advising suggesting and Expressing opinions ➢ Describing Events and Situations ➢ Telephone skills ➢ Interviewing skills ➢ Meeting ➢ Listening and Note Taking skills **English Grammar** A suitable level of proficiency on the following forms of Grammar in the Spoken and Written Language is expected from the candidate. ➢ Tense and Number ➢ Sentences

- Relative Clauses
- Reported Speech
- Adjective & Adverb
- Determiners
- Prepositions

Writing Skills

The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.

- Internal modes of Communications
- Formal Correspondence skill
- Writing Descriptions / Explanations
- Summary writing skills
- Report writing skills
- Meeting Minutes / Agendas / Invitations
- Comprehension

Reading Skills

Candidate's ability to comprehend a printed text, inter meaning and verbal written interpretation is expected.

- Reading and understanding the specific and General meaning of a printed text
- Reading and interpretation (verbal / written)
- Understanding the cohesion and coherence of a passage