வடக்கு.மா.பொ.சே.ஆ.குழு சுற்றறிக்கை இல : 30/2019

எனது இல:**NP/07/10/02/162**
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.
யாழ்ப்பாணம்.
22.11.2019

பிரதம செயலாளர்,
ஆளுநரின் செயலாளர்,
அமைச்சின் செயலாளர்கள்,
பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்,
வடக்கு மாகாணம்.

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் தரம் III மற்றும் IIஇல் உள்ளவர்களுக்கான 1வது மற்றும் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை – 2017 (I) (2019)

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பதவியில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையானது அப்பதவியின் நடைமுறையிலுள்ள சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பின் பந்தி *10* மற்றும் இணைப்பு *01*, *02*ற்கு அமைவாக *2020*ஆம் ஆண்டு **தை** மாதம் யாழ்ப்பாணம் மற்றும் வவுனியாவில் நடாத்தப்படும். போதிய அளவிலான விண்ணப்பங்கள் கிடைக்காமை அல்லது வேறு காரணங்களின் பேரில் ஏதேனும் பரீட்சை நிலையமொன்றை இரத்துச்செய்யும் அதிகாரம் செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு உண்டு.

2.0 தகைமைகள் *:*

- ஓர் அலுவலர் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை **இரண்டிற்கும் (இரு தரங்களிற்கும்) ஒரே தடவையில் தோற்றமுடியாது**.
- விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியன்று,
  தரம் III பிரிவிலுள்ள அலுவலர்கள் 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும்,
  தரம் II பிரிவிலுள்ள அலுவலர்கள் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும் தோற்றுவதற்குத் தகைமை பெறுவர்.
- மேலும் இதுவரை இப்பரீட்சையினைப் பூரணப்படுத்தியிராத அலுவலர்களும் விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறுவர்.

3.0 விண்ணப்பப் படிவம்

- விண்ணப்பமானது இச்சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவ உருவில் அமைதல் வேண்டும். பரீட்சார்த்திகள் அம்மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு அமைவாக தமது விண்ணப்பங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டுமென்பதுடன் அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களைத் தமது திணைக்களத் தலைவா் ஊடாக ***2019.12.20***ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முனனர் 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 “**வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் தரம் III / II இல் உள்ளவர்களுக்கான 1வது / 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை – 2017 (I) (2019)”** எனக் குறிப்பிடல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்குப் பின்னராகக் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்களும் உரிய தகவல்களைப் பூர்த்திசெய்யாத விண்ணப்பங்களும் நிராகரிக்கப்படும்.

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 ஏதேனுமொரு ஆவணமொன்றை சமர்ப்பிக்கத் தவறும் பரீட்சார்த்தியொருவரின் பரீட்சார்த்த உரிமை இரத்துச் செய்யும் அதிகாரம் மேற்பார்வையாளருக்கு உண்டு.

5.0 **விண்ணப்பங்கள் :-**

- விண்ணப்பத்தின் இல 1 முதல் 6 வரையிலான பந்திகள் முதலாம் பக்கத்திலும் ஏனைய பந்திகள் இரண்டாம் பக்கத்திலும் உள்ளடங்கும் வண்ணம் A4 அளவினதான தாளில் கணினியில் தயார் செய்யப்பட்டு பரீட்சார்த்தியின் சொந்தக் கையெழுத்து மூலம் சரியாகவும், தெளிவாகவும் பூரணப்படுத்தப்படுத்தல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பப்படிவமானது இத்துடன் உள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கமைவாக தயார் செய்து விண்ணப்பித்தல் வேண்டுமென்பதுடன் விண்ணப்பப்படிவத்தின் நிழற்படப் பிரதி மற்றும் முற்பிரதி என்பன அனுப்பிவைத்தலாகாது என அறிவுறுத்தப்படுகிறது.
- மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு ஏற்புடையதாகாத மற்றும் முழுமை பெறாத தகவல்களைக் கொண்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் அறிவிப்பேதுமின்றி நிராகரிக்கப்படும்.
- தரப்பட்டுள்ள பரீட்சை அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு அமைவாக விண்ணப்பம் இருப்பது தொடர்பில் பரீட்சார்த்தியே கூடிய கவனம் எடுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் நிழற்படப் பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும்.

6.0 **பரீட்சைக் கட்டணம் :-**

6.1 முதன்முறையாக இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரீட்சைக்கட்டணம் எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.

6.2 ஏனைய பரீட்சார்த்திகள் ஒரு பாடத்திற்கு மட்டும் தோற்றுவதாயின் ரூபா 250ஐயும் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பாடங்களிற்குத் தோற்றுவதாயின் ரூபா 500ஐயும் வடக்கு மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு அஞ்சல் அலுவலகமொன்றிலும் செலுத்தி, காசுக்கட்டளையினை "**செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்**" என்ற பெயருக்கு **யாழ்ப்பாணத் தபால் அலுவலகத்தில்** மாற்றக்கூடியவாறு பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

6.3 விண்ணப்பதாரி காசுக்கட்டளையின் நிழற்படப் பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும். இக்கட்டணம் மீளச் செலுத்தப்படமாட்டாது என்பதுடன் கட்டணத்தை வேறு ஏதும் பரீட்சைக்கு மாற்றவும் முடியாது.

7.0 விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பித்துள்ள அலுவலர்களுக்கு, வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரினால் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பப்படும். பரீட்சார்த்தியொருவருக்கு பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை வழங்குதலானது அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான சகல தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்பதற்கான சான்று அல்ல என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரீட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு தங்களின் கையொப்பங்கள் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனுமதி அட்டைகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அனுமதி அட்டைகள் இல்லாமல் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது. எவரேனும் பரீட்சார்த்தி ஒருவருக்கு பரீட்சைத் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 3 நாட்களுக்கு முன்னரேனும் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை கிடைக்கப்பெறாவிடின் பின்வரும் விபரங்களுடன் வட மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

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

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

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

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

11.0 பாடத்திட்டம்.

1வது 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டங்கள் இணைப்பு I, IIஇல் காட்டப்பட்டுள்ளன.

12.0 இச்சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களினைத் தங்கள் அமைச்சின்/ திணைக்களங்களின்/ அலுவலகத்தின் கீழ்க் கடமையாற்றும் தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். மேலும் இத்தகவல்களை வடமாகாண இணையத்தளமான www.np.gov.lk எனும் முகவரியில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

கவனிக்கவும் :- *இச்சுற்றறிக்கையின் மொழி மூலங்களில் ஏதாவது வேறுபாடு காணப்படின் தமிழ் மொழியே மேலோங்குதல் வேண்டுமென்பதுடன் இப்பரீட்சை அறிவித்தல் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படாத எவ்விடயம் தொடர்பாகவும் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரின் தீர்மானம் இறுதியானதாகும்.*

அ.சிவபாலசுந்தரன்,
செயலாளர்,
மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு,
வட மாகாணம்.

இணைப்பு I

1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் III)

1. **அலுவலக முறைமைகள்**	பாட இல (01)	நேரம் - 01 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
2. **கணக்கீட்டு முறைமைகள்**	பாட இல (02)	நேரம் - 01 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
3. **கணினிப் பரீட்சை**	பாட இல (03)	நேரம் - 02 ணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்

1. அலுவலக முறைமைகள்

அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமைகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, அந்த அறிவினை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், உத்தியோகபூர்வ கடிதங்களையும் ஆவணங்களையும் உரிய முறையில் விளங்கி தெளிவானதும் சுருக்கமானதுமான குறிப்புக்கள் மூலம் தமது கருத்துக்களை / அவதானிப்புக்களை உறுதியான முறையில் முன்வைக்கும் ஆற்றல், கட்டளைக்கு ஏற்ப கடிதங்களை எழுதும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.

2. கணக்கீட்டு முறைமைகள்

அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைக் கணக்கீட்டு முறைமைகள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு மற்றும் நிதிக்கட்டுப்பாட்டுப் புத்தகங்களின் செயற்பாடுகள் பற்றிய விளக்கத்தையும் அறிவையும் பரீட்சிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

3. கணினிப் பரீட்சை

(i) தகவல் தொழிநுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள்.

(ii) விண்டோஸ் இயங்குதளம்

(iii) கோவை முகாமை

(iv) **சொல் உள்ளீடு (Word Processing)**

அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், எழுத்துக்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தி அமைப்பு, வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு(Tap Setting), வாசகங்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும் எழுத்துப் பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தகருத்துச் சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், சொற்களை வகைப்படுத்தல் (Sorting texts), கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல் (Mail Merging), மக்ரோ பயன்பாடு (Working with Macros)

(v) **விரிதாள் (Spread Sheets)**

அடிப்படைத் திறமைகள்
வடிவமைத்தல்
திருத்துதல்
நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும் (Insertion and Deletion)
தரவுகளை வகைப்படுத்துல்
வரைபுளை உருவாக்குதல்
அச்சிடுதல்
தொழிற்பாடு (Function)
மக்ரோக்களின் பயன்பாடு (Working with Macros)
கோவை முகாமை

(vi) **தரவுத் தளம் (Database)**

அடிப்படைத் தேர்ச்சிகளுக்கான அறிமுகம்
தரவுத்தொகுதிகளின் உருவாக்கும் பயன்பாடும்
படிவங்கள் (Forms)
இணைக்கப்பட்ட படிவங்கள், தோன்றும் படிவங்கள் (Popup Forms)
உரையாடல்கள் மற்றும் தகவல் பெட்டிகள் (Dialog and Message Boxes)
விசாரனைகள் (Queries)
வகைப்படுத்தல்
அறிக்கைகளைப் பெறுதல் (Obtaining Reports)
மக்ரோ பயன்பாடு (Working with Macros)

(vii) **நிகழ்த்தல் காட்சி / ஓவியக்குறிப்புக்கள் (Presentation / Illustration)**

அப்படைத் 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 (Internet)**

இணையம் பற்றிய அறிமுகம், சர்வதேச வலையமைப்பு, தேடல் முறை, இணையத்தின் பிரயோகம்

(ix) **மின்னஞ்சல் (E-Mail)**

அறிமுகம், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல், அவற்றிற்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்தல், புனைப் பெயர்களின் உருவாக்கமும் பயன்பாடும், தகவல்களை அமைத்தல்.

பாடத்திட்டங்கள்

இணைப்பு II

2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் II)

1. தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நடைமுறை விதிகள்	பாட இல (04)	நேரம் - 02 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
2. நிதிப்பிரமாணங்கள் மற்றும் அரச பெறுகை நடைமுறைகள்	பாட இல (05)	நேரம் - 02 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்

1. தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நடைமுறை விதிகள்

அத்தியாயங்கள் :-VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII மற்றும் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள்

2. நிதிப்பிரமாணங்கள் மற்றும் அரச பெறுகை நடைமுறைகள்

அத்தியாயங்கள் I, II, III, IV, V மற்றும் அரசாங்க பெறுகை நடைமுறைகள்