

கவனிக்க.- 2016.05.06 ஆந் திசுதிய வர்த்தமானியின் பகுதி III மற்றும் பகுதி IV (அ) ஆசியன பிரசரிக்கப்படவில்லை.

# ஸ்ரீ லோ புதுதாலீந்திக சுலூப்ளாடி தொரணேயே ஜெயி பதை இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரச வர்த்தமானப் பக்திரிகை

ஆங் 1967 - 2016 மே மணி 13 வேதி கிழவராடு - 2016.05.13

1967 ஆம் இலக்கம் - 2016 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 13 ஆந் திசுதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசரிக்கப்பட்டது)

## பகுதி I : தொகுதி (II அ) - விளம்பரங்கள்

(ஒவ்வொரு மொழியின் ஒவ்வொரு பகுதியும் வெவ்வேறாக கோவை செய்து வைப்பதற்காகத் தனித்தனிப் பக்கங்களில் தரப்பட்டுள்ளன.)

பகுதி	பகுதி
பகுதி விளம்பரங்கள் - வெற்றிடம்	பகுதி விளம்பரங்கள் பரிசீலனைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்

கவனிக்க.- பி.வை.துடாவே சமூக நலனோம்புகை மன்றம் (கூட்டுறைத்தல்) சட்டமுலம் 2016, மாசு மாதம் 18 ஆந் திசுதி இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரச வர்த்தமானியின் பகுதி II இற்கு குறைநிரப்பியாக வெளியிடப்படுகிறது.

### வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளல் சம்பந்தமான

#### முக்கிய அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரச வாராந்த வர்த்தமானப் பத்திரிகைகளின் இறுதியில், ஒவ்வொரு மாதத்தின் முதல் வாரத்தின், வாராந்த வர்த்தமானப் பத்திரிகைகளில் பிரசரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திசுதியும் நேரமும் சம்பந்தமான அறிவித்தல்களுக்கு கவனம் கோரப்படுகின்றது.

வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் தினம் அவை வர்த்தமானியில் பிரசரமாகும் திசுதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முந்திய வெள்ளிக்கிழமை, நன்பகல் 12.00 மணியாகும். இறுதித் திசுதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்களான, பதுவி-வெற்றிடங்கள் மற்றும் பரிசீலனைகளுக்கு விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல்கள், கேள்விப்பத்திற அறிவித்தல்கள் அத்துடன் எல் விற்பனைத் திசுதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்கள் என்பன அவ்வப் அறிவித்தல்களில் உள்ள விடயங்களில் அக்கறை செலுத்துவோர் ஆக்கபூர்வமாக பயனுறும் வகையில் அவை பிரசரிக்கப்படுவதற்காக அரசாங்க அச்சக்தத்துக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும் திசுதியிலிருந்தும் அத்துடன் அவை பிரசரமாகும் திசுதியிலிருந்தும் போதிய கால அவகாசம் கொண்டதாக தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும் என சகல அரசாங்க தினைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் ஆசியன அறிவிறுத்தப்படுகின்றன. அறிவித்தல்கள் தொடர்பள்ளான பிழைத்துந்தங்கள் சம்பந்தமாக செய்யப்படும் முறைப்பாடுகள் மற்றும் விசாரணைகள் என்பன வர்த்தமானியில் குறிப்பிட்ட அறிவித்தல்கள் பிரசரமாகிய திசுதியிலிருந்து முன்று மாதங்கள் கழிந்த பின்னர் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா என்பதனை கவனத்திற்கொள்ளவும்.

வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசரமாகும் சகல அறிவித்தல்களும், அவை பிரசரமாகும் திசுதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னர், அதாவது 2016, யூன் மாதம் 03 ஆந் திசுதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2016, மே மாதம் 20 ஆந் திசுதி நன்பகல் 12.00 மணிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு தபால் மூலம் அல்லது நேரில் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவு

“எதேனும் பிரசரனம், விதி, ஒழுங்கு விதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட வேண்டுமென ஏதேனும் சட்டம் அல்லது சட்டவாக்கம் ஏற்பாடு செய்யுமிடத்து, அப்போது, அத்தகைய விதி, ஒழுங்கு விதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் இலத்திரன் வடிவத்தில் வெளியிடப்பட்டிருந்து, அத்தகைய தேவைப்பாடு திருப்பிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.”

பின்யூ. ஏ. ஏ. ஜி. பொன்சேக்கா,  
அரசாங்க அமூத்தகர் (பதில்).

அரசாங்க அச்சத் தினைக்களம்,  
கொழும்பு 8,

2016 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆந் திசுதி.

இவ்வர்த்தமானியை [www.documents.gov.lk](http://www.documents.gov.lk) எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.







## பதவிகள் - வெற்றிடம்

### பதிவாளர் நாயகம் தினைக்களம்

விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பதவி - பதுளை மாவட்டம்

இங்கு கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகளில் உள்ள விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுசெய்கின்ற பதிவாளர் பதவிகளுக்கு விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

1. விண்ணப்பதாரர்கள் உரிய பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுப் பிரிவுக்குள் நிரந்தர முகவரியை உடையவர்களாகவும் குறிப்பிடத்தக்கவை சொத்துக்களுக்கு உரிமையாளர்களாகவும் பிரதேச மக்களின் நன்மதிப்பையும் ஒத்தாசையையும் பெறுகின்றவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2. இப்பதவிக்காக பெண்/ஆண் இருபாலாருக்கும் விண்ணப்பிக்க முடியும்.

3. விண்ணப்பதாரரின் வயது 30 வருடங்களுக்குக் குறையாமல் இருப்பதோடு 60 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

4. விண்ணப்பதாரர்கள் விவாகம் செய்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

5. கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் போன்றவை சம்பந்தமாக மேலதிக விபரம் உரிய மாவட்டச் செயலாளர் அலுவலகம், காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், பிரதேச செயலாளர் அலுவலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், கிராம அமிலிருத்திச் சபை மற்றும் கூட்டுறவுச் சங்கம் போன்ற பதிவுப் பிரிவின் பொது இடங்களில் பார்வைக்காக வைக்கப்பட்டுள்ள அறிவித்தல்களிலிருந்து தெரிந்து கொள்ளலாம்.

6. இது சம்பந்தமாக தேவையான விண்ணப்பங்களை உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலாளர் (அரசாங்க அதிபர்) அலுவலகத்திலிருந்தும் காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

7. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்களை 2016, ஜூன் மாதம் 13 ஆந் திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்போ அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரிக்கு சிடைக்குமாறு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

ஈ. எம். சூன்சேகர,  
பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் தினைக்களம்,  
இல. 234/A3, டென்சில் கொப்பேக்குவ மாவத்தை,  
பத்தரமுல்லை,  
2016, ஏப்ரில் 25.

### அட்டவணை

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பங்கள் அனுப்பு வேண்டிய முகவரி
பதுளை	இணுகல	ஓய்வாத கிழக்குப் பிரிவின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் வியலுவ பிரிவின் விவாக (கண்டிய/பொது) பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், பதுளை

### திருத்தம்

### பதிவாளர் நாயகம் தினைக்களம்

விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பதவிக்காக விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இருத்தித் திகதியை திருத்தம் செய்தல் - கம்பஹா மாவட்டம்

இலங்கைச் சன்னாயக சோசலிசக் குடியரசின் 2016.03.18 ஆந் திகதிய 1959 ஆம் இலக்க வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் என்னால் பிரசரிக்கப்பட்ட அறிவித்தலில் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பதவிக்காக விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இருத்தித் திகதியை 2016.06.06 ஆந் திகதி வரை நிடிக்கப்படும் என திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனை தயவுசெய்து கவனத்தில் கொள்ளவும்.

2. മുൻനർ പിരക്കിക്കപ്പട്ട അന്നത്തു വിപരംക്കുന്നു ചരിയാൻബൈ. ഇരുത്തി തിക്കഥിലെ മാത്തിരാമ നീറ്റപ്പുക ചെമ്യപ്പട്ടുണ്ടെന്നു എൻപതെ തയവുചെയ്യുന്ന കാണണമുണ്ട്.

സ. എം. കുമാരൻ,  
 പത്തിവാൻ നായകമ്.

### അട്ടവണ്ണം

മാവൃത്തം	പിരക്കേ ചെയലാൻ	വിഞ്ഞപ്പപാന്കൾ കോരപ്പട്ടമു	വിഞ്ഞപ്പപാന്കൾ അനുപ്പ
	പരിവു	പരിവുമു പത്തിവി	വേണ്ടിയ മുകളാ
കമ്പഖ്രാ	നീരകോമുമ്പ	നീരകോമുമ്പു നകരപ പിരിവിൻ പിരപ്പു മന്ത്രം	മാവൃത്തം ചെയലാൻ/മേലതിക
		ഇരപ്പു പത്തിവാൻ പത്തിവി	പത്തിവാൻ നായകമ്,
കമ്പഖ്രാ	കമ്പഖ്രാ	കലവരിച്ചയാവ പിരിവിൻ പിരപ്പു മന്ത്രം	മാവൃത്തം ചെയലാൻ/മേലതിക
		ഇരപ്പു അലുത്തുനു കോരക്കു തെറ്റുപ്	പത്തിവാൻ നായകമ്,
		പിരിവിലെ വിവാകപ് (പോതു) പത്തിവാൻ	മാവൃത്തം ചെയലകമ്,
		പത്തിവി	കമ്പഖ്രാ

5-182

### നീൽക്കേവൈകൾ ആണെക്കുമു

ഇലങ്കൈ നീൽക്കേവൈയിലെ നിലവുമു ഭവനപ്പട്ടംകൾ

ഇലങ്കൈ നീൽക്കേവൈയിൽ II ആം വകുപ്പിൽ I ആം തരത്തിന്തുരിയ നീൽവാൻ പത്തിവക്കുന്നു കോരപ്പട്ടിക്കുന്നു.

1. ഉറീയ തക്കമൈക്കണംപ് പൂർത്തിചെമ്പു തുണ്ടാ നപരകൾ, പുരണപ്പട്ടുത്തപ്പട്ട വിഞ്ഞപ്പപ്പട്ടവന്കൾ 2016.06.10 ആം തിക്കഥിയിൽന്നേരോ അല്ലതു അതിന്റെ മുൻനേരോ അനുപ്പിവൈത്തുവേണ്ടുമു.

2. ഭേദനത്തിട്ടം.- രൂ. 34,335 - 6 x 790 - 39,075 (2016  
 ഭേദന മാന്ത്രക്കു അമൈവാക ഭേദനത്തിലെ മാന്ത്രം ഏർപ്പാടുമു.)

(ചമ്പാന്തതിന്റെ മേലതികമാക നീൽമിന്റ അതികാരിക്കുന്നുക്കാനു കൊടുപ്പണമുമു വൃഷ്ടിപ്പട്ടാടുമു.)

### 3. കക്ക വിഞ്ഞപ്പതാരിക്കുന്നു-

- (അ) ഇലങ്കൈപ് പിരക്കൈയാക ഇരുത്തലു വേണ്ടുമു ;
- (ആ) നന്നനുത്തെയുമു തേക ആരോക്കിയമുമു ഉടൈയവരാക ഇരുത്തലു വേണ്ടുമു ;
- (ഇ) ഇലങ്കൈയിൽ അന്നത്തുപ പാക്കക്കുലുമു ചേവൈയാന്തരക്ക കുട്ടിയവരാക ഇരുത്തലു വേണ്ടുമു.

### 4. തക്കമൈകൾ :

- (അ) തൊழിലു നിധായ ചപ്പയിൽ തലവരാക ഇരണ്ടു വരുതനുകുകു കുന്നുയാത ചേവൈക്കാലത്തെക കൊണ്ടിരുത്തലു വേണ്ടുമു ; അല്ലതു
- (ആ) ജീന്തു വരുതനുകുകു കുന്നുയാത കാലപ്പത്തിയിലു വിഞ്ഞത്തിന്മിക്ക മുന്നൈയിലു വൃഷ്ടിക്കുന്നു തൊഴിലു സുപ്പട്ടുകൊണ്ടിരുകുമു അല്ലതു സുപ്പട്ട വൃഷ്ടിക്കുന്നു ഇരുത്തലു വേണ്ടുമു ; അല്ലതു

(ഒ) ഏതേനുമൊരു അമൈഷിലു അല്ലതു അരാ തിന്നൈക്കാമു ഒൻ റിലു അല്ലതു അരാ കൂട്ടുത്താപനമു ഒൻ റിലു ചട്ട അതികാരിയാക ജീന്തു വരുതനുകുകു കുന്നൈയാത ചേവൈക്കാലത്തെക കൊണ്ടാ വൃഷ്ടിക്കുന്നു വേണ്ടുമു ; അല്ലതു

(ഒ) ഏതേനുമൊരു കമ്പണിയിലു അല്ലതു വന്നീകിയിലു അല്ലതു നിരുവന്തതിലു ചട്ട അതികാരിയാക ജീന്തു വരുതനുകുകു കുന്നൈയാത ചേവൈക്കാലത്തെക കൊണ്ടവരാകവുമു അക്കാലപ്പത്തിയിലു തൊടാട്ടിക്കിയാക നീൽമിന്റ റത്തിലു തോൺനിയ വൃഷ്ടിക്കുന്നു വേണ്ടുമു.

5. വിഞ്ഞപ്പതാരികൾ 2016 ആം ആണ്ടു യുലൈ മാതമു നടൈപ്പെരവിരുക്കുമു എമുത്തുപ പാർട്ടൈസിൻ പെരുപ്പേരുകാനിൻ അടിപ്പടയിലു നേർമുകക്ക തേരവുകു അമൈക്കപ്പട്ടാവാർകൾ.

### ക്രിപ്പി :

- (1) വിഞ്ഞപ്പപ്പട്ടവക കട്ടണമാന 2,000 രൂപാവിനെ മക്കൾ വന്നീകിയിൽ ടാമ ലീഫിക ചിലോയിലു പേണപ്പട്ട വരുമു 297100199025039 എൻ ഇലക്കത്തെ ഉടയൈ “ചേവൈക്കാൻ, നീൽക്കേവൈ ആണെക്കുമു” എന്നുമു കണക്കിലു ഇന്തു വകയിലു എന്തുവൊരു മക്കൾ വന്നീകി ചിലോയിലുമു പണമു ചെലുത്തിപ്പ പെരുക്കുകൊണ്ട വൈപ്പും ചീട്ടിൽനെ പതിവുക്കു തപാവിനുാടാക അല്ലതു നേരിലു അലുവലക്കത്തിന്തു വന്തു ചമർപ്പിപ്പതാൻ മുലമാകവോ വിഞ്ഞപ്പപ്പട്ടവക്കു വൈപ്പും ചെലുത്തുവെള്ളക്കാക വൈപ്പും ചീട്ടിൽനെ ഉരിയ ഇടത്തിലു വിഞ്ഞപ്പതാരികിനു പെയർ, മുകവാ എൻപവർന്നൈ തെനിവാകക കുന്നിപ്പിടിലു വേണ്ടുമു.
- (2) വിഞ്ഞപ്പതാരികൾ പതിവുത്തപാവിനുാടാകവോ അല്ലതു അലുവലക്കത്തിന്തു നേരിലു ചമർപ്പിപ്പതാൻ മുലമാകവോ വിഞ്ഞപ്പപ്പട്ടവക്കാൻ ചമർപ്പിക്കാം.



வைத்துக்கொள்வது பயனளிக்கும். மேலும் பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் பரீட்சை அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்துக்கு அமைவானதா என்பது பற்றி விண்ணப்பதாரிகளால் அவதாரிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில் விண்ணப்பப்படிவம் நிராகரிக்கப்படும்.

5. விண்ணப்பதாரிகளின் ஆள் அடையாளம்.- விண்ணப்ப தாரிகள் பரீட்சை நிலையத்தினுள் சமக்களித்திருக்கும் சகல பா நேரங்களிலும் பரீட்சை நிலைய பொறுப்பதிகாரி ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அதற்காக கீழ்வரும் ஆவணங்களில் ஏதாவது ஒன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் :-

1. ஆட்பதிவுத் தினைக்களத்தின் ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை ;
2. செல்லுபடியாகும் கடவுச்சீட்டு.

மேலுள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க முடியாத விண்ணப்பதாரி களின் பரீட்சார்த்தத் தன்மை தொடர்பாக பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் தீர்மானமே இருதித் தீர்மானமாகும்.

6. விண்ணப்பப்படிவம் அனுப்பியுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பரீட்சை நேராகுச் சிரிதி யோன்றுடன் அனுமதிப்பத்திற்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும். பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்களினால் பரீட்சை நிலைய பொறுப்பாளருக்கு அவர்களது கையொப்பம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனுமதிப்பத்திற்குத்தச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறான அனுமதிப்பத்திற்காகின்றி பரீட்சைக்குத் தோற்ற அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். விண்ணப்பதாரி களுக்கு அனுமதிப்பத்திற்கும் விநியோகிக்கப்பட்ட உடன் அதுபற்றி குறிப்பிட்டு பத்திரிகை அறிவித்தலைன்று இலங்கைப் பரீட்சைத் தினைக்களத்தினால் வெளியிடப்படும். அறிவித்தல் வெளியாகி 2 அல்லது 3 தினங்களின் பின்னரும் அனுமதிப்பத்திற்கும் கிடைக்காவிடின், அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அதுபற்றி பரீட்சைத் தினைக்களத்தில் விசாரித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விசாரிக்கும்போது விண்ணப்பதாரிகள் தாம் விண்ணப்பித்த பரீட்சையின் பெயர், விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர், தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் முகவரியினைச் சரியாகக் குறிப்பிட்டுதல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரி கொழும்புக்கு வெளியே வதிவாராயின் அவ்விபரங்களோடு, தொலைநகல் மூலம் பரீட்சை அனுமதிப்படிவத்தின் பிரதியொன்றைத் தூரிதமாக பெறக்கூடிய வகையில் விண்ணப்பதாரியின் தொலைநகல் இலக்கமொன்றைக் குறிப்பிட்டு, வேண்டுதல் கடிதமொன்றை அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படுவதை இலக்கத்திற்கு அனுப்பி விசாரிப்பது மிகவும் பயனுள்ளதாகும். அவ்வாறு விசாரிக்கும்போது பரீட்சைத் தினைக்களத்தினால் கேட்கப்படும் தகவல்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தமிழ்மீட்டுவத்துக்கொண்ட விண்ணப்பப்படிவத்தின் பிரதி, பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்தல் வேண்டுமாயின் அதற்கான பற்றாக்கீட்டின் பிரதி மற்றும் விண்ணப்பப்படிவம் தபாலிடும்போது பதிவுசெய்த பற்றாக்கீட்டு போன்றவற்றை ஆய்த்துமாக வைத்திருப்பது பயனளிக்கும்.

7. இலங்கைப் பரீட்சைத் தினைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திற்கும் உள்ள உத்தியோகத்தர் களுக்கு பரீட்சைக்குத் தோற்றக்கூடிய வகையில் தினைக்களத் தலைவரினால் கடமை வீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பயணக் கட்டணம் வழங்கப்படமாட்டாது.

8. பரீட்சை, சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் மாத்திரமே நடைபெறும். அதனிடையே தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலமோ அரசு கரும் மொழி மூலமோ பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடிவுத்துடன் தோற்றும் சகல வினாப்பத்திற்கானக்களுக்கும் ஒரே மொழியிலேயே விடையளிக்க

வேண்டும். விண்ணப்பிக்கும் மொழிமூலம் பின்னர் மாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்பட மாட்டாது.

9. இப்பரீட்சை கொழும்பில் மாத்திரமே நடைபெறும்.

10. பரீட்சை செயற்படு முறைமை.- மேலுள்ள பதவிகளுக்குரிய பரீட்சை கீழ்வரும் பாடங்களை / விடயங்களைக் கொண்டது :-

விடயம்	விடய இலக்கம்	புள்ளிகள்	காலம்
1. விடய விசேட அறிவு	1	100	1 / 2 மணித்தி யாலம்
2. இணைக் கிருதிக் கார்கை	2	100	1 / 2 மணித்தி யாலம்

(1) விடய விசேட அறிவு,- எழுத்துப் பரீட்சை,- முதலாம், இரண்டாம் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளின் பாடத் திட்டத்தில் உள்ளத்கப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக உரிய உத்தியோகத்துரிய அறிவு மற்றும் திறன்கள் அவரது சிரோஷ்டத்துவத்திற்கேற்ப முன்னேற்றமடைந் துள்ளதா எனவும் சென்ற காலங்களில் அத்துறையில் ஏற்பட்டுள்ள புது மாற்றங்கள் பற்றிய அவர்களது அறிவினை அளவிடு செய்வதற்கான பரீட்சை ஆகும்.

(i) மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர் (ஆண் / பெண்), உதவி மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர் (ஆண் / பெண்), விடுதி நிர்வாகி, உதவி விடுதி நிர்வாகி,- விடுதியினால் மாணவர்கள் கடைப்படித்து வெளியே விடுதியில் பற்றிய அறிவு, மாணவர்கள் தொடர்பாக விடுதியில் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிய அறிவு, வெளியே விடுதியில் பொறுத்து வேண்டிய ஆவணம், விநியோகிக்கும் ஆவணம் மற்றும் பொறுத்து வேண்டிய ஆவணம் பற்றிய அறிவு, விடுதியில் காணப்படும் சொத்துக்களின் பாதுகாப்பிற்காக பேற்கொள்ள வேண்டிய செயல்கள் பற்றிய அறிவு, நீர் மற்றும் மின்சாரம் விநியோக முறைமை பற்றிய அறிவு, அவற்றை பரிசீலனை செய்ய அறிவு, சிக்கனமாக விடுதியில் நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய செயற்பாடுகள் பற்றிய அறிவு, தொற்றுநோய்கள் பற்றிய அறிவு, தொற்று நோய்களைத் தலீர்த்துக்கொள்வதற்கு விடுதியோகனின்றால் கடைப்படித்து வேண்டிய ஒழுங்கு முறைகள் பற்றிய அறிவு, திடீர் அனர்த்தங்களின்போது செயற்படுத்த வேண்டிய செயல்முறைகள் பற்றிய அறிவு, வரவு மற்றும் வெளியேறவ் ஆவணம் பற்றிய அறிவு.

(ii) பாடசாலை தரவு பதிவேர் :

உள்ளீட்டுக் கருவி (Input Device), வெளியீட்டுக் கருவி (Output Device), தரவுகளைக் களஞ்சியப்படுத்தும் கருவி (Storage Device) பற்றிய அறிவு RAM இற்கும் ROM இற்கும்

இடையிலான வேறுபாடு மற்றும் அவை பற்றிய அறிவு, கணினி (Operating System) களில் பயன் படுத்தப்படும். கட்டுப்பாட்டு முறைமை மற்றும் கணினிச் சொற் கள் (Words) தயாரிப்பதற்கும் பயன் படுத்தக்கூடிய மென் பொருள், சாதாரண மேசைகள் கணினியொன்றில் (Desktop Computer) இல் உள்ள பிரதான கருவி/ பகுதியை அறிந்துகொள்ளல், தட்டச்சப் பலகையின் (Keyboard) பகுதிகளை அறிந்துகொள்ளல், கணினிப் பாவனையின்போது கையாள்பவரின் உடல் ஆரோக்கியத்தைப் பாதுகாப்பதற்காக பின்பற்ற வேண்டிய விடயங்கள் பற்றிய அறிவு, மனித உழைப்பு மற்றும் சாதாரண தட்டுச்சப் பாவனைக்கு (Word Processing) இற்குச் சமமாக கணினிப் பாவனையில் உள்ள சாதகத் தன்மை, கணினித் தரவுகளை களஞ்சியிப் படுத்தும்போது பயன்படுத்தக்கூடிய பிரிவு பற்றிய அறிவு MS Word இல் கடிதமொன்று தயாரிக்கும்போது பயன்படுத்தும் முறை பற்றிய அறிவு (உதாரணம்:- Bold, Underline, Font size.....), MS Excel (விரிவுப்படிவம்) இல் பயன்படுத்தப்படும் குத்திரம் (Formula) பற்றிய அறிவு (உதாரணம் மொத்தம், மத்திமம்), தரவுகளை (Data Types) அறிந்துகொள்ளல், MS Power Point பாவனை மற்றும் அதனாடாக Presentation முன் வைக்கும்போது எடுக்கவேண்டிய செயன்முறைகள் பற்றிய அறிவு தட்டச்சப் பலகையில் குறுகிய பாவனைக்குரிய நீண்ட பாவனையை அறிந்துகொள்ளல், Recycle Bin இல் உள்ள கோவையொன்றை மீண்டும் ஸ்தாபித்தல், (Restore) செய்ர்பாடுகள், இணையத்தளம், மின்னஞ்சல் பாவனை பற்றிய அறிவு Generation Languages பற்றிய அடிப்படை அறிவு, கணினித்திரை (Monitor) தொழில் நுட்பத்திற்கேற்ப வகைப்படுத்தல் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, கணினிக்கு தொராக சுக்தி வழங்கும் இயந்திரத்தின் (UPS) உள்ள பயன்களை அறிந்து கொள்ளல்.

(iii) ஆய்வுகூட உதவியாளர்.- விஞ்ஞான ஆய்வுகூடத்தில் உள்ள உபகரணங்களை இனங்காணக்கூடிய திறனை அளத்தல், இங்கு உபகரணங்களின் பெயர் பயன் படுத்தும் காரியங்கள், அவ்வுபகரணங்களின் பெறுமதி ஆகிய விடயங்கள் தொடர்பான அறிவு, ஒவ்வொரு விசேட உபகரணங்கள் பாவிக்கும் படிமுறை, சளஞ்சியிப்படுத்தும்போது கவனத் திற்கொள்ள வேண்டிய விசேட கருமங்கள் பற்றிய அறிவு, உதாரணம்- நிற அடிப்படையிலான அளவு, கையாளுதல் போன்றன. பரிசோதனையின் பின்பு மீன் ஒழுங்குபடுத்தும் அறிவு, பல்வகைமை, விஞ்ஞான கூடத்துக்கு வலுவை விநியோகித்தல், வாயுக்குழாய் முறைமை, நீர் வழங்கல் பற்றிய அறிவு, பரிசோதனை வேளைகளில் பயன்படுத்தும் அதிகளும் வெப்பநிலை எல்லை பற்றிய அறிவு.

விஞ்ஞான கூடத்தில் உள்ள இரசாயனப் பதார்த்தங்களை இனங்காணப் பதற் கான திறன்.- மூலப் பொருட்களை பெளதீக் நிலையில்

இனங்காணும் திறன், திண்ம, திரவ, வாய் நிலையில் காணப்படும் மூலப்பொருட்கள், அவற்றில் அடங்கியுள்ள தன்மை, நிறம், மணம், நாற்றல் ஆகியனவும், சாதாரண வாயு மண்டல நிலையில் களஞ்சியிப்படுத்த முடியுமான விதம் பற்றிய அறிவு, பொருட்களின் எதிர்ச்செயற்பாடு களை இனங்காணல். உதாரணம் : மாற்றமடையச் செய்யும் அமிலம், மூல எதிர்ச்செயற்பாடு, துணை எதிர்ச்செயற்பாடு ஆகியன.

அறிவித இரசாயனப் பதார்த்தமொன்றை இனங்காணப்பதற்கான திறன், அபாயகரமான இரசாயனப் பதார்த்தங்களை இனங்காணல், அவற்றின் ஆபத்தை தவிர்த்துக்கொள்ளவும் களஞ்சியிப்படுத்தும்போது விசேட ஒழுங்குமுறை பற்றிய அறிவும்.

**அங்கிகளைப் பாதுகாக்கும் அறிவு.**- ஆய்வு கூடங்களில் பரிசோதனை விடயங்களுக்காகப் பயன் படுத்தும் தாவர மற்றும் விலங்குப் பகுதிகளைச் சேமித்து வைக்கும் போது களஞ்சியிப்படுத்தக்கூடிய முறை பற்றிய அறிவு.

பரிசோதனை சந்தர்ப்பங்களில் மாணவர்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் :

விஞ்ஞான கூடத்தில் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிய அறிவு.

(iv) ஆவண உதவியாளர்.- பாடசாலைக்கு சேவையைப் பெற்றுக்கொள்வது தொடர்பாக வெளி நிறுவனமொன்றுக்கு கடிதமொன்றை அனுப்புதல் / அரசு நிறுவனமொன்றுக்கு கடிதமொன்றை அனுப்புதல், ஒழுங்கமைக்கப் படாமல் காணப்படும் தரவுகளை முறைப் படி ஒழுங்குபடுத்திப் பயன்பெறும் ஒழுங்கு முறை, வீவு ஆவணமொன்றைச் சரியாக நடைமுறைப் படுத்தல், பாடசாலையின் தொலைபேசி பெயர்ப்பட்டியல் தயாரித்தல், பாடசாலையின் வளங்கள் பற்றிய ஆவணமொன்றைத் தயாரித்தல், புள் எவிபர அறிக்கையை நடைமுறைப் படுத்துவதற்குரிய விடயங்கள், சரியான ஊழியர் தொகை விபரம், மாணவர் தொகை மற்றும் வேறு தரவுகளை நடைமுறைப் படுத்துவதற்குரிய விடயங்களை 5S சிந்தனையை பாடசாலை அலுவலகத் திற்குப் பொருத்தமாக கல், பாடசாலையின் ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு பற்றி பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் அமைப்பு பற்றிய அறிவு, ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு, பாடசாலையின் விழாக்களை ஒழுங்கமைத்தல், பாடசாலையின் பாடநால் விநியோகித்தல், சீருடை விநியோகத்தைச் சரியாக மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தல், பாடசாலையின் பல்வேறு கருமங்களுக்குத் தேவையான புத்தகங்களை வைத்துக்கொள்ளல், பாடசாலைகளின் கணக்கு களைப் போன்றல்.

(v) ஸ்ரீரயோ வகை இயந்திர இயக்குநர் / தொழில்நுட்ப உதவியாளர்.- ஸ்ரீரயோ வகை இயந்திரத்தை இயக்குதல் மற்றும் அதன் மூலம் ப்ரேரல் எழுதுதல், அதனைசெல்வதை பார்த்தல் போன்ற படிமுறைகள், தர்மபோம் இயந்திரத்தை இயக்குதல், ப்ரேரல் அச்சு இயந்திரத்தை இயக்குதல் தொடர்பான விளக்கம், கணினி மூலம் ப்ரேரல் எழுதுதல், வாசித்தல், புத்தகம் கட்டுதல் தொடர்பான சரியான முறைகள் பற்றிய அறிவு.

மாதிரி விண்ணப்பாடுவைம்

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2” I தரத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான 3 ஆவது வினைத்திறன்கான் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2015 (2016)

The Third Efficiency Bar Examination for the Grade I Officers of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2015 (2016)

உமது சேவை வகை :  (அலுவலக உடயோகத்திற்காக)

ஆவண உதவியாளர்	- 1	பரீட்சைக்குத் தோற்றும் விடுதி நிர்வாகி
உதவி விடுதி நிர்வாகி	- 2	மொழி மூலம் :
மாணவர் விடுதி	- 3	
உத்தியோகத்தர்	- 4	சிங்களம் - 2
(ஆண்/ பெண்)		தமிழ் - 3
உதவி மாணவர் விடுதி	- 5	(உரிய இலக்கத்தைக் கூட்டினால் எழுதுக.)
உத்தியோகத்தர்	- 6	(ஆண்/ பெண்)
பாடசாலைத் தரவு	- 7	
புதியோர்	- 8	
ஆய்வுகூட உதவியாளர்	- 9	
செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர்	- 10	
உதவியாளர்		
ஸ்ரீரயோ வகை		
இயந்திர இயக்குநர்	- 11	

உமது சேவை வகைக்குரிய இலக்கத்தை மேலுள்ள கட்டத்தினால் எழுதுக.)

1. 1.1 முழுப்பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :----.  
 (உதாரணம் : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDANA)

1.2 இறுதியில் வரும் பெயரை முதலிலும் ஏணை பெயர்களின் முதல் எழுத்துக்கள் இறுதியிலும் வருமாறு பெயர் (ஆங்கில கெப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :----.  
 (உதாரணம் : GUNAWARDANA H. M. S. K.)

1.3 முழுப்பெயர் (சிங்களத்தில் / தமிழில்) :----.

2. சேவை புரியும் இடமும் முகவரியும் :

2.1 சேவை புரியும் இடத்தின் பெயர் :----.

2.2 அலுவலக முகவரி (ஆங்கில பெயிய எழுத்துக்களில்) :----.  
 (இந்த முகவரிக்கு அனுமதிப்பத்திற்கும் தபாலில் அனுப்பப் படும்)

3. ஆண்/ பெண் :

ஆண்-0

பெண்-1



(உரிய இலக்கத்தினக் கூட்டினால் இடுக.)

4. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் :

--	--	--	--	--	--	--	--

5. தற்பொழுது வசிக்கும் பதவி (நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப் பட்டவாறு) :----

5.1 நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் :----

5.2 நியமனத் திகதி :----

6. நீர் தோற்றும் தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கான பாடம்/ பாடங்கள் :

(வர்த்தமானி அறிவித்தலின் 10 ஆவது பந்தியைப் பார்க்க)

தொடர் இலக்கம்	பாடம்	பாட இலக்கம்
1		
2		

7. பரீட்சைக் கட்டணம் (தேவைப்படின் மாத்திரம்) :

(i) செலுத்திய பணம் - ரூபா :----

(ii) பணம் செலுத்திய அஞ்சல் அலுவலகம் :----

(iii) பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் :

பற்றுச்சீட்டின் ஒரு ஒரு தினை இங்கு ஒட்டுக்  
 (தேவைப்படின் மாத்திரம்)  
 பற்றுச்சீட்டின் பிரதியோன்றை வைத்துக்  
 கான்வது பயன்னிக்கும்.

மேலுள்ள விபரங்கள் சரியானவை எனவும் மேற்கூறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொழி மூலம் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்குத் தகுதி உண்டெனவும் வெளிப்படுத்துவதோடு பாரீட்சை நடாத்துவது தொடர்பாகவும், பெறுபேறுகள் வெளியிடுவது தொடர்பாகவும் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயக்கானால் விதிக்கப்படும் சட்டத்திட்டங்களுக்கு நான் இணக்குவ தாகவும் வெளிப்படுத்துகிறேன்.

----,

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

திகதி :----

**குறிப்பு-** தமது தினைக்களத் தலைவர் அல்லது அந்தக் கினைக் களத் தலைவருக்காக கையொப்பமிட தகுதியான அதிகாரி ஒருவரின் முன் நிலையில் விண்ணப்பதாரியினால் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

#### கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தல்

எனது அலுவலகத்தில்/ பாடசாலையில்/ கல்விக் கல்லூரியில்/ ஆசிரியர் கலாசாலையில்/ ஆசிரியர் மத்திய நிலையத்தில்/ உத்தியோகத்துரும், நான் தனிப்பட்ட முறையில் அறிந்து தெரிந்தவருமான திரு./ திருமதி/ செல்வி ..... என்பவர் ..... எனது அதிகாரி இருக்கிற நிலையில் விண்ணப்பதாரியினால் கையொப்பமிட்டார் என்பதையும், உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டார்/ உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதற்கான பற்றுச்சீட்டை ஒட்டியுள்ளார் என்பதையும் நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

----,

கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்.

(அருசிலுள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்துரு).

பெயர் :----

பதவிப் பெயர் :----

முகவரி :----

திகதி :----

தினைக்களத் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தல் :

- (1) மேல் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை பரீட்சித்துப் பார்த்தேன் எனவும்,
- (2) இவ்வுத்தியோகத்தர் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்குத் தகுதியானவர் எனவும்,
- (3) இவ்வுத்தியோகத்தர் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றியிருப்பது முதலாவது தடவை என்பதால் பரீட்சைக் கட்டணத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ள எனவும்/ உரிய பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்திப் பற்றுச்சீட்டை ஒட்டியுள்ளார் எனவும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

----,

தினைக்களத் தலைவரின்/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின்/ பீடாதபதியின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்.

பெயர் :----

பதவிப் பெயர் :----

முகவரி :----

திகதி :----

(தேவையற்றவைகளை வெட்டிவிடவும்.).

5-170/1

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2” தரம் II இல் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான 2 ஆவது வினைத்திறன்கான் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2015 (2016)

சேவை வகை :

ஆவண உதவியாளர்

விடுதி நிர்வாகி

உதவி விடுதி நிர்வாகி

மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்துர் (ஆண்/ பெண்)

உதவி மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்துர் (ஆண்/ பெண்)

பாடசாலைத் தரவு பதிவோர்

ஸ்கலரியோ வகை இயந்திர இயக்குநர்

ஆய்வுகூட உதவியாளர்

செயற்றிட்ட உத்தியோகத்துர் (டட்டபயிற்சி)

உதவி செயற்றிட்ட உத்தியோகத்துர் (மெய்வல்லுநர்)

தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

1. மேலுள்ள பதவிகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர் களுக்காக அனுமதிக்கப்பட ஆட்சேர்ப்பு முறையையின் விதிகளுக்கு அமைவாக வினைத்திறன்கான் தடை தாண்டல் பரீட்சையான்று இலங்கைப் பரீட்சைத் தினைக்களத்தினால் 2016, செத்தெம்பர் மாதத்தில் நடைபெறும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

2. (i) இப்பரீட்சை இலங்கை பரீட்சைத் தினைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயக்கானால் நடாத்தப்படுவதோடு, பரீட்சை நடாத்துதல், பெறுபேறுகள் வெளியிடுதல் தொடர்பாக அவரால் விதிக்கப்படும் சட்டத்திட்டங்களுக்கு விண்ணப்பதாரர்கள் கீழ்ப்படித் தல் வேண்டும்.

(ii) பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகளுக்கு வகுக்கப்பட்டுள்ள சட்டங்கள் இவ்வர்த்தமானி அறிவித்தலில் வேறாக பிரசுரிக்கப் பட்டுள்ளது. இச்சட்டங்களை மீறினால் இலங்கைப் பரீட்சைத் தினைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயக்கானால் விதிக்கப் படும் தன்டனைக்கு ஆளாக நேரிடும்.

(iii) இப்பரிட்சைக்காக விண்ணப்பிக்கத் தகுதியானோர் கல்வி அமைச்சின் கீழ் நியமனம் பெற்ற உத்தியோசத்துக்கள் மாத்திரமாகும்.

**3. பரிட்சைக் கட்டணம்:-** இவ்வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரிட்சைக்காக முதல் முறையாகத் தோற்றும் விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து பரிட்சைக் கட்டணம் அறவிடப்பட மாட்டாது. அதன் பின்பு முழுப் பரிட்சைக்குமாக தோற்றுவதாயின் 400 ரூபா பரிட்சைக் கட்டணமும் ஒரு பாடத்துக்கு மட்டும் தோற்றுவதாயின் 200 ரூபா பரிட்சைக் கட்டணமும் அறவிடப்படும். இப்பரிட்சைக் கட்டணம் பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் வருமானத் தலைப்பு 2003-02-13 இந்த நாட்டின் எந்த தபாவல் நிலையத்திலோ / உப தபாவல் நிலையத்திலோ செலுத்திப் பெறும் பற்றுச்சீட்டை விண்ணப்பப்படிவத்தின் உரிய இடத்தில் கழாது ஒட்டுதல் வேண்டும். (பற்றுச்சீட்டின் நிழற்படப் பிரதியை தாம் வைத்துக்கொள்வது பயன்விக்கும்.)

**4. விண்ணப்பப்படிவம்:-** விண்ணப்பப்படிவம் இவ்வறி விதத்துவான் இனைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கேற்ற ஏ4 அளவு தாளில் தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் தலைப்பு இலக்கம் 1 முதல் 6 வரை முதல் பக்கத்திற்கும் மிகுதி இரண்டாம் பக்கத்திற்கும் வருமாறு தயாரித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவம் தயாரித்துக்கொள்ளும்போது அதன் தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரிட்சையின் பெயர் சிங்கள விண்ணப்பப்படிவங்களில் சிங்களத்திற்கு மேலதிகமாக ஆங்கிலத்திலும் தமிழ் விண்ணப்பப்படிவங்களில் தமிழ்க்கு மேலதிகமாக ஆங்கிலத்திலும் குறிப்பிடுதல் அவசியமாகும். விண்ணப்பப்படிவத்தினை தட்டச்சு மூலம் தயாரித்துக்கொள்ள முடியும். அதனை மிகச் சரியாகவும் தெளிவாகவும் விண்ணப்பதாரியின் கையெழுத்தினால் பூரணப்படுத்துதல் வேண்டும். அவ்விதம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் விண்ணப்பதாரிகளால் தமது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் / பீடதிபதி / தினைக்களைத் தலைவர் ஊடாக யூன் 14 ஆந் திகித்கு முன்னர் கிடைக்குமாறு “பத்தாமுல்லை, பொகுத்தை, ‘இசுருபாய்’, கல்வி அமைச்சின் உதவிச் செயலாளர் (தூபனம்)” இந்த பதிவுத்தபாவில் அனுப்புதல் வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவம் அனுப்பும் கடித உறையின் இடதுபக்க மேல் மூலையில் பரிட்சையின் பெயரைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். பூரணமற்ற தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவங்கள் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகித்குப் பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் நிராகரிக்கப்படும். விண்ணப்பப்படிவத்தின் நிழற்படப் பிரதியோன்றை வைத்துக்கொள்வது பயன்விக்கும். மேலும் பூரணப் படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் பரிட்சை அறிவித்தலில் குறிப்பிடப் பட்ட மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு அமைவானதா என்பது பற்றி விண்ணப்பதாரிகளால் அவதாரிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில் விண்ணப்பப்படிவம் நிராகரிக்கப்படும்.

**5. பரிட்சார்த்திகளின் ஆள் அடையாளம்:-** பரிட்சார்த்திகளால் பரிட்சை நிலையத்திலுள்ள சமுகமரித்திருக்கும் சகல பாட நேரங்களிலும் பரிட்சை நிலைய பொறுப்பதிகாரி ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அதற்காக கீழ்வரும் ஆவணங்களில் ஏதாவது ஒன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் :-

1. ஆட்பதிவுத் தினைக்களத்தின் ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை ;
2. செல்லுபடியாகும் கடவுச்சீட்டு.

மேலுள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க முடியாத விண்ணப்பதாரி களின் பரிட்சார்த்தத் தன்மை தொடர்பாக பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

6. விண்ணப்பப்படிவம் அனுப்பியுள்ள உத்தியோகத்துக்களுக்கு பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பரிட்சை நேரகுசி பிரதி யோன்றுதன் அனுமதிப்பத்திற்கும் வழங்கப்படும். பரிட்சைக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்துக்களினால் பரிட்சை நிலைய பொறுப்பாளருக்கு அவர்களது கையொப்பம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனுமதிப்பத்திற்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்துக்களினால் பரிட்சை ஆணையாகும் நிழற்படப்படுமாட்டாது. விண்ணப்பதாரி

களுக்கு அனுமதிப்பத்திற்கும் விநியோகிக்கப்பட்ட உடன் அதுபற்றி குறிப்பிட்டு பத்திரிகை அறிவித்தலோன்று இலங்கைப் பரிட்சைத் தினைக்களத்தினால் வெளியிடப்படும். அறிவித்தல் வெளியாகி 2 அல்லது 3 தினங்களின் பின்னரும் அனுமதிப்பத்திரம் கிடைக்காவிடின், அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அதுபற்றி பரிட்சைத் தினைக்களத்தில் விசாரித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விசாரிக்கும்போது விண்ணப்பதாரிகள் தாம் விண்ணப்பித்த பரிட்சையின் பெயர், விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர், தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் முகவரியினைச் சரியாகச் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரி கொழும்புக்கு வெளியே வதிவாராயின் அவ்விபரங்களோடு, தொலைநகல் மூலம் பரிட்சை அனுமதிப்படிவத்தின் பிரதியோன்றைத் தூரித்தமாய் பெறக்கூடிய வகையில் விண்ணப்பதாரியின் தொலைநகல் இலக்கமொன்றைக் குறிப்பிட்டு வேண்டுதல் கடிதமொன்றை அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொலைநகல் இலக்கத்திற்கு அனுப்பி விசாரிப்பது மிகவும் பயனுள்ளதாகும். அவ்வாறு விசாரிக்கும்போது பரிட்சைத் தினைக்களத்தினால் கேட்கப்படும் தகவல்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தமிழ்ப்படம் வைத்துக்கொண்ட விண்ணப்பப் படிவத்தின் பிரதி, பரிட்சைக் கட்டணம் செலுத்திய உரிய பெயர், அதற்கான பற்றுச்சீட்டின் பிரதி மற்றும் விண்ணப்பப்படிவம் தபாவிடும்போது பதிவெசும்த பற்றுச்சீட்டு போன்றவற்றை ஆயத்தமாக வைத்திருப்பது யானவிக்கும்.

7. இலங்கைப் பரிட்சைத் தினைக்களத்தின் பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரம் உள்ள உத்தியோகத்துக்களுக்கு பரிட்சைக்குத் தோற்றுக்கூடிய வகையில் தினைக்களத் தலைவரினால் கடமை வீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பயனக் கட்டணம் வழங்கப்படமாட்டாது.

8. பரிட்சை, சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் மாத்திரமே நடைபெறும். அதனிடையே தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலமே அரசு கரும் மொழி மூலமே பரிட்சைக்குத் தோற்ற முடிவுத்துடன் தோற்றும் சகல வினாப்பத்திற்கங்களுக்கும் ஒரே மொழியிலேயே விடையளிக்க வேண்டும். விண்ணப்பிக்கும் மொழி மூலம் பின்னர் மாற்றுவதற்கு இடமிக்கப்பட மாட்டாது.

9. இப்பரிட்சை கொழும்பில் மாத்திரமே நடைபெறும்.

**10. பரிட்சை செயற்படு முறைமை.-** மேலுள்ள பதவிகளுக்குரிய பரிட்சை சீழ்வரும் பாடங்களை / விடையளிக்க கொண்டது : -

விடயம்	விடய இலக்கம்	புள்ளிகள்	சாலம்
1. அலுவலக முறைமை	1	100	1 1/2 மணித்து யாலம்
2. விடய அறிவு	2	100	1 1/2 மணித்து யாலம்
3. பொது வினாப் பத்திரம்	3	100	1 1/2 மணித்து யாலம்

(1) அலுவலக முறைமை :

\* தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் பிரிவின் அத்தியாயம் XLVII தொடர்பாக பொதுவான விளக்கம்.

தாபன விதிக்கோவையின் 1 மற்றும் 2 பிரிவுகளில் அடங்கியுள்ள நியதிகள் பற்றிய அறிவு எதிர்பார்க்கப்படும்.

தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் I, II, IV, VII, VIII, XII பற்றிய பொதுவான விளக்கம்

(2) விடை அறிவு.- பதவிக்கு உரிய கடமைகள் பற்றிய இணைக்கிறதி அறிவு பாட்சிக்கப்படும் :

(i) மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர் (ஆண்/பெண்), உதவி மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர் (ஆண்/பெண்), விடுதி நிர்வாகி, உதவி விடுதி நிர்வாகி :

விடுதியினுள் மாணவர்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சுட்டுடிடங்கள் பற்றிய அறிவு, மாணவர்கள் தொடர்பாக விடுதியில் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிய அறிவு, சமையலறைப் பொருட்கள் வாங்கும்போது நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய மொத்த ஆவணம், விடுதியோகிக்கும் ஆவணம் மற்றும் பொறுப்பேற்கும் ஆவணம் பற்றிய அறிவு, விடுதியில் காணப்படும் சொத்துக்களின் பாதுகாப்பிற்காக மேற்கொள்ள வேண்டிய செயன் முறைகள் பற்றிய அறிவு, நீர் மற்றும் மின் சாரம் விடுதியோக முறைமை பற்றிய அறிவு, அவற்றைப் பரிபாவித்தல் பற்றிய அறிவு, சிக்கனமாக விடுதியில் நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய செயற்பாடுகள் பற்றிய அறிவு, தொற்று நோய்கள் பற்றிய அறிவு, தொற்று நோய்களைத் தவிர்த்துக்கொள்வதற்கு விடுதியோன்றினுள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய ஒழுங்கு முறைகள் பற்றிய அறிவு, திலர் அனர்த்தங்களின்போது செயற்படுத்த வேண்டிய செயன் முறைகள் பற்றிய அறிவு, வரவு மற்றும் வெளியேறல் ஆவணம் பற்றிய அறிவு ;

(ii) பாடசாலை தரவு பதிவோர் :

உள்ளிட்டுக் கருவி (Input Device), வெளியிட்டுக் கருவி (Output Device), தரவுகளைக் களஞ்சியப்படுத்தும் கருவி (Storage Device) பற்றிய அறிவு RAM இறகும் ROM இறகும் இடையிலான வேறுபாடு மற்றும் அவை பற்றிய அறிவு, கணினி (Operating System) களில் பயன் படுத்தப்படும் கட்டுப்பாட்டு முறைமை மற்றும் கணினிக் கொட்டகள் (Words) தயாரிப்பதற்கும் பயன் படுத்தக்கூடிய மென் பொருள், சாதாரண மேசைகள் கணினியொன்றில் (Desktop Computer) இல் உள்ள பிரதான கருவி/ பகுதியை அறிந்துகொள்ளல், தட்டச்சுப் பலகையின் (Keyboard) பகுதிகளை அறிந்துகொள்ளல், கணினிப் பாவனையின்போது கையாள்பவரின் உடல் ஆரோக்கியத்தைப் பாதுகாப்பதற்காக பின்பற்ற வேண்டிய விடயங்கள் பற்றிய அறிவு, மனித உழைப்பு மற்றும் சாதாரண தட்டுச்சுப் பாவனைக்கு (Word Processing) இறகுச் சம்பாக கணினிப் பாவனையில் உள்ள சாதகத் தன்மை, கணினித் தரவுகளை களஞ்சியப் படுத்தும்போது பயன் படுத்தக்கூடிய பிரிவு பற்றிய அறிவு MS Word இல் கடிதமொன்று தயாரிக்கும்போது பயன் படுத்தும் முறை பற்றிய அறிவு (உதாரணம்- Bold, Underline, Font size.....), MS Excel (விரிவுப்படிவும்) இல் பயன் படுத்தப்படும் குத்திரம் (Formula) பற்றிய அறிவு (உதாரணம் மொத்தம், மத்திமம்),

தரவுகளை (Data Types) அறிந்துகொள்ளல், MS Power Point பாவனை மற்றும் அதனுடாக Presentation முன் வைக்கும் போது எடுக்கவேண்டிய செயன்முறைகள் பற்றிய அறிவு தட்டச்சுப் பலகையில் குறுகிய பாவனைக்குரிய நீண்ட பாவனையை அறிந்துகொள்ளல், Recycle Bin இல் உள்ள கோவையொன்றை மீண்டும் ஸ்தாபித்தல், (Restore) செயற்பாடுகள், இணையத்தைம், மின்னஞ்சல் பாவனை பற்றிய அறிவு Generation Languages பற்றிய அடிப்படை அறிவு, கணினித்திரை (Monitor) தொழில் நடப்பத்திற்கேற்ப வகைப்படுத்தல் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, கணினிக்கு தொடராக சக்தி வழங்கும் இயந்திரத்தில் (UPS) உள்ள பயன்களை அறிந்து கொள்ளல்.

(iii) ஆய்வுகூட உதவியாளர்.- விஞ்ஞான ஆய்வு கூடத்தில் உள்ள உபகரணங்களை இனங்காணக்கூடிய திறனை அள்தல், இங்கு உபகரணங்களின் பெயர் பயன்படுத்தும் காரியங்கள், அவுபுபராணங்களின் பெறுமதி ஆசிய விடயங்கள் தொடர்பான அறிவு, ஒவ்வொரு விசேட உபகரணங்கள் பாவிக்கும் படிமுறை, களஞ்சியப்படுத்தும்போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விசேட கருமங்கள் பற்றிய அறிவு, உதாரணம்- நிற அடிப்படையிலான அளவு, கையாளுதல் போன்றன. பரிசோதனையின் பின் பு மீள் ஒழுங்குபடுத்தும் அறிவு, பல்வகைமை, விஞ்ஞான கூடத்துக்கு வலுவை விடுதியோகித்தல், வாயுக்குழாய் முறைமை, நீர் வழங்கல் பற்றிய அறிவு, பரிசோதனை வேளைகளில் பயன் படுத்தும் அதிகளை வெப்பப்ரிவை எல்லை பற்றிய அறிவு.

விஞ்ஞான கூடத்தில் உள்ள இரசாயனப் பதார்த்தங்களை இனங்காணப் பதற்கான திறன்.- மூலப் பொருட்களை பெறுகிற நிலையில் இனங்காணும் திறன், திண்ம, திரவ, வாயு நிலையில் காணப்படும் மூலப்பொருட்கள், அவற்றில் அடங்கியிருக்கும் தன்மை, நிறம், மணம், நாற்றம் ஆசியனவும், சாதாரண வாயு மண்டல நிலையில் களஞ்சியப்படுத்த முடியுமான விதம் பற்றிய அறிவு, பொருட்களின் எதிர்க்கொடுக்கலை இனங்காணல். உதாரணம் : மாற்றமடையச் செய்யும் அமிலம், மூல எதிர்க்கொடுக்கலை ஆசியன.

அறியாத இரசாயனப் பதார்த்தமொன்றை இனங்காணப்பதற்கான திறன், அபாயகரமான இரசாயனப் பதார்த்தங்களை இனங்காணல், அவற்றின் ஆபத்தை தவிர்த்துக்கொள்ளவும் களஞ்சியப்படுத்தும்போது விசேட ஒழுங்குமுறை பற்றிய அறிவும்.

அங்கிகளைப் பாதுகாக்கும் அறிவு.- ஆய்வு கூடங்களில் பரிசோதனை விடயங்களுக்காகப் பயன் படுத்தும் தாவர மற்றும் விலங்குப் பகுதிகளைச் சேமித்து வைக்கும் போது களஞ்சியப்படுத்தக்கூடிய முறை பற்றிய அறிவு.

பரிசோதனை சந்தர்ப்பங்களில் மாணவர்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக கவனத்திற்கொள்ளல் வேண்டிய விடயங்கள் :

விஞ்ஞான கூடத்தில் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிய அறிவு.

- (iv) **ஆவண உதவியாளர்.** - பாடசாலைக்கு சேவையைப் பெற்றுக்கொள்வது தொடர்பாக வெளி நிறுவனமொன்றுக்கு கடிதமொன்றை அனுப்புதல் / அரசு நிறுவனமொன்றுக்கு கடிதமொன்றை அனுப்புதல், ஒழுங்கமைக்கப்படாமல் காணப்படும் தரவுகளை முறைப் படித் தீழுங்குபடுத்திப் பயன் பெறும் ஒழுங்குமுறை, வீவீ ஆவணமொன்றைச் சரியாக நடைமுறைப் படுத்தல், பாடசாலையின் தொலைபேசி பெயர்ப்பட்டியல் தயாரித்தல், பாடசாலையின் வளங்கள் பற்றிய ஆவணமொன்றைத் தயாரித்தல், புள்ளிவிபர அறிக்கை நடைமுறைப் படுத்துவதற்குரிய விடயங்கள், சரியான ஊழியர் தொகை விபரம், மாணவர் தொகை மற்றும் வேறு தரவுகளை நடைமுறைப் படுத்துவதற்குரிய விடயங்கள், 5S சிந்தனையை பாடசாலை அலுவலகத் திற்குப் பொருத்தமாக கல், பாடசாலையின் ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு பற்றி / பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் அமைப்பு பற்றிய அறிவு, ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு, பாடசாலையின் விழாக்களை ஒழுங்கமைத்தல், பாடசாலையின் பாடநால் விநியோகித்தல், சீருடை விநியோகத்தைச் சரியாக மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தல், பாடசாலையின் பல்வேறு கருமங்களுக்குத் தேவையான புத்தகங்களை வைத்துக்கொள்ளல், பாடசாலைகளின் கணக்கு கணைப் பேணல்.
- (v) **ஸ்ரீயோ வகை இயந்திரத்தை இயக்குநர்/ தொழில்நுட்ப உதவியாளர்.** - ஸ்ரீயோ வகை இயந்திர இயக்குதல் மற்றும் அதன் மூலம் ப்ரேரல் எழுதுதல், அதனைச் செவ்வை பார்த்தல் போன்ற படிமுறைகள், தர்மபோம் இயந்திரத்தை இயக்குதல், ப்ரேரல் அசுச் இயந்திரத்தை இயக்குதல் தொடர்பான விளக்கம், கணினி மூலம் ப்ரேரல் எழுதுதல், வாசித்தல், புத்தகம் கட்டுதல் தொடர்பாக சரியான முறை பற்றிய அறிவு.
- (vi) **செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் (உடற்பயிற்சி), உதவி செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் (மெய்வல்லுனர் வினையாட்டு).** - இடைநிலை மற்றும் ஆரம்பப் பிரிவு பாடசாலை மாணவர்களின் உடல் நலத்தை விருத்தி செய்வதற்காக திட்டங்களை வகுக்கும் அறிவு, மெய்வல்லுனர் வினையாட்டுக்களை பாடசாலை மாணவர்களிடையே பிரபல்யப் படுத்துவதற்காகத் திட்டங்களை வகுத்தல் மற்றும் நடைமுறைப் படுத்துதல் பற்றிய அறிவு, வினையாட்டுப் பிரிவின் வருடாந்த திட்டம் மற்றும் செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்து அதனை வருடாந்த திட்டத்தில் உட்படுத்தல் பற்றிய அறிவு, வினையாட்டுப் பாடசாலையிலுள்ள முறையான பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப் படுத்தல் பற்றிய அறிவு. (சித்தியோன்றைப் பெறுவதற்கு ஒவ்வொரு பாடத்திலும் புள்ளிகளில் குறைந்தது 40% அல்லது அதற்குச் சூடுதலாக உத்தியோகத்துரால் பெறப்படல் வேண்டும்.)

(3) பொது விணாப்பத்திரம் :

- (1) ஏதாவது ஒரு வெளியீடு அல்லது கலந்துரையாடல் குறிப்பொன்றை வாசித்து விளங்கி, கடிதமொன்றை / அறிக்கையொன்றைத் தயாரித்தல் ;
- (2) தங்கால சமூக நிகழ்வு பற்றி விளங்கிக்கொண்டு அதனைத் தெளிவுபடுத்தல் பற்றிய திறனைக் கணித்தல்.

11. விண்ணப்பதாரர் ஒருவருக்கு பரிசீலனை அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுவது அவர் பரிசீலனைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகுதியைப் பூர்த்திசெய்துள்ளார் எனக் கருத முடியாது.

12. இவ்வரிவித்தலின் மூலம் வழங்கப்படாத நியதிகள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சர் செயலாளரின் தீர்மானமே இருதித் தீர்மானமாகும்.

படின்ஜி. எம். பந்துசேன,  
செயலாளர்,  
கல்வி அமைச்சர்.

கல்வி அமைச்சர்,  
“இசுருபாய்”,  
பத்தரமுல்லை.

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

கல்வி அமைச்சின் முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2 தரம் II இல் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான 2 ஆவது வினைத்திறன்கான தடைதாண்டல் பரிசீலனை - 2015 (2016)

The Second Efficiency Bar Examination for the Grade II Officers of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2015 (2016)

உமது சேவை வகை :	(அலுவலக உபயோகத்திற்காக)
-----------------	-------------------------

ஆவண உதவியாளர்	- 1	பரிசீலனைக்குத் தோற்றும் மொழி மூலம் :
விடுதி நிர்வாகி	- 2	
உதவி விடுதி நிர்வாகி	- 3	
மாணவர் விடுதி		சிங்களம் - 2
உத்தியோகத்தர்		தமிழ் - 3
(ஆண் / பெண்)	- 4	
உதவி மாணவ விடுதி		(உரிய இலக்கத்தைக் கூட்டினால் எழுதுக.)
உத்தியோகத்தர்		
(ஆண் / பெண்)	- 5	
பாடசாலைத் தரவு	- 6	
பதிவோர்	- 7	
ஆய்வுகூட உதவியாளர்	- 8	
செயற்றிட்ட		
உத்தியோகத்தர்	- 9	
உதவி செயற்றிட்ட		
உத்தியோகத்தர்	- 10	
தொழில்நுட்ப		
உதவியாளர்		
எம்மியோ வகை		
இயந்திர இயக்குநர்	- 11	
(உமது சேவை வகைக்குரிய இலக்கத்தை மேலுள்ள கட்டத்தினால் எழுதுக.)		

1. 1.1 මුමුශ්පෙයර (ඇංශ්කිල කේප්පිට්ල එමුත්තුක්කලිල) :----.  
(ඉතාරණය : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDANA)

1.2 උග්‍රත්‍යියිල් වරුම් පෙයරෙ මුතහිනුම් රෙශය පෙයර්කනීන් මූතල එමුත්තුක්කලින් උග්‍රත්‍යියිලුම් වරුමාරු පෙයර (ඇංශ්කිල කේප්පිට්ල එමුත්තුක්කලිල) :----.  
(ඉතාරණය : GUNAWARDANA H. M. S. K.)

1.3 මුමුශ්පෙයර (සිංහල තේරු/තම්බුල්) :----.

2. තෙවෙ ප්‍රියම් මුත්‍රියුම් :

2.1 තෙවෙ ප්‍රියම් මුත්‍රියුම් පෙයර :----.

2.2 අව්‍යව්‍ය මුක්වාරි (ඇංශ්කිල පෙරිය එමුත්තුක්කලිල) :----.  
(இந்த முகவரிக்கு அனுமதிப்பத்திற்கும் தபாவில் அனுப்பப்படும்)

3. ආண් / පෙண් :

ஆண්-0

පෙண්-1



(ඉරිය ඉල්ක්කத்தින්க් කුට්ටුනුට් එடුක්.)

4. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலක்கம் :



5. தற்பொழுது வகிக்கும் பதவி :----.

(நியமனக் கடிதத்தில் குறிபිටப்பட்டவாறு)

5.1 நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் :----.

5.2 நியமனத் திகதி :----.

6. நீர் தோற்றும் தடைதாண்டல் பர්ட்சைக்கான பாடம் / பாடங்கள் :

(வர்த்தமானி அறிவித்தலின் 10 ஆவது பந்தியைப் பார்க்க)

தொடர் இலக்கம்	பாடம்	பாட இலக்கம்
1		
2		
3		

7. பர்ட்சைக் கட்டணம் (தேவைப்படின் மாத்திரம்) :

(i) செலுத்திய பணம் : - ரூபா ----.

(ii) பணம் செலுத்திய அஞ்சல் அව්‍යவ්‍යம :----.

(iii) பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் :

பற்றுச்சீட்டின் ஒரு ஓரத்தினை இங்கு ஒட்டுக.  
பற்றுச்சீட்டின் பிரதியோன்றை வைத்துக்  
கொள்வது யானாக்கும்.

மොලුளා ඩිප්පාர්ක්ස් සාරිயාனவை எனவும் மேற்கුறிப்பிடப்படுள்ள மொழி மூலம் பர்ட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு தகுதி உண்டெனவும் வெளிப்படுத்துவதோடு பர்ட்சை நடாத்துவது தொடர்பாகவும் பெறுபோற்கள் வெளியிடுவது தொடர்பாகவும் பர்ட்சை ஆணையாளர் நாயக்துங்களால் இடப்படும் சட்டத்திட்டங்களுக்கு நான் இனக்குவதாகவும் வெளிப்படுத்துகிறேன்.

----,

பர்ட்சාர்த்த්‍යිன් கையொப்பம்.

திகதி :----.

குறிபු.- தமது தිශේங்களத் தலைவர் அல்லது அந்தத் தිශේங்களத் தலைவருக்காக கையொப்பமிட தகுதியான அதிகாரி ஒருவரின் முன்னிலையில் விண்ணப்பதாரியினால் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

#### கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தல்

எனது அව්‍යவ්‍යசத்தின்/ பாடசாலையின்/ கல்லூரியின்/ ஆசிரியர் கலாசாலையின்/ ஆசிரியர் மத்திய நிலையத்தின் உத்தியோசத்திற்கும், நான் தனிப்பட்ட முறையில் அறிந்து தெரிந்தவருமான திரு/ திருமதி/ செல்வி ..... என்பவர், ..... ஆந் தිශේங்கில் எனது முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டார் என்பதையும் உரிய பர්ட்சைக் கட்டணத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டார்/ உரிய பர්ட்சைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதற்கான பற்றுச்சீட்டை ஒட்டியுள்ளார் என்பதையும் நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

----,  
கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்துவாரின்  
கையொப்பமும் பதவி முத்திறரையும்.  
(அருகிலுள்ள பதவிநிலை உத்தியோசத்தர்).

பெயர் :----.

பதவிப் பெயர் :----.

முகவரி :----.

திகதி :----.

#### தිශේங்களத் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தல் :

(1) மேல் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை பர්ட்சித்துப் பார்த்தேன் எனவும்,

(2) இவ்வுத்தியோசத்தர் இப்பர්ட்சைக்குத் தோற்றுவதற்குத் தகுதியானவர் எனவும்,

(3) இவ்வுத்தியோசத்தர் இப்பர්ட்சைக்குத் தோற்றியிருப்பது முதலாவது தடவை என்பதால் பர්ட்சைக் கட்டணத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளார் எனவும்/ உரிய பர්ட்சைக் கட்டணம் செலுத்திப் பற்றுச்சீட்டை ஒட்டியுள்ளார் எனவும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

----,

தිශේங்களத் தலைவரின்/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின்/ பீடாதிபத්‍யිன் கையொப்பமும் பதவி முத்திறரையும்.

பெயர் :----.

பதவிப் பெயர் :----.

முகவரி :----.

திகதி :----.

(தேவையற்றுவைகளை வெட்டிவிடவும்.).

**கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2” தரம் III இல் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான 1 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரிசீலனை - 2015 (2016)**

சேவை வகை :

ஆவண உதவியாளர்  
விடுதி நிர்வாகி  
உதவி விடுதி நிர்வாகி  
மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர் (ஆண்/ பெண்)  
உதவி மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர் (ஆண்/ பெண்)  
பாடசாலைத் தரவு பதிவோர்  
ஸ்ரீரோயா வகை இயந்திர இயக்குநர்  
ஆய்வுகூட உதவியாளர்  
உதவி செயற்றிட உத்தியோகத்தர் (மெய்வல்லுநர்)  
தொழில்நுட்ப உதவியாளர்  
வரவேற்று உத்தியோகத்தர்

1. மேலுள்ள பதவிகளுக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு முறையையின் விதிகளுக்கு அமைவாக வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரிசீலனையோன்று இலங்கைப் பரிசீலகத் தினைக்களத்தினால் 2016, செத்தெழுப்பர் மாதத்தில் நடைபெறும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

2. (i) இப்பரிசீலனை இலங்கை பரிசீலகத் தினைக்களத்தின் பரிசீலனை ஆணையாளர் நாயக்துவினால் நடாத்தப்படுவதோடு, பரிசீலனை நடாத்துதல், பெறுபேறுகள் வெளியிடுதல் தொடர்பாக அவரால் விதிக்கப்படும் சட்டத்திட்டங்களுக்கு வினைப்பதாரிகள் கீழ்ப்படிதல் வேண்டும்.

(ii) பரிசீலகக்கு வினைப்பிக்கும் வினைப்பதாரிகளுக்கு வகுக்கப்பட்டுள்ள சட்டங்கள் இவ்வர்த்தமானி அறிவித்தவின் ஆரம்பத்தில் வேறாக பிரசரிக்கப்பட்டுள்ளது. இச்சட்டங்களை மீறினால் இலங்கைப் பரிசீலகத் தினைக்களத்தின் பரிசீலனை ஆணையாளர் நாயக்துவினால் விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு ஆளாக நேரிடும்.

(iii) இப்பரிசீலகக்காக வினைப்பிக்கத் தகுதியானோர் கல்வி அமைச்சின் கீழ் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரமாகும்.

3. பரிசீலகக் கட்டணம்.- இலங்கைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரிசீலகக்காக முதல் முறையாகத் தோற்றும் வினைப்பதாரிகளிட மிகுந்து பரிசீலகக் கட்டணம் அறவிடப்பட மாட்டாது. அதன் பின்பு முழுப் பரிசீலகக்குமாக தோற்றுவதாயின் 400 ரூபா பரிசீலகக் கட்டணமும் ஒரு பாடத்துக்கு மட்டும் தோற்றுவதாயின் 200 ரூபா பரிசீலகக் கட்டணமும் அறவிடப்படும். இப்பரிசீலகக் கட்டணம் பரிசீலனை ஆணையாளர் நாயக்துவின் வருமானத் தலைப்பு 2003-02-13 இற்கு நாட்டின் எந்த தபால் நிலையத்திலோ/ உப தபால் நிலையத்திலோ செலுத்திப் பெறும் பற்றங்கச்சிட்டை வினைப்பப்படிவத்தின் உரிய இடத்தில் கழராது ஒட்டுதல் வேண்டும். (பற்றங்கச்சிட்டின் நிழற்படப் பிரதியை தாம் வைத்துக்கொள்வது யானிக்கும்.)

4. வினைப்பப்படிவம்.- வினைப்பப்படிவம் இவ்வர்வித்த லுடன் இனைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப்படிவத்திற்கேற்ப ஏ 4 அளவு தாளில் தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் தலைப்பு இலக்கம் 1 முதல் 6 வரை முதல் பக்கத்திற்கும் மிகுதி இரண்டாம் பக்கத்திற்கும் வருமாறு தயாரித்தல் வேண்டும். வினைப்பப்படிவம் தயாரித்துக் கொள்ளும்போது அதன் தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரிசீலகமின் பெயர் சிங்கள வினைப்பப்படிவங்களில் சிங்களத்திற்கு மேலதிசமாக ஆங்கிலத்திலும் தமிழ் வினைப்பப்படிவங்களில் தமிழ்க்கு மேலதிசமாக ஆங்கிலத்திலும் குறிப்பிடுதல் அவசியமாகும்.

வினைப்பப்படிவத்தினை தட்டச்சு மூலம் தயாரித்துக்கொள்ள முடியும். அதனை மிகச் சரியாகவும் தெளிவாகவும் வினைப்பதாரியின் கையெழுத்தினால் பூரணப்படுத்துதல் வேண்டும். அவ்விதம் தயாரிக்கப்பட்ட வினைப்பப்படிவங்கள் வினைப்பதாரிகளால் தமது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ பீடாதிபதி/ தினைக்களத் தலைவர் ஊடாக யூன் மாதம் 14 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்குமாறு “பத்தரமால்லை, பெலவத்தை, ‘இசுக்ரூபாய்’, கல்வி அமைச்சின் உதவிச் செயலாளருக்கு தொடர்ந்தும் பதிவுத்தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும். வினைப்பப்படிவம் அனுப்பும் கடித உறையின் இடதுபக்க மேல் முலையில் பரிசீலகமின் பெயரைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். பூரணமுற்ற தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள வினைப்பப்படிவங்கள் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்குப் பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் வினைப்பப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். வினைப்பப்படிவத்தின் நிழற்படப் பிரதியொன்றை கையுத்துக்கொள்வது யானிக்கும். மேலும் பூரணப்படுத்தப்பட்ட வினைப்பப்படிவம் பரிசீலனை அறிவித்தவில் குறிப்பிடப்பட்ட மாதிரி வினைப்பப்படிவத்துக்கு அமைவானதா என்பது பற்றி வினைப்பதாரிகளால் அவதானிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில் வினைப்பப்படிவம் நிராகரிக்கப்படும்.

5. பரிசீலார்த்திகளின் ஆள் அடையாளம்.- பரிசீலார்த்திகளால் பரிசீலனை நிலையத்தினுள் சமுகமளித்திருக்கும் சகல பாட நேரங்களிலும் பரிசீலனை நிலைய பொறுப்புத்தகாரி ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அதற்காக கீழ்வரும் ஆவணங்களில் ஏதாவது ஒன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் :-

1. ஆட்பதிவுத் தினைக்களத்தின் ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை ;
2. செல்லுபடியாகும் கடவுச்சீட்டு.

மேலுள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க முடியாத வினைப்பதாரி களின் பரிசீலார்த்தத் தன்மை தொடர்பாக பரிசீலனை ஆணையாளர் நாயக்துவின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

6. வினைப்பப்படிவம் அனுப்பியுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பரிசீலனை ஆணையாளர் நாயக்துவினால் பரிசீலனை நேராகுச் சிரியொன்றுடன் அனுமதிப்பத்திற்கும் வழங்கப்படும். பரிசீலகக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்களினால் பரிசீலனை நிலைய பொறுப்பாளருக்கு அவர்களது கையொட்டப்பட உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனுமதிப்பத்திற்குத்தைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அனுமதிப்பத்திற்கும் பரிசீலகக்குத் தோற்ற அனுமதிப்பத்திற்கும் வெறியோகிக்கப்பட்ட உடன் அதுபற்றி குறிப்பிட்டு பத்திரிகை அறிவித்தலொன்று இலங்கைப் பரிசீலகத் தினைக்களத்தினால் வெளியிடப்படும். அறிவித்தல் வெளியாகி 2 அல்லது 3 தினங்களின் பின்னரும் அனுமதிப்பத்திற்கும் வெறியோகிக்கப்பட்ட உடன் அதுபற்றி குறிப்பிட்டு பத்திரிகை அறிவித்தலொன்று இலங்கைப் பரிசீலகத் தினைக்களத்தினால் வெளியிடப்படும். அறிவித்தல் வெளியாகி 2 அல்லது 3 தினங்களின் பின்னரும் அனுமதிப்பத்திற்கும் கிடைக்கா விடின், அறிவிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அதுபற்றி பரிசீலகத் தினைக்களத்தில் விசாரித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விசாரிக்கும்போது வினைப்பதாரிகள் தாம் வினைப்பப்பட்ட பரிசீலகமின் பெயர், வினைப்பப்பதாரியின் முழுப்பெயர், தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் முகவரியினைச் சரியாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வினைப்பதாரி கொழும்புக்கு வெளியே வதிவாராயின் அவ்விபரங்களோடு, தொலைநகல் மூலம் பரிசீலனை அனுமதிப்பத்திற்கும் பிரதியொன்றை கையுத்துக்கொள்வது அதுபற்றி பரிசீலகத் தினைக்களத்தில் விசாரித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விசாரிக்கும்போது வினைப்பதாரிகள் தாம் வினைப்பப்பட்ட பரிசீலகமின் பெயர், வினைப்பப்பதாரியின் முழுப்பெயர், தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் முகவரியினைச் சரியாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வினைப்பதாரி கொழும்புக்கு வெளியே வதிவாராயின் அவ்விபரங்களோடு, தொலைநகல் மூலம் பரிசீலனை அனுமதிப்பத்திற்கும் பிரதியொன்றை கையுத்துக்கொள்வது அதுபற்றி விசாரிக்கும்போது விசாரிப்பது மிகவும் பயனுள்ளதாகும். அவ்வாறு விசாரிக்கும்போது பரிசீலகத் தினைக்களத்தினால் கேட்கப்படும் தகவல்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தமிழ்மீட் வைத்துக்கொண்ட

விண்ணப்பப்படிவத்தின் பிரதி, பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்திய உரிய பெயர், அதற்கான பற்றுச்சீட்டின் பிரதி மற்றும் விண்ணப்பப்படிவம் தபாலிடும்போது பதிவுசெய்த பற்றுச்சீட்டு போன்றவற்றை ஆயக்தமாக வைத்திருப்பது பயனளிக்கும்.

7. இலங்கைப் பரீட்சைத் தினைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயக்த்தினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திற்கும் உள்ள உத்தியோகத்துர் களுக்கு பரீட்சைக்குத் தோற்றக்கூடிய வகையில் தினைக்களத் தலைவரினால் கடமை லீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பயணக் கட்டணம் வழங்கப்படமாட்டாது.

8. பரீட்சை, சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் மாத்திரமே நடைபெறும். அதனிடையே தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலமோ அரசு கரும் மொழி மூலமோ பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடிவுத்துடன் தோற்றும் சகல வினாப்பத்திற்கங்களுக்கும் ஒரே மொழியிலேயே விடையளிக்க வேண்டும். விண்ணப்பிக்கும் மொழி மூலம் பின்னர் மாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்பட மாட்டாது.

9. இப்பரீட்சை கொழும்பில் மாத்திரமே நடைபெறும்.

10. பரீட்சை செயற்படு முறைமை.- மேலுள்ள பதவிகளுக்குமிய பரீட்சை கீழ்வரும் பாடங்களை / விடயங்களைக் கொண்டது :-

விடயம்	விடய இலக்கம்	புள்ளிகள்	சாலம்
1. அலுவலக முறைமை	1	100	2 மணித்தியாலம்
2. நிதிப்பிரமாணங்கள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு	2	100	2 மணித்தியாலம்
3. கணினி அறிவு பற்றிய பரீட்சைப்படி	3	100	1 1/ 2 மணித்தியாலம்

(1) அலுவலக முறைமை.- அரசு அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டில் உள்ள அலுவலக முறைமை பற்றிய அறிவு :

- \* அலுவலக முறைமை பற்றிய கோட்பாடு ;
- \* அலுவலக முறைமை பற்றிய கோட்பாட்டின் முக்கியத்துவம் ;
- \* அலுவலக முறைமை பயன்படுத்துவது பற்றிய விளக்கம் ;
- \* தடிதங்கள் கோவைப்படுத்தல்.

(2) நிதிப்பிரமாணங்கள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு.- அரசு அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் நிதிப்பிரமாணங்கள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு :

நிதிப்பிரமாணங்க கோவையின் அத்தியாயம் I, II, III, IV, V இன்கீழ் இணைந்த நிதியின் வருடாந்தச் செலவு ;

மதிப்பீடு, வருடாந்த மதிப்பீட்டுக்கு அமைவாக செலவு செய்வதற்கான அதிகாரம் மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாடு பற்றிய அறிவு, நிதி, நிர்வாகம் மற்றும் சணக்கு வைத்தல், கொடுப்பனவு பற்றிய சாதாரண விளக்கம்.

(3) கணினி அறிவு பற்றிய பரீட்சைப்படுதாரி களுக்குக் கீழ்வரும் விடயங்கள் பற்றிய திறமை உண்டானால் பரீட்சைப்படு இப்பரீட்சைப்படின் நோக்கமாகும் :

- \* தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை கருதுகோள் ;
- \* கணினியின் முக்கிய பகுதிகள் மற்றும் அவற்றின் கருதுகோள் ;
- \* வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள்.

இதன்கீழ் எதிர்பார்க்கப்படும் அறிவு மற்றும் திறன் :

- \* கணினி ஒன்றை முறைப்படியாக இயக்குதல் மற்றும் செயலிழக்கச் செய்தல் ;
- \* கணினி தட்டொன்றில் கணினிக்கோவை தொகுப்பு (Directory) மற்றும் கணினிக் கோவை (File) அமைந்துள்ள விதம் ;
- \* கணினி கோவை தொகுப்பு புதிதாக உண்டாக்குதல், அந்தக் கோவை தொகுப்பின் புதிய கோவையைத் திறக்குதல், கோவையை சுருக்குதல், பிரதி பண்ணல், பிரதி பண்ணப் பட்ட கோவைத் தொகுதியினுள் நுழைத்தல், அதிக கோவைத் தொகுதிகளை இன்னொரு கோவைத் தொகுதிக்குக் கொண்டுசெலவல் ;
- \* பெயர் மாற்றும் செய்தல் (Format).

சொற்கள் தயாரித்தல் :

- \* மென்பொருள் திறக்குதல், புதிய கோவையொன்றை ஆரம்பித்தல், கோவையொன்றை பாதுகாத்தல் ;
- \* மெனுவகை மற்றும் அவை பயன்படுத்தும் (Tool Bar) கருவிப்பட்டியல் ;
- \* எழுத்தாக்கங்களை இடமாற்றம் செய்தல், பகுதிகளைத் தெரிவிசெய்தல், பகுதிகளை நுழைத்தல், வெட்டி வேறாக்குதல், கொண்டுசெல்லுதல், பக்க இலக்கமிடல் ;
- \* பந்தி கிடைப்படுத்தல், எழுத்து வகை, வரிகளில் இடம் விடுதல், வரிகளுக்கிடையில் இடைவெளி, பந்தி ஆரம்பிக்கும் இடத்தினை அமைத்தல், எழுத்தமைப்பு மற்றும் இலக்கணம் ;
- \* பக்கம் தயாரித்தல், அச்சமையம் தயாரித்தல், பிரசரம் ;
- \* அட்டவணை உட்படுத்தல், வரிசையில் கோடு உட்படுத்தல், கட்டங்களைப் பிரித்தல், ஒன்றுபடுத்தல் ;
- \* கோவைகளைத் தபாலிடுவதற்காக ஒன்று சேர்த்தல் (Mail Merging) தபால் ஆவணம் தயாரித்தல், கடிதக் கவர் தயாரித்தல், கடிதங்களைத் தயாரித்தல், குறித்தல், செயற்பாடுகள் ;

- \* Micros பாவண மிக்ரோஸ் புதிதாக தயாரித்தல், சூறித்தல், செயற்படுத்தல்.

#### எண்டிஸ்ட் ஷீட் (Spread Sheet) :

- \* மென்பொருளை திறக்கல், புதிய வேலைப் புத்தகமொன்றைத் திறக்கல், அதில் பயணித்தல், அவற்றைப் பெயரிடுதல், வேலைப் புத்தகத்தை முடுதல் ;
- \* வேலைப்பத்திரமொன்றுக்கு தரவுகளை உட்படுத்தல், சமன்பாடுகளை உட்படுத்தல் ;
- \* இலக்கம் தயாரித்தல், பந்தி கிடைப்படுத்தல், எழுத்தமைப்பு, அளவினை மாற்றுதல் ;
- \* தரவுகளை பிரதி பண்ணல், கிராப் வகை, தொகுத்தல், அச்சிடுதல்
- \* புதிய Micros அமைத்தல், இருக்கின்ற Micros திறக்கல், செயற்படுத்தல்.

#### சமர்ப்பித்தல் மற்றும் படங்கள் பாவித்தல் :

- \* மென்பொருள் திறக்கல், புதிய சமர்ப்பிப் பொன்றைத் தயாரித்தல், Slides தயாரித்தல், சமர்ப்பித்தல், பாதுகாத்தல்
- \* Slides பந்தி உட்படுத்தல், மாற்றுதல், பந்திசுறுத்து விசேஷ பண்புடைய effect உட்படுத்தல், எழுத்தளவு, அமைப்பை மாற்றுதல்
- \* Design முன்வைத்தல், Slides க்கான வர்ணக்கலப்பு செய்தல்

#### தரவு அடிப்படை :

- \* புதிய கேள்விகள் (Queries) மற்றும் இருக்கின்ற கேள்விப் பாவணகள் திறக்கல், பிரதி பண்ணல், பாதுகாத்தல், கேள்வி மற்றும் அட்டவணைப் பாவணை ;
- \* தரவு வகைப்படுத்தத் தெரிதல் (Sorting) அட்டவணைகளில் தரவுகளைத் தெரிதல் ;
- \* அறிக்கை (Reports) திட்டமிடல், தயாரித்தல், திறக்கல், பிரதி பண்ணல், பாதுகாத்தல், அச்சிடுதல் ;

#### இணையத்தளம் :

- \* இணையம் என்றால் என்ன ? அதன் பயன், முகப்புப் பக்கம் ;
- \* இணையத்தளம் பக்கம், இணையத்தினுள் ஊடுருவல், வெப் தளம் தேடுதல் ;
- \* தரவிறக்கம் செய்தல், வெப் பக்கம் பாதுகாத்தல். அவற்றை அச்சிடுதல்.

(சித்தியோன்றைப் பெறுவதற்கு ஒவ்வொரு பாடத்திலும் புள்ளிகளில் குறைந்தது 40% அல்லது அதற்குக் கூடுதலாக உத்தியோகத்தரால் பெறப்படல் வேண்டும்.)

- 11. பர்ட்சார்த்தி ஒருவருக்கு பர்ட்சை அனுமதிப்பத்திற்கு வழங்கப்படுவது அவர் பர்ட்சைக்குத் தோற்ற தகுதி பெற்றவராகக் கருத முடியாது.

- 12. இப்பர்ட்சை அறிவித்தல் மூலம் வழங்கப்படாத நியதிகள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்ச செயலாளரின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

பிள்ளை, எம். பந்துசேன,  
செயலாளர்,  
கல்வி அமைச்ச.

கல்வி அமைச்ச,  
“இசுருபாய்”,  
பத்தரமுல்லை.

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2” தரம் III இல் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான I ஆவது வினைத்திறன்கான் தடைதாண்டல் பர்ட்சை - 2015 (2016)

The First Efficiency Bar Examination for the Grade III Officers of the Segment II Management Assistant - Non Technical Services in the Ministry of Education - 2015 (2016)

உமது சேவை வகை :  (அலுவலக உபயோகத்திற்காக)

ஆவண உதவியாளர்	- 1	பர்ட்சைக்குத் தோற்றும் மொழி மூலம் :
விடுதி நிர்வாகி	- 2	
உதவை விடுதி நிர்வாகி	- 3	
மாணவர் விடுதி		சிங்களம் - 2
உத்தியோகத்தர்		தமிழ் - 3
(ஆண்/ பெண்)	- 4	
உதவை மாணவர் விடுதி		(உரிய இலக்கத்தைக் கூட்டினால் எழுதுக.)
உத்தியோகத்தர்		
(ஆண்/ பெண்)	- 5	
பாடசாலைத் தரவு		
பதிவோர்	- 6	
ஆய்வுகூட உதவியாளர்	- 7	
செயற்றிட்ட		
உத்தியோகத்தர்		
(மெய்வல்லுநர்)	- 8	
தொழில்நுட்ப		
உதவியாளர்	- 9	
ஏஸ்டிரியோ வகை		
இயந்திர இயக்குநர்	- 10	
வரவேற்பு		
உத்தியோகத்தர்	- 11	

(உமது சேவை வகைக்குரிய இலக்கத்தை மேலுள்ள கட்டத்தினால் எழுதுக.)

1. 1.1 මුශ්‍යපෙයර (ඇංශකිල කේප්පිට්ටල එමුත්තුක්කනිල) :----.  
(ශ්‍රාථාරණය : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDANA)

නායකත්තිනාල විතික්කප්පාමූල සංශ්‍යිත්තාන්කලුකු නාං පින්තුව තාක්වුම බෙබිප්පාත්තුකිරීම්.

- 1.2 මුශ්‍යපෙයර (ඇංශකිල කේප්පිට්ටල එමුත්තුක්කනිල) :----.  
(ශ්‍රාථාරණය : GUNAWARDANA H. M. S. K.)

----,  
පාර්ශ්චාර්ත්තියිල් කෙයොප්පාම්.

තික්ති :----.

කුරිපු.- තමතු තිශ්‍යෙකකාත් තැබෙන් අවශ්‍යතා අන්තර් තිශ්‍යෙකකාත් තැබෙන්වාරුක්කාක කෙයොප්පාමිත තැක්තියාන අතිකාරී ඉතුළුවාන් මුණ්ණිලෙයිල වින්නාප්පතාරායිනාල කෙයොප්පාමිත්ප්පාල වෙණුම්.

#### කෙයොප්පත්තෙ මුශ්‍යපෙයර

2. සේවා ප්‍රාථිමික මුශ්‍යපෙයර :

- 2.1 සේවා ප්‍රාථිමික මුශ්‍යපෙයර :----.  
2.2 මුශ්‍යපෙයර (ඇංශකිල ප්‍රාථිමික එමුත්තුක්කනිල) :----.  
(මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර)

3. ආණ් / පෙන් :

ආණ්-0  
පෙන්-1



(ඉරිය මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර)

4. මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර :

--	--	--	--	--	--	--

5. මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර :

(නියමනක මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර)

- 5.1 නියමනක මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර :

5.2 නියමනත් තික්ති :

6. න්‍රීර තොට්‍රුම තැබෙන මුශ්‍යපෙයර :

(වෙළුඩු මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර)

තොට්‍රු මුශ්‍යපෙයර	පාතම්	ඡාට මුශ්‍යපෙයර
1		
2		
3		

7. පාර්ශ්චාර්ක මුශ්‍යපෙයර :

- (i) මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර :
- (ii) මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර :
- (iii) මුශ්‍යපෙයර :

පාර්ශ්චාර්ක මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර  
පාර්ශ්චාර්ක මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර

#### තිශ්‍යෙකකාත් තැබෙන මුශ්‍යපෙයර :

- (1) මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර  
(2) මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර  
(3) මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර

තිශ්‍යෙකකාත් තැබෙන මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර

----,  
තිශ්‍යෙකකාත් තැබෙන මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර  
පාර්ශ්චාර්ක මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර

පාත්තිරිකිරීම්.

පාත්තිරිකිරීම්.

පාත්තිරිකිරීම්.

පාත්තිරිකිරීම්.

(තැබෙන මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර මුශ්‍යපෙයර).

5-170 / 3