

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

අංක 1967 - 2016 මැයි මස 13 වැනි සිකුරාදා - 2016.05.13

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

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (IIஅ) - விளம்பரங்கள்

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

பதவிகள் - வெற்றிடம்	பக்கம் 644	பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்	பக்கம் 646
---------------------	---------------	--	---------------

கவனிக்க.- பீ. வை. துபாவே சமூக நலனோம்புகை மன்றம் (சுட்டிணைத்தல்) சட்டமூலம் 2016, மாச்சு மாதம் 18 ஆந் திசுதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் பகுதி II இற்கு குறைநிரப்பியாக வெளியிடப்படுகிறது.

வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளல் சம்பந்தமான

முக்கிய அறிவித்தல்கள்

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

வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் தினம் அவை வர்த்தமானியில் பிரசுரமாகும் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முந்திய வெள்ளிக்கிழமை, நண்பகல் 12.00 மணியாகும். இறுதித் திசுதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்களான, பதவி-வெற்றிடங்கள் மற்றும் பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல்கள், கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள் அத்துடன் ஏல விற்பனைத் திசுதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்கள் என்பன அவ்வவ் அறிவித்தல்களில் உள்ள விடயங்களில் அக்கறை செலுத்துவோர் ஆக்சுபூர்வமாக பயனுறும் வகையில் அவை பிரசுரிக்கப்படுவதற்காக அரசாங்க அச்சுத்துக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும் திகதியிலிருந்தும் அத்துடன் அவை பிரசுரமாகும் திகதியிலிருந்தும் போதிய கால அவகாசம் கொண்டதாக தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும் என சகல அரசாங்க திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் ஆகியன அறிவுறுத்தப்படுகின்றன. அறிவித்தல்கள் தொடர்பிலான பிழைதிருத்தங்கள் சம்பந்தமாக செய்யப்படும் முறைப்பாடுகள் மற்றும் விசாரணைகள் என்பன வர்த்தமானியில் குறிப்பிட்ட அறிவித்தல்கள் பிரசுரமாகிய திகதியிலிருந்து முன்று மாதங்கள் கழிந்த பின்னர் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா என்பதனை கவனத்திற்கொள்ளவும்.

வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரமாகும் சகல அறிவித்தல்களும், அவை பிரசுரமாகும் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னர், அதாவது 2016, யூன் மாதம் 03 ஆந் திசுதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசுரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2016, மே மாதம் 20 ஆந் திசுதி நண்பகல் 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

“ஏதேனும் பிரசுடனம், விதி, ஒழுங்கு விதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட வேண்டுமென ஏதேனும் சட்டம் அல்லது சட்டவாக்கம் ஏற்பாடு செய்யுமிடத்து, அப்போது, அத்தகைய விதி, ஒழுங்குவிதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் இலத்திரன் வடிவத்தில் வெளியிடப்படின், அத்தகைய தேவைப்பாடு திருப்திப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.”

பிள்ளு. ஏ. ஏ. ஜி. பொன்சேக்கா,
அரசாங்க அழுத்தகர் (பதில்).

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்,
கொழும்பு 8,
2016 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆந் திசுதி.

இவ்வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.



பரிட்சார்த்திகள் கவனிக்க வேண்டிய விதிகளும் அறிவுறுத்தல்களும்

1968 ஆம் ஆண்டின் 25 ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட பரிட்சைகள் செய்கப்படத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கச் செயற்படுதற்கு பரிட்சார்த்திகள் அனைவரும் கட்டப்படுவையுள்ளவர்களாவர். எல்லாப் பரிட்சார்த்திகளும் சீழ்வரும் விதிகளுக்கமைய நடந்துகொள்ள வேண்டும் விதிகளை மீறி நடக்கும் பரிட்சார்த்தி பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் விரகின்படி சீழ்சாணும் தண்டனகளில் ஒன்றினையோ பலவற்றையோ ஏற்றவாறு பெறவர்.

- (i) முழுப்பரிட்சையிலிருந்து அல்லது அதன் ஒரு பகுதியிலிருந்து நிறுத்திவைக்கப்படுவர். ஒரு பாடத்திலிருந்தோ அதன் பகுதியிலிருந்தோ நிறுத்திவைக்கப்படுவர் ;
- (ii) ஒரு பாடத்துக்கோ பரிட்சைக்கோ தகுதியற்றவர் ஆக்கப்படுவர் ;
- (iii) ஒரு வருடத்துக்கு அல்லது இரண்டு வருடங்களுக்குப் பரிட்சைக்குத் தோற்றாதவாறு தடுத்துவைக்கப்படுவர் ;
- (iv) சீவியகாலம்வரை பரிட்சைக்குத் தோற்றாதவாறு தடுத்து வைக்கப்படுவர் ;
- (v) ஒரு சால எல்லைக்குத் தாதாப் பத்திரத்தைப் பயன்படுத்த முடியாமல் தடுத்துவைக்கப்படுவர் ;
- (vi) பரிட்சார்த்தியின் நடத்தை பற்றி அவருடைய மேலதிகாரிக்குத் தெரிவித்தல் அல்லது பொலிசாரிடம் பரிட்சார்த்தியை ஒப்படைத்தல் அல்லது விடயத்தைப் பொலிசாரிடம் ஒப்படைத்தல்.

பரிட்சைக்கு முன்னரோ, பரிட்சை நடக்கும்பொழுதோ பரிட்சைக்குப் பின்னரோ தேவையான நடவடிக்கை எவையெனும் அவசியமென்ப பரிட்சாதிகாரி தீர்மானத்தால் அத்தீர்மானம் முடிவானதாகக் கொள்ளப்படும். எனினும், அரசாங்க சேவைக்குப் பரிட்சார்த்திகளைத் தெரிந்தெடுக்கும் பரிட்சைகளைச் சார்ந்த பரிட்சாதிகாரியின் தீர்மானம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவால் பரிட்சை செய்வதற்குப்பட்டதாகும்.

1. ஒவ்வொரு பரிட்சார்த்தியும் பரிட்சை மண்டபத்தைச் சார்ந்த இடங்களிலிருந்து மேற்பார்வையாளருக்கோ அவருடைய உதவி உத்தியோகத்தருக்கோ மற்றைய பரிட்சார்த்திகளுக்கோ வசதியளிக்கவோ தொடர்புவைத்துக்கொள்ள உண்டெண்ணாது நடந்துகொள்ள வேண்டும். பரிட்சை மண்டபத்தின் பிரவேசிக்கும் போதும் வெளியேறும்போதும் பரிட்சார்த்தி அமையாக நடந்துகொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. பரிட்சார்த்திகள் மேற்பார்வையாளரின் அதிகாரத்துக்குப்பட்டவராவர். பரிட்சை நடக்கும்பொழுதும் அதற்கு முன்னரும் பின்னரும் பரிட்சை மேற்பார்வையாளரும் கவனிப்பாளரும் கட்டணப்படி நடந்து பரிட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு உதவியெதற்கும் வேண்டும்.

3. பரிட்சை மண்டபத்தில் பூரண அமைதி நிலவச் செய்ய வேண்டும். பரிட்சார்த்திகள் எக்காரணம் பற்றியும் மண்டபத்திலுள்ள மற்றும் பரிட்சார்த்திகளுடனோ வெளியேயுள்ள பரிட்சார்த்திகளுடனோ தொடர்புவைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட மாட்டார். பரிட்சை உத்தியோகத்தருக்கூட மாத்திரமே தொடர்பு வைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவர். மிக அத்தியாவசியமான நிலைமையுண்டானால் மேற்பார்வையாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

4. மேற்பார்வையாளரால் ஒழுங்குசெய்யப்பட்ட மேசையையிட வேறெந்த மேசையையும் பரிட்சார்த்தி உபயோகிக்கக்கூடாது. மேற்பார்வையாளரின் அனுமதியோடன்றி ஒரு மாற்றமும் செய்யக்கூடாது. பரிட்சார்த்தி தம்மக்கு ஒழுங்குசெய்யப்பட்ட வேறு ஒருவரின் ஆசனத்திலிருந்தால் அவர் நேர்மையின்மையுள்ள முறையில் நடந்துகொள்ள எத்தனித்ததாகக் கருதப்படுவர்.

5. பரிட்சார்த்தி தமது விடைத்தாளில் பெயரை எழுதாது சுட்டிலக்கத்தையே எழுதும் வேண்டும். ஒரு பரிட்சார்த்தி பிறொரு பரிட்சார்த்தியின் சுட்டிலக்கத்தைத் தமது விடைத்தாளில் குறித்திருந்தால் அவர் ஏமாற்றுவதற்கு எத்தனித்ததாகக் கருதப்படுவர். சுட்டிலக்கம் தெளிவற்ற முறையில் எழுதப்பட்டிருந்தால் அவ்விடைத்தாள்களில் கவனிக்கப்பட மாட்டாது.

6. பரிட்சார்த்திக்குக் கொடுக்கப்பட்ட விடையெழுத்தானையோ வெறெவ்விதப் பொருளையோ பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியே எடுத்துக்கொண்டு போதல் கூடாது. அத்தகைய விடை எழுத்துத்தாளும் பெருகும் பரிட்சாதிகாரிக்குச் சொந்தமானவையாகும். இவ்விதிக் கு மாறாக நடந்துகொண்டால் அது நேர்மையின்மையான நோக்கங்களைக் கொண்டு நடத்தையெனக் கருதப்படுகிறது.

7. வினாத்தாள் கொடுக்கப்பட்ட அரை மணித்தியாலத்துக்குப் பின் பரிட்சார்த்தி எச்சந்தர்ப்பங்களைக் கொண்டும் பரிட்சை மண்டபத்துக்குள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டார் இந்த நேர எல்லை சுழிந்த பின்னர் தான் பரிட்சார்த்தி பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியேறவும் அனுமதிக்கப்படுவர். செய்முறை அல்லது வாய்மொழிப் பரிட்சை மண்டபத்துக்குள் அனுமதிக்க முறுக்காவும்.

8. பரிட்சார்த்திகள் எழுதுவதற்கானக் கொடுக்கப்பட்ட விடைத்தாளில் எழுதுவதெல்லாமல் ஒற்றத்தாளிலோ வினாத்தாளிலோ மேசையிலோ வேறெந்த இடத்திலோ எழுதக்கூடாது. இவ்விதிக் கு முரணாக நடந்தால் பரிட்சார்த்தி நேர்மையற்ற நோக்கங்களுடன் நடந்துகொண்டதாகக் கருதப்படுவர்.

9. ஒரு பரிட்சார்த்திக்குக் கொடுக்கப்பட்ட சுதாசியை விடப் புத்தகமோ சிறிக்கப்பட்டவோ சசக்கப்பட்டவோ மடிக்கப்பட்டவோ வேறெவ்விதத்திலோ சேதப்படுத்தப்படவோ கூடாது. பருமடான சேவை செய்யப்பட்ட சுதாசியும் புறக்குறிப்பு எழுதிய சுதாசியும் விடைத்தாள்களின் பகுதியாக அமைய வேண்டும். அத்தகைய பருமடான சேவை முதலியவற்றை ஒழுங்காகக் கீறிவிடவேண்டும். பரிட்சை மண்டபத்தில் எழுதிய எவற்றையும் வெளியே எடுத்துக்கொள்வல் ஆகாது. ஒரு வினாவுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பவலிடங்களில் விடையெழுதியிருந்தால் தேவைப்படாத விடைகளை விட்டிட்டு விடுக. இவ்விதிக் கு மாறாக நடந்தால் அது ஏமாற்றுவதற்கு எத்தனைமெனக் கருதப்படுகிறது.

10. கணிக் சம்பந்தமான வினாக்களுக்குப் பிழையான செய்கை வழிசெய்யவே வேண்டிய வேண்டிய சரியான விடைகள் இருந்தால் சித்திரத்தில் அலங்கார ரூபச் சித்திரமும், சருத்து வெளிப்பட்டுச் சித்திரம் கருத்திலும் அளவிலும் நோக்கத்திலும் பெருமாளும் வேறுமொன்றினோடு ஒத்திருந்தால் அல்லது பெருமாளும் ஒத்திருந்தால் அவை நேர்மையற்ற வழிசெய் மூலம் பெற்றவைகளாகக் கருதப்படுகிறது.

11. பரிட்சை மண்டபத்தில் ஒரு பரிட்சார்த்தி தம்வசம் அல்லது பக்கத்தில் எவ்விதத்திலேனும் புத்தகம், சட்டப்பையல் வைக்கக்கூடிய புத்தகம், குறிப்புப் புத்தகம், கொப்பிப் புத்தகம் முதலியவைகளையோ அனுப்பத்தின் கொடுக்கப்பட்ட தாள்களைவிட வேறு தாள்களையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. தேவைக்கு வேண்டிய மாதிரி வர்ணப்பெட்டியையோ, கணிக் சருவிப்பெட்டியையோவிட கைப்பை, அழகு செய்செப்பு, பார்சல் முதலியவற்றையோ, கோவை அட்டை, சுதாசி மட்டை, வெற்றுக் சுதாசிக் கொப்பி, மடித்த புதின்பப்பத்திரிகை, மாட்டுத்தாள் முதலியவற்றையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. இப்பிரமாணத்தை மீறி நடப்பார் தண்டனைக்கு உள்ளாவார்சன்.

12. பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து பரிட்சார்த்தி தம்வசம் புத்தகங்களைவோ குறிப்புக்களைவோ வைத்திருக்கக் கூடாது. மேற்பார்வையாளருக்கு தேவையெனக் கண்டால், ஒவ்வொரு பரிட்சார்த்தியும் தம்வசமுள்ள பொருள்கள் இவையெனக் கூறிவிட வேண்டும். இந்நிபந்தனைகளை மீறினால் நேர்மையற்ற முறைகளைக் கையாண்டதாகக் கருதப்படுவர்.

13. பிற பரிட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளிலிருந்தோ புத்தகத்திலிருந்தோ சுதாசியிலிருந்தோ குறிப்புகள் முதலியவற்றிலிருந்தோ பரிட்சார்த்திகள் பார்த்து எழுதக்கூடாது என எச்சரிக்கை செய்யப்படுகின்றனர். ஒரு பரிட்சார்த்தி வேறொரு பரிட்சார்த்தியின் விடைத்தாளைப் பார்ப்பக் எத்தனிக்கக்கூடாது. ஒரு பரிட்சார்த்தி வேறொரு பரிட்சார்த்திக்கு உதவியெழுதியும் அப்பரிட்சார்த்தியிடமிருந்தோ வேறொருவரிடமிருந்தோ உதவி பெறவுக்கூடாது. விடையெழுதப்பட்ட ஒவ்வொரு தாளும் எழுதப்படும் தாளின்சீழ் வைக்கப்பட வேண்டும். விடைத்தாளைக் கண்டபடி மேசைக்குமேல் விட்டிட்டு விடுக.

14. தற்காலிகமாகப் பரிட்சை மண்டபத்தைவிட்டு வெளியே செல்ல பரிட்சார்த்திகளுக்கு எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அனுமதி கொடுக்கப்படமாட்டாது. எனினும் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் மேற்பார்வையாளர் வேண்டிய அனுமதியைக் கொடுக்கும். ஆனால் பரிட்சார்த்தி ஒரு கவனிப்பாளருடன் செல்லவிடப்படுவர். பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியே செல்லும்பொழுதும், மண்டபம் வரும் பொழுதும் சோதிக்கப்படுவர்.

15. பரிட்சை மண்டபத்தில் அல்லது பரிட்சைக்கு முன்னர் ஒருவருக்காக வேறொருவர் எழுதுவது குற்றமாகும். உண்மை பற்றிய அடையாளப் பத்திரங்களில் மாற்றங்கள் செய்தல், பிழையான விபரங்கள் கொடுத்தல், பிழையான விபரங்களைச் சரியென உறுதிப்படுத்தல் என்னவோ குற்றமாகும். இவற்றையிட்டு பரிட்சார்த்திகள் எச்சரிக்கை செய்யப்படுகின்றனர்.

16. பரிட்சார்த்தியில்வாத இருவர் பரிட்சார்த்திக்கு நேர்மையல்லாத முறையில் உதவி செய்வது பாரதாரமான குற்றமெனக் கருதப்படும். பரிட்சார்த்தியின் தம் சொந்த நலனைக்கருதி சீழ்வரும் விதிகளைக் கவனித்தல் வேண்டும்

(i) ஒரு பாடம் தொடங்குவதற்குக் குறிக்கப்பட்ட நேரத்திலும் பார்ப்பக் குறைந்தது 10 அல்லது 15 நிமிடங்களுக்கு முன்பாக பரிட்சை மண்டபத்தில் இருத்தல் வேண்டும். பரிட்சை மண்டபம் இருக்கும்புறம் குறிப்பாகத் தெரியாவிடின் பரிட்சை நடக்கும் நாள்க்கு முன்னரே விசாரித்து அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

(ii) ஒரு பாடத்துக்குத் தோற்றுவதைப் பற்றியோ தோற்றுவதற்குரிய தகுதிகளைப் பற்றியோ ஊயமேதும்நிபின் அப்பாடம் தொடங்குமுன் அதை மேற்பார்வையாளரிடமிருந்து தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இல்லாவிட்டால் குறிப்பிட்ட பாடத்திற்குத் தோற்றும் தகவமை நிராகரிக்கப்படக்கூடும்.

(iii) நீர் உண்மையான பரிட்சார்த்தியென நினைப்பதற்குரிய சான்றுப்பத்திரங்கள் உம்மிடமிருந்து எதிர்பார்த்தப்பட்டால் ஒவ்வொரு பாடத்துக்குத் தோற்றும்பொழுதும் இப்பத்திரங்களைப் பரிட்சை மண்டபத்துக்கு நீர் கொண்டு வருதல் வேண்டும். தேவையான உறுதிப்பத்திரங்களை நீர் வைத்திருக்காவிடில் பரிட்சைக்குத் தோற்றும் உமது தகவமை நிராகரிக்கப்படும். உண்மை பற்றிய சான்றுப்பத்திரங்களைக் கொண்டுவர மாற்றப்போனால் பரிட்சை முடியுமுன்னர் அவற்றைக் காண்பிப்பதாக மேற்பார்வையாளரோடு ஒழுங்கு செய்தல் வேண்டும்.

(iv) சாதாரணமாகப் பரிட்சைக்கு வேண்டிய விடைத்தாள், ஒற்றத்தாள், கணிக் ரேகைத்தாள், உடேட்டுத்தாள், சருக்கி எழுதுவதற்குரிய தாள் என்பன கொடுக்கப்படும். வழக்கமாகக் கொடுப்பதற்கு மாறாக வேறெவையெனும் கொடுக்கப்பட்டால் அதைப்பற்றி மேற்பார்வையாளருக்கு உடனே அறிவிக்க வேண்டும். உமக்கெனக் கொடுப்பதாக தான் எவற்றையும் உபயோகிக்கக் கூடாது. மேல் மிச்சமாகக் கொடுக்கப்பட்ட எவற்றையும் சேதப்படுத்தாமல் உமது மேசையேல் விட்டுவிடுக. மடக்கை வாய்ப்பாடுகள் கொடுக்கப்பட்டால் கவனமாக உபயோகித்த பின்னர் அவற்றை உமது மேசையேல் விட்டுவிட வேண்டும்.

(v) சொந்தப் பேணைகள், மை, அடிமட்டைகள், கணிக் உபகரணக் கருவிகள், பென்சில், அழிப்பிகள், நிறப் பென்சில்சென், வர்ணக்கட்டிகள், நீர்வர்ணங்கள், விஞ்ஞானப் பிரித்த செய்யும் தாள்கள் முதலியவற்றைப் பரிட்சார்த்திகள் கொண்டுவருதல் வேண்டும்.

(vi) விடைத்தாள் ஒவ்வொன்றிலும் நீர் உபயோகித்த வேறு தாளிலும் பரிட்சையின் பெயரையும் உமது சுட்டிலக்கத்தையும் கண்டிப்பாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். விடையெழுத்துத் தாளில் இரு பக்கத்திலும் துப்புரவாகவுத் தெளிவாகவும் எழுதுதல் வேண்டும். ஒரு விடையிலுள்ள ஒவ்வொரு பகுதி விடைக்குமிடையில் ஒவ்வொரு பெற்றுக்கோடு விட்டிட்டு வேண்டும். முழு விடைக்குப் பின்னர் ஒரு கோடு கீறப்பட வேண்டும். அல்லது சில பெற்றுக்கோடுகள் விட்டப்பட வேண்டும். விடைகளை ஒன்றோடொன்று நெருக்கி எழுத வேண்டாம்.

(vii) உமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட விடைத்தாளிலுள்ள இடதுபக்க அடையின் வினாவுக்குரிய இலக்கத்தை எழுதிக். வலதுபக்கத்து அடையி, பரிட்சைத்தாளின் உபயோகத்தக்காக விட்டிட்டுருக்கின்றது. தவறான இலக்கங்களிடின சங்கங்கள் ஏற்படுமாசையால் உமது விடைக்குரிய சரியான இலக்கங்களையிடுக.

(viii) எல்லா விடரமாக கணிக்கக்கூடியவைப் பெருமடியான வேலைகளையும் நீர் செய்யக் கணக்குக்குரிய செய்கை வழிசெய் முறையான அமைப்பு முறையில் தருக. வரைபடங்கள், கோட்டு ரூபங்கள், சிறு படங்கள் என்பன திட்டமாகவும் பெரிதாகவும் இருக்க வேண்டும். வரைபடத்தை அல்லது கோட்டு ரூபத்தை அல்லது சிறுபடத்தைக் காட்டி எழுதப்படும் விடை, விடைத்தாளில் மறுபக்கத்தில் தொடரப்பட்டாலானால் அவ்விடவுங்கள் மறுபடியும் கீறப்பட வேண்டும்.

(ix) ஒவ்வொரு பாடத்தின் முடிவிலும் நீர் எழுதிய முறைப்படி உமது விடைத்தாள்களைக் கவனமாக ஒழுங்குபடுத்தி நெருக்கமாகவும் உறுதியாகவும் ஒன்றிசேர்த்து இடதுபக்கத்து மேல் முலையில் (வலதுபக்க மேல் முலையிலன்றி) உமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட நூலால் சுட்டுதல் வேண்டும்.

(x) வினாப்பத்திரத்தின் தலைப்பில் சுட்டிய வினாக்கள் தெரிவுக்குரிய வினாக்கள் பற்றியுள்ள விதிகளைக் கவனமாக அவதானித்தல் வேண்டும். இவற்றைக் கவனியாது விடைகள் எழுதப்படின உமது சித்தியின் தரம் பாதிக்கப்படும்.

(xi) உமது விடைத்தாள்களைத் தேர்நாயக மேற்பார்வையாளரிடமோ கவனிப்பாளரிடமோ கொடுத்தல் வேண்டும். அல்லது இவர்களின் ஒருவர் வந்து ஏற்றுக்கொள்ளும் வரை உமது ஆசனத்தில் இருக்க வேண்டும். இது செய்யத் தவறினால் உமது விடைத்தாள் சாணையர் போய் கொடுத்தல் நீர் வரவில்லையென எண்ணப்படும் பற்றியும் சேவசரிடமோ பணியாளரிடமோ விடைத்தாள்களைக் கொடுத்தல் கூடாது.

(xii) மேற்பார்வையாளரிடம் அல்லது கவனிப்பாளரிடம் பேச அல்லது வேல்தியை விடைத்தாள்கள் முதலியன பெறவேண்டி. எனல் உமது ஆசனத்திலிருந்து சையை உயர்த்திக்காட்டு வேண்டும்.

பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகம்.

இலங்கை பரிட்சைத் திணைக்களம், பெலவத்தை, பத்தர்முல்லை.

பதவிகள் - வெற்றிடம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

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 குறிப்பிடத்தக்களவு 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. சல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் போன்றவை சம்பந்தமாக மேலதிக விபரம் உரிய மாவட்டச் செயலாளர் அலுவலகம், காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகம், பிரதேச செயலாளர் அலுவலகம், கிராம அலுவலர் அலுவலகம், கிராம அபிவிருத்திச் 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, யூன் மாதம் 13 ஆந் திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்போ அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரிக்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

ஈ. எம். குணசேகர,
பதிவாளர் நாயகம்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்,
இல. 234/A3, டென்சில் கொப்பேசடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2016, ஏப்பிறல் 25.

அட்டவணை

மாவட்டம்	பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் பிரிவும் பதவியும்	விண்ணப்பங்கள் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி
பதுளை	லுணுகல	ஓயபலாத கிழக்குப் பிரிவின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் வியலுவ பிரிவின் விவாக (சண்டிய/பொது) பதிவாளர் பதவி	மாவட்டச் செயலாளர்/மேலதிக பதிவாளர் நாயகம், மாவட்டச் செயலகம், பதுளை

5-203

திருத்தம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

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

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 2016.03.18 ஆந் திகதிய 1959 ஆம் இலக்க வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் என்னால் பிரசுரிக்கப்பட்ட அறிவித்தலில் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பதவிக்காக விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியை 2016.06.06 ஆந் திகதி வரை நீடிக்கப்படும் என திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனை தயவுசெய்து சவனத்தில் கொள்ளவும்.

இடையிலான வேறுபாடு மற்றும் அவை பற்றிய அறிவு, கணினி (Operating System) களில் பயன்படுத்தப்படும். கட்டுப்பாட்டு முறைமை மற்றும் கணினிச் சொற்கள் (Words) தயாரிப்பதற்கும் பயன்படுத்தக்கூடிய மென்பொருள், 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) இற்குச் சமமாக கணினிப் பாவனையில் உள்ள சாதகத் தன்மை, கணினித் தரவுகளை களஞ்சியப் படுத்தும்போது பயன்படுத்தக்கூடிய பிரிவு பற்றிய அறிவு MS Word இல் கடிதமொன்று தயாரிக்கும்போது பயன்படுத்தும் முறை பற்றிய அறிவு (உதாரணம்.- Bold, Underline, Font size.....), MS Excel (விரிவுப்படிவம்) இல் பயன்படுத்தப்படும் சூத்திரம் (Formula) பற்றிய அறிவு (உதாரணம் மொத்தம், மத்திமம்), தரவுகளை (Data Types) அறிந்துகொள்ளல், MS Power Point பாவனை மற்றும் அதனூடாக Presentation முன்வைக்கும்போது எடுக்கவேண்டிய செயல்முறைகள் பற்றிய அறிவு தட்டச்சுப் பலகையில் குறுகிய பாவனைக்குரிய நீண்ட பாவனையை அறிந்துகொள்ளல், Recycle Bin இல் உள்ள கோவையொன்றை மீண்டும் ஸ்தாபித்தல், (Restore) செயற்பாடுகள், இணையத்தளம், மின்னஞ்சல் பாவனை பற்றிய அறிவு Generation Languages பற்றிய அடிப்படை அறிவு, கணினித்திரை (Monitor) தொழில் நுட்பத்திற்கேற்ப வகைப்படுத்தல் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, கணினிக்கு தொடராக சக்தி வழங்கும் இயந்திரத்தின் (UPS) உள்ள பயன்களை அறிந்து கொள்ளல்.

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

விஞ்ஞான கூடத்தில் உள்ள இரசாயனப் பதார்த்தங்களை இனங்காண்பதற்கான திறன்.- மூலப் பொருட்களை பெளதிக நிலையில்

இனங்காணும் திறன், திண்ம, திரவ, வாயு நிலையில் காணப்படும் மூலப்பொருட்கள், அவற்றில் அடங்கியுள்ள தன்மை, நிறம், மணம், நாற்றம் ஆகியனவும், சாதாரண வாயு மண்டல நிலையில் களஞ்சியப்படுத்த முடியுமான விதம் பற்றிய அறிவு, பொருட்களின் எதிர்ச்செயற்பாடுகளை இனங்காணல். உதாரணம் : மாற்றமடையச் செய்யும் அமிலம், மூல எதிர்ச்செயற்பாடு, துணை எதிர்ச் செயற்பாடு ஆகியன.

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

அங்கிகளைப் பாதுகாக்கும் அறிவு.- ஆய்வு கூடங்களில் பரிசோதனை விடயங்களுக்காகப் பயன்படுத்தும் தாவர மற்றும் விலங்குப் பகுதிகளைச் சேமித்து வைக்கும்போது களஞ்சியப்படுத்தக்கூடிய 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, ஒழுங்கமைக்கப்படாமல் காணப்படும் தரவுகளை முறைப்படி ஒழுங்குபடுத்திப் பயன்பெறும் ஒழுங்கு முறை, லீவு ஆவணமொன்றைச் சரியாக நடைமுறைப்படுத்தல், பாடசாலையின் தொலைபேசி பெயர்ப்பட்டியல் தயாரித்தல், பாடசாலையின் வளங்கள் பற்றிய ஆவண மொன்றைத் தயாரித்தல், புள்ளிவிபர அறிக்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குரிய விடயங்கள், சரியான ஊழியர் தொகை விபரம், மாணவர் தொகை மற்றும் வேறு தரவுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குரிய விடயங்களை 5S சிந்தனையை பாடசாலை அலுவலகத்திற்குப் பொருத்தமாக்கல், பாடசாலையின் ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு பற்றி பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் அமைப்பு பற்றிய அறிவு, ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு, பாடசாலையின் விழாக்களை ஒழுங்கமைத்தல், பாடசாலையின் பாடநூல் விநியோகித்தல், சீருடை விநியோகத்தைச் சரியாக மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தல், பாடசாலையின் பல்வேறு கருமங்களுக்குத் தேவையான புத்தகங்களை வைத்துக்கொள்ளல், பாடசாலைகளின் கணக்குகளைப் பேணல்.

(v) **ஸ்டீரியோ வகை இயந்திர இயக்குநர்/ தொழில்நுட்ப உதவியாளர்.**- ஸ்டீரியோ வகை இயந்திரத்தை இயக்குதல் மற்றும் அதன் மூலம் ப்ரேல் எழுத்துதல், அதனைசெவ்வை பார்த்தல் போன்ற படிமுறைகள், தர்மபோம் இயந்திரத்தை இயக்குதல், ப்ரேல் அச்சு இயந்திரத்தை இயக்குதல் தொடர்பான விளக்கம், கணினி மூலம் ப்ரேல் எழுத்துதல், வாசித்தல், புத்தகம் கூட்டுதல் தொடர்பான சரியான முறைகள் பற்றிய அறிவு.

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2” I தரத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் 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)

(vi) **செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் (உடற்பயிற்சி), உதவி செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் (மெய்வல்லுநர் விளையாட்டு).**- இடைநிலை மற்றும் ஆரம்பப் பிரிவு பாடசாலை மாணவர் களின் உடல் நலத்தை விருத்தி செய்வதற்காக திட்டங்களை வகுத்தல் பற்றிய விளக்கம், அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தும் ஒழுங்கு, மாணவர்களின் விளையாட்டுத் திறமைகளை விருத்தி செய்வதற்காக திட்டங்களை வகுக்கும் அறிவு, மெய்வல்லுநர் விளையாட்டுக்களை பாடசாலை மாணவர்களிடையே பிரபலப்படுத்துவதற்காகத் திட்டங்களை வகுத்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல் பற்றிய அறிவு, விளையாட்டுப் பிரிவின் வருடாந்த திட்டம் மற்றும் செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்து அதனை வருடாந்த திட்டத்தில் உட்படுத்தல் பற்றிய அறிவு, விளையாட்டுப் பாடசாலையினுள் முறையான பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் பற்றிய அறிவு.

உமது சேவை வகை : (அலுவலக உபயோகத்திற்காக)

- | | | |
|--|------|---------------------------------------|
| ஆவண உதவியாளர் | - 1 | பரீட்சைக்குத் தோற்றும் |
| விடுதி நிர்வாகி | - 2 | மொழி மூலம் : <input type="checkbox"/> |
| உதவி விடுதி நிர்வாகி | - 3 | |
| மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர் (ஆண்/ பெண்) | - 4 | சிங்களம் - 2
தமிழ் - 3 |
| உதவி மாணவர் விடுதி உத்தியோகத்தர் (ஆண்/ பெண்) | - 5 | (உரிய இலக்கத்தைக் கூட்டினுள் எழுதுக.) |
| பாடசாலைத் தரவு பதிவோர் | - 6 | |
| ஆய்வுகூட உதவியாளர் | - 7 | |
| செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் | - 8 | |
| உதவி செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் | - 9 | |
| தொழில்நுட்ப உதவியாளர் | - 10 | |
| ஸ்டீரியோ வகை இயந்திர இயக்குநர் | - 11 | |

(உமது சேவை வகைக்குரிய இலக்கத்தை மேலுள்ள கட்டத்தினுள் எழுதுக.)

(2) **இணைக்கிருதிக் கற்கை.**- அலுவலக நிர்வாகத்திற்கு உரியதான பிரச்சினைகளுக்கு எடுக்க வேண்டிய தீர்மானங்களைப் பரீட்சிக்கும் வகையில் பல்தேர்வு வினாப்பத்திரமொன்றுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். (சித்தியொன்றைப் பெறுவதற்கு ஒவ்வொரு பாடத்திலும் புள்ளிகளில் குறைந்தது 40% அல்லது அதற்குக் கூடுதலாக உத்தியோகத்தரால் பெறப்படல் வேண்டும்.)

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

1.2 இறுதியில் வரும் பெயரை முதலிலும் ஏனைய பெயர்களின் முதல் எழுத்துக்கள் இறுதியிலும் வருமாறு பெயர் (ஆங்கில செப்பிட்டல் 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 பெரிய எழுத்துக்களில்) :----. (இந்த முகவரிக்கு அனுமதிப்பத்திரம் தபாலில் அனுப்பப் படும்)

3. ஆண்/ பெண் :
 ஆண்-0
 பெண்-1
 (உரிய இலக்கத்தினைக் கூட்டினுள் இடுக.)

4. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் :

டபிள்யூ. எம். பந்துசேன,
 செயலாளர்,
 கல்வி அமைச்சு.

கல்வி அமைச்சு,
 “இசுருபாய”,
 பத்தரமுல்லை.

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

7. இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரம் உள்ள உத்தியோகத்தர் களுக்கு பரீட்சைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வகையில் திணைக்களத் தலைவரினால் கடமை லீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பயணக் கட்டணம் வழங்கப்படமாட்டாது.

8. பரீட்சை, சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் மாத்திரமே நடைபெறும். அதனிடையே தாம் சலிவு கற்ற மொழி மூலமோ அரசு கரும மொழி மூலமோ பரீட்சைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்கள் தேர்ந்தெடுக்க சகல வினாப்பத்திரங்களுக்கும் ஒரே மொழியிலேயே விடையளிக்க வேண்டும். விண்ணப்பிக்கும் மொழி மூலம் பின்னர் மாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்பட மாட்டாது.

9. இப்பரீட்சை கொழும்பில் மாத்திரமே நடைபெறும்.

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

விடயம்	விடய இலக்கம்	புள்ளிகள்	காலம்
1. அலுவலக முறைமை	1	100	2 மணித்தியாலம்
2. நிதிப்பிரமாணங்கள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு	2	100	2 மணித்தியாலம்
3. கணினி அறிவு பற்றிய பரீட்சிப்பு	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 ;
- * கடிதங்கள் கோவைப்படுத்தல்.

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

நிதிப்பிரமாணக் கோவையின் அத்தியாயம் I, II, III, IV, V இன் கீழ் இணைந்த நிதியின் வருடாந்தச் செலவு ;

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

(3) கணினி அறிவு பற்றிய பரீட்சிப்பு.- விண்ணப்பதாரி களுக்குக் கீழ்வரும் விடயங்கள் பற்றிய திறமை உண்டா எனப் பரீட்சிப்பது இப்பரீட்சிப்பின் நோக்கமாகும் :

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

இதன் கீழ் எதிர்ப்பார்க்கப்படும் 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 திறத்தல், கோவையை சுருக்குதல், பிரதி பண்ணல், பிரதி பண்ணப் பட்ட கோவைத் தொகுதியினுள் நுழைத்தல், அதிக கோவைத் தொகுதிகளை இன்னொரு கோவைத் தொகுதிக்குக் கொண்டுவரல் ;
- * பெயர் மாற்றம் செய்தல் (Format).

சொற்கள் தயாரித்தல் :

- * மென்பொருள் திறத்தல், புதிய கோவை யொன்றை ஆரம்பித்தல், கோவையொன்றை பாதுகாத்தல் ;
- * மெனுவகை மற்றும் அவை பயன்படுத்தும் (Tool Bar) சுருவிப்பட்டியல் ;
- * எழுத்தாக்கங்களை இடமாற்றம் செய்தல், பகுதிகளைத் தெரிவுசெய்தல், பகுதிகளை நுழைத்தல், வெட்டி வேறாக்குதல், கொண்டு செல்லுதல், பக்க இலக்கமிடல் ;
- * பந்தி கிடைப்படுத்தல், எழுத்து வகை, வரிசையில் இடம் விடுதல், வரிகளுக்கிடையில் இடைவெளி, பந்தி ஆரம்பிக்கும் இடத்தினை அமைத்தல், எழுத்தமைப்பு மற்றும் இலக்கணம் ;
- * பக்கம் தயாரித்தல், அச்சமையம் தயாரித்தல், பிரசுரம் ;
- * 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 பாவனை Micros புதிதாக தயாரித்தல், குறித்தல், செயற்படுத்தல்.

11. பரீட்சார்த்தி ஒருவருக்கு பரீட்சை அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படுவது அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்ற தகுதி பெற்றவராக்கக் கூடுத முடியாது.

ஸ்பிரிட் ஷீட் (Spread Sheet) :

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

12. இப்பரீட்சை அறிவித்தல் மூலம் வழங்கப்படாத நியதிசன் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சு செயலாளரின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

டபிள்யூ. எம். பந்துசேன,
செயலாளர்,
கல்வி அமைச்சு.

கல்வி அமைச்சு,
“இசுரூபாய்”,
பத்தரமுல்லை.

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

சமர்ப்பித்தல் மற்றும் படங்கள் பாவித்தல் :

* மென்பொருள் திறத்தல், புதிய சமர்ப்பிப் பொன்றைத் தயாரித்தல், Slides தயாரித்தல், சமர்ப்பித்தல், பாதுகாத்தல்
* Slides பந்தி உட்படுத்தல், மாற்றத்தல், பந்திகளுக்கு விசேட பண்புடைய effect உட்படுத்தல், எழுத்தளவு, அமைப்பை மாற்றத்தல்
* Design முன்வைத்தல், Slides க்கான வர்ணக்கலப்பு செய்தல்

கல்வி அமைச்சின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அற்ற - தொகுதி 2” தரம் III இல் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான I ஆவது வினைத்திறன்காண தடைதாண்டல் பரீட்சை - 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)

தரவு அடிப்படை :

* புதிய கேள்விகள் (Queries) மற்றும் இருக்கின்ற கேள்விப் பாவனைகள் திறத்தல், பிரதி பண்ணல், பாதுகாத்தல், கேள்வி மற்றும் அட்டவணைப் பாவனை ;
* தரவு வகைப்படுத்தத் தெரிதல் (Sorting) அட்டவணைகளில் தரவுகளைத் தெரிதல் ;
* அறிக்கை (Reports) திட்டமிடல், தயாரித்தல், திறத்தல், பிரதிபண்ணல், பாதுகாத்தல், அச்சிடுதல் ;

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

இணையத்தளம் :

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

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

(உமது சேவை வகைக்குரிய இலக்கத்தை மேலுள்ள கூட்டத்தினுள் எழுதுக.)

