

# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

අංක 2105 - 2019 ජනවාරි මස 04 වැනි සිකරාදා - 2019.01.04

2105 ஆம் இலக்கம் - 2019 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 04 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கයේ අතිකාරத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

## பகுதி I : தொகுதி (IIஅ) - விளம்பரங்கள்

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

பதவிகள் - வெற்றிடம்	பக்கம் -	பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்	பக்கம் 4
---------------------	----------	--	----------

### 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 திகதியும் 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 திகதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்களான, பதவி-வெற்றிடங்கள் மற்றும் பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல்கள், கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள் அத்துடன் ஏல விற்பனைத் திகதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்கள் என்பன அவ்வவ் அறிவித்தல்களில் உள்ள விடயங்களில் அக்கறை செலுத்துவோர் ஆக்கூர்வமாக பயனூறும் 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 2019, சனவரி மாதம் 25 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசுரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2019, சனவரி மாதம் 11 ஆந் திகதி 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 பிரகடனம், 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 வெளியிடப்பட்டின், அத்தகைய தேவைப்பாடு திருப்திப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.”

கங்கானி லியனகே,  
அரசாங்க அழுத்தகர்.

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்,  
கொழும்பு 8,  
2019 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி.

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



## இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் விளம்பரப்படுத்தப்படும் அரச சேவை நியமனங்களுக்கு ஏற்புடையதானும் பொது நிபந்தனைகள்

### 1. வேண்டப்படும் பொதுத் தகைமைகள் :

1.1 விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் தாம் இலங்கையர் என்பதைத் திருப்திகரமான முறையில் நிரூபித்தல் வேண்டும். இலங்கையர் என்பவர் இலங்கைப் பிரசாவுரிமைச் சம்பந்தத்தினால் வரையறை செய்யப்பட்டபடி வம்சாவழியாகவோ பதிவுவழியாகவோ இலங்கைப் பிரசையாக இருப்பவராகும்.

1.2 சிரேட பாடசாலைச் சான்றிதழ் பரீட்சையில் அல்லது அதற்குச் சமமான அல்லது அதைவிட உயர்ந்த பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் ஆசக்குறைந்த கல்வித் தகைமையாக விதிக்கப்பட்டுள்ள எந்தப் பதவிக்கும் விண்ணப்பிக்கும் வேட்டாளர் ஒருவர் சிரேட பாடசாலைச் சான்றிதழ் பரீட்சையில் அல்லது அதற்குச் சமமான பரீட்சையில் அவர் சிங்களவராக இருந்து சிங்கள மொழி மூலத்தில் கல்வி கற்றவராகவிரும்பும்படி அல்லது தமிழ் மொழி மூலத்தில் கல்வி கற்றவராகவிரும்பும்படி, விடயத்தக்கசேர்ப், சிங்கள மொழியில் அல்லது தமிழ் மொழியில் சித்திபெற்றிருத்தல் வேண்டும். இத்தேவைப்பாடு (1961, சனவரி 01 ஆந் தேதிக்கு முற்பட்டவொரு திசுதி டொடக்சம் அரசாங்க சேவையில் இருப்பவர்களுக்கும் அரசாங்க சேவையில் பிறப்புவகைகளுக்கு நியமனங்களைப் பெற முயற்சி செய்வவர்களுடையவர்களுக்கும் ஏற்புடையதாகாது).

1.3 சிங்களத்தில் அல்லது தமிழில் கல்வி கற்காதவர்களும் விதித்தனாத அரச சமூ மொழித் தேர்ச்சி சோதனைகளில் சித்தியடையாத தவறியமைக்காக தகுதிகர் நிலைப்பரிசார்த்த நியமனங்கள் முடிவுறுத்தப்படவர்களுமான "புதிய சேர்வாளர்கள்" ஆகிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினால் அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள், அவர்கள் அப்பதவிக்கு விதித்தரைக்கப்பட்ட அதியுயர் தேர்ச்சிச் சோதனையிலிருந்து விலக்களிப்பைப் பெறும் உரிமையை வழங்கக்கூடிய தகைமைகளைப் பெற்றிருந்தாலன்றி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டா.

### 2. சேவை நிபந்தனைகள் : பொது

2.1 நிதி ஒழுங்குவிதிகள், தாபனக்கோவை, திணைக்களக் கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்குவிதிகள் ஆகியவற்றுடன் அரசாங்கத்தினால் காலத்தக்குக்காலம் விதிக்கப்படும் வேறு வையையேவும் கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாகவே சகல அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களும் இருப்பர்.

2.2 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரசாங்க உத்தியோகத்தர் (பிணைக்) கட்டளைச் சட்டத்தின் நியதிகளின்படி பிணை செலுத்தும்படி வேண்டப்படலாம்.

அந்தப் பிணை யும்பற்றிப்பட்டு அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிக்கும் அத்தகைய தொகையாகவும் அத்தகைய விதத்திலும் செலுத்தப்படும் வேண்டும்.

2.3 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தலின் எந்தப் பகுதியிலாவது சேவையாற்றும்படி கேட்கப்படலாம்.

### 3. நிரந்தர பதவிகளை வகிக்கும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்புடையதாகும் சேவை நிபந்தனைகள் :

3.1 நிரந்தர பதவிகளை வகிக்கும் அரச உத்தியோகத்தர்கள் மேலே 2 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக இருக்கவேண்டியதுடன் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கும் அமைவாக இருத்தல் வேண்டும் :-

3.1.1 சகல நியமனங்களும் ஏதாவது ஒரு பதவி டொடர்பாக நீண்ட காலம் தேவையெனக் கருதப்பட்டபொழுது முன்று வருத்தக்கு தகுதிகர் நிலையிலேயே இருக்கும். தகுதிகர் காலத்தின் ஏதாவது ஒரு நேரத்தில் காரணம் எதுவும் சொடுக்காமலே ஒரு நியமனத்தை நிறுத்திவைக்கலாம்.

3.1.2 சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரசாங்கத்தின் மொழிக் கொள்கையைச் செலுத்துவதற்கு காலத்தக்குக் காலம் ஆக்கப்படும் எந்தச் சட்டங்களுக்கும் அல்லது ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் அல்லது விதிகளுக்கும் அமைந்து நடக்குமாறு வேண்டப்படலாம்.

3.1.3 சிங்கள மொழி மூலத்தில் அல்லது தமிழ் மொழி மூலத்தில் அரசாங்க சேவையில் சேராத சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் அரசசமூ மொழிகளிலொன்றில் பணியாற்றும் அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ளுமாறு வேண்டப்படலாம்.

3.1.4 அரசாங்க சேவையில் சிங்களம் அல்லது தமிழ் தவிர்த்த ஒரு மொழி மூலத்தில் அரசாங்க சேவையில் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தகுதிகர் நிலைக்காலம் முடிவுற்றதன் பேரில் பதவியில் உறுதிப்படுத்தல் பிறவற்றின், அவர் அரச சமூ மொழிகளிலொன்றில் நியமனத் திசுதியிலிருந்து ஒரு வருத்தக்குள் I ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் இரண்டு வருத்தக்குள் II ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் (ஏற்புடையவிடத்து) மூன்று வருத்தக்குள் III ஆம் தரத் தேர்ச்சிச் சோதனையிலும் சித்தியடைவதில் தங்கியிருக்கும். ஒரு தேர்வுக்கொ விதிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அதில் சித்தியுறத் தவறினால் கேதன ஏற்றம் இடைநிறுத்தப்படும். அந்த இடைநிறுத்தம் விதிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் ஆறு மாதங்களுள் தேர்வில் சித்தியுறத் தவறினால் நிறுத்தமாக மாற்றப்படும். அத்தகைய ஏற்ற நிறுத்தம் தேர்வில் எய்தும் வரையில் அல்லது 3.1.6 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும். அத்தகைய காலம் வரையில் செயலில் இருக்கும்.

3.1.5 அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு நியமனம் வழங்கப்பட்டதன் பேரில் அரசசமூ மொழிகளிலொன்றில் தேர்ச்சி பெறவதற்கு 6 மாத காலத்திற்கு முழுச் சம்பளத்தடனான வசதிகள் வழங்கப்படும் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவர் டொடர்புடைய தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடையுமாறு வேண்டப்படலாம். அவர் சித்தியடையாத தவறியிடத்து முழுச் சம்பளத்தடனான 6 மாத காலத்திற்கு உடனடியாகப் பின்னர், அவர் தமது வழக்கமான உடமைகளை நிறைவேற்றும் வேளையில், 2 வரு காலத்திற்குள் பரீட்சையில் சித்தியடையவதற்கு அவருக்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும்.

3.1.6 இந்த விதித்தனாத 2 1/2 வருட காலத்திற்குள் பரீட்சையில் அவர் சித்தி அடையாத தவறினால் அவருடைய சேவை முடிவுறுத்தப்படும்.

3.1.7 அரச சேவையின் நிரந்தரமான பதவியொன்றில் ஏற்கனவே பதவி உறுதிசெய்யப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரச சேவையில் உள்ள வேறொரு நிரந்தர பதவியொன்றில் நியமிக்கப்படுமிடத்து அவர் இயல்பாகவே தகுதிகர் நிலையில் இருக்க வேண்டியதில்லை.

3.1.8 தெரிவுசெய்யப்பட்ட வேட்டாளர் (அரச சேவையில் ஏற்கனவே நிரந்தர/தற்காலிக பதவிகளை வகிப்பதுடன் ஏற்கனவே வைத்திய பரீட்சைக்கு உள்ளானவர்கள் தவிர்த்த) தலின் எந்தப் பகுதியிலாவது சேவை செய்வதற்கு உடற்குதி உள்ளவர்கள் என்பதனைச் சோதனை செய்து அவர்கள் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்படும் வேண்டும்.

### 4. பணிக்கமர்த்தும் நியதிகள் :

4.1 நிரந்தரமானதும் ஒவ்வூதியத்திற்குரித்தையதுமான பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படும் அரச உத்தியோகத்தர் அவர்களின் வேதனத்திலிருந்து அறிவிக்கப்பட வேண்டுமென அரசாங்கத்தால் விதிக்கப்பட்டுள்ள நூற்று விதத்துக்குச் சமமானவொரு தொகையைத் தங்களின் வேதனங்களிலிருந்து விதவைகள், அநாதைகள் ஒவ்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவுதொகையாக வழங்குதல் வேண்டும்.

4.2 நிரந்தர அல்லது தற்காலிகப் பதவிகளுக்கு ஏற்பாட்டு நிதிய அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் அரச உத்தியோகத்தர்கள் தங்களின் திரட்டிய வேதனைகளின் 6% ஐ அரசாங்க சேவை ஏற்பாட்டு நிதியத்துக்கு உதவு தொகையாக வழங்குமாறு வேண்டப்படலாம். நிதி ஆண்டின் இறுதியில் கட்டய உதவுதொகையாகக் குறித்த நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள தொகையில் 150% க்குச் சமமானவொரு தொகையைக் குறித்த நிதியத்துக்குத் தனது உதவுதொகையாக அரசாங்கம் செலுத்தும்.

4.3 அரச சேவையில் ஒவ்வூதியத்திற்குரித்தைய நியமனங்கள் வகிப்பவர்களும், உள்ளூராட்சிச் சேவையிலுள்ள ஒவ்வூதியத்திற்குரித்தைய பதவிகளுக்கும் நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவிக்கப்படுவதற்குமான உத்தியோகத்தர்களுக்கு உத்தியோகத்தர்களுக்கு உள்ளூராட்சிச் சேவையில் ஒவ்வூதியத்திற்குரித்தைய பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவிக்கப்படுவதற்குமான உத்தியோகத்தர்களுக்கு முறையே உள்ளூராட்சிச் சேவையிலும் அரச சேவையிலுமுள்ள அவர்களது பதவிகளில் ஒவ்வூதியத்திற்குரித்தைய நிலையளிக்கப்படும்.

4.4 ஒவ்வூதியப் பிரிவுகளைக் குறிப்புகளின்சீழ் ஒவ்வூதியத்திற்குரித்தையவையான, அரச சேவையிலுள்ள பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவிக்கப்படும் தரைப்படை, கடற்படை, வான்படை ஆகியவற்றின் நிலையப்படை ஆளணியினர்க்கு அரச சேவையிலுள்ள அவர்களது பதவிகளில் ஒவ்வூதியத்திற்குரித்தைய நிலையளிக்கப்படும். இப்பிரிவைக் குறிப்புகளின்சீழ் ஒவ்வூதியத்திற்குரித்தையவையான பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஓர் அரச உத்தியோகத்தர் ஆ அளிக்கப்படுமொரு பதவியொன்றில் நியமனத்தை ஏற்பதாக விடுவிக்கப்படும். படைத்தாங்கு சேவைகளின் உறுப்பினரொருவராவது இழக்கப்பட்டத முழுச் சம்பள சேவைக்காவதது இப்பிரிவைக் குறிப்புகளிலுள்ளவற்றிற்கு மாறாக யாதெனும் இந்நிபந்தனையும் இப்பிரிவைக் குறிப்புகளின்சீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபலதன ஏதேனும் ஒவ்வூதியத்தின் அல்லது பணிக்கொள்ளும் பொருட்டுக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

### 5. யுத்த சேவைச் சலுகை :

5.1 ஏனைய சகல விடயங்களிலும் தகைமை கொண்டிருப்பின் ஐக்கிய இராச்சியத்தின் போர்ப்படைகளில் சேவையாற்றியவர்களுக்கும், தீயணைக்கும்படை, விமானத் தாக்கப்பாதுகாப்புப் படை, ஊர்ப்பாதுகாப்புப் படை என்பனவற்றிலும் முழுநேரக் கடமையாற்றியவர்கள் அவர்கள் தாமதமே இப்படைகளை விட்டு விலகியிருக்காவிடின், 1939 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 03 ஆந் திசுதியிலிருந்து 1949 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திசுதியவரையில் உள்ள அச்சேவைக்காலத்தை தகைமை நோக்கத்தின் பொருட்டு மாதத்திரம் தங்கள் வயதிலிருந்து சுழிக்க அனுமதிக்கப்படலாம். ஆயின், அவர்கள் குறித்த படைகளில் 1945 ஆம் ஆண்டு ஓசத்து மாதம் 15 ஆந் திசுதிக்கு முன்பு சேர்ந்திருத்தல் வேண்டும். அத்தடன் அவர்கள் பற்றிய சேவை திருப்திகரமானதாகவும் டொடர்ப்சியானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

### 6. அரசசேவையில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் :

6.1 எல்லாத்த தகைமைகளையும் உடைய அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பங்கள் டொடர்புள்ள திணைக்களத் தலைவர்களினூடாக அனுப்பப்படும் வேண்டும். அரச சேவையில் நிரந்தரமான பதவிகளை வகிக்கும் அரச உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பங்களைப் பொறுத்தமட்டில் விண்ணப்பதாரர் தெரிவுசெய்யப்பட்டால் அவர்கள் புதிய பதவியை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு அவரை விடுவிக்க முடியுமா அல்லவா என்பதைத் திணைக்களத் தலைவர்கள் தாம் விண்ணப்பங்களை அனுப்பும்போது குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

6.2 விண்ணப்பதாரி குறிப்பிட்ட ஒரு நேரத்திலும் இடத்திலும் நேர்முடிப் பரீட்சைக்குச் சமூக் கொடுக்கும்படி வேண்டப்படலாம். அது டொடர்பாகப் பிரிவுணக் செவ்வோ வேறு செவ்வோ கொடுக்கப்பட மாட்டாது.

6.3 விண்ணப்பதாரியைச் சரிபரி செய்ய விரும்பும் வரையினும் ஒருவர் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் அப்படிச் செய்யலாம். விண்ணப்பதாரி ஒருவரைத் தெரிவுசெய்வதற்கு எந்தவொரு விதித்திலாவது ஆதரவு தேடினால் அல்லது செல்வாக்கைப் பிரயோகிக்க எதனைத்தால் அது அத்தகைய விண்ணப்பதாரியைத் தகைமைபற்றவர் ஆக்கப்படும்.

6.4 விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கூற்று ஏதாவது பிழையானதாக இருந்து அப்பிழை விண்ணப்பதாரர் தெரிவுசெய்யப்படுவதற்கு முன்பதாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் அது அவரைத் தகுதியற்றவர்க்குவதற்கு உட்படுத்தும். அவர் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பின்பு அப்பிழை கண்டுபிடிக்கப்பட்டின் அது அவர் வேலையில்லிருந்து நீக்கப்படுவதற்கு உட்படுத்தும்.

6.5 விளம்பரத் தேவைகளுக்கு அமைவாக விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

### 7. தகைமையின் நோக்கத்துக்காக வேதனத்தின் பொருள் வரையறை :

7.1 தகைமையின் நோக்கில் வேதனம் திரட்டிய வேதனம் மட்டும் எனப் பொருள்படும். அதில் பதில் வேதனம், படி முதலியன சேர்ந்திருக்கா.

### 8. ஆட்சேர்த்தல், பதவி உயர்வு வழங்குதல் டொடர்பான புதிய தேசிய குலக் கொள்கை :

இனிமேல் வெளியிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க நிருவாகக் கற்றறிக்கைகளின் மூலம் திருத்தங்கள் மேற்கொள்வதற்கு உட்பட்டு 1990.03.09 ஆந் திசுதிய இல. 15/90, 1990.03.25 ஆந் திசுதிய இல. 15/90 (i), 1990.06.15 ஆந் திசுதிய 15/90 (ii) கொண்ட அரசாங்க நிருவாகக் கற்றறிக்கைகளில் காட்டப்பட்டுள்ள கொள்கைகளுக்கு இணங்க அரசாங்க சேவைக்கு, மாசான அரசாங்க சேவைக்கு, அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான ஆட்சேர்ப்புகள், பதவி உயர்வுகள் என்பன 1990.01.01 ஆந் திசுதி டொடக்சம் நடைமுறைப்படுத்தப்படவுள்ளது.

## பரிட்சார்த்திகள் கவனிக்க வேண்டிய விதிகளும் அறிவுறுத்தல்களும்

1968 ஆம் ஆண்டின் 25 ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட பரிட்சைகள் செய்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கச் செயற்படுதற்கு பரிட்சார்த்திகள் அனைவரும் சுடப்பாடுமையவர்களாவர்.

எல்லும் பரிட்சார்த்திகளும் கீழ்வரும் விதிகளுக்கமைய நடந்துகொள்ள வேண்டும் விதிகளை மீறி நடக்கும் பரிட்சார்த்தி பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் விரகிப்படி கீழ்க்கணும் தண்டனைகளில் ஒன்றிணையு பாவற்றையோ ஏற்றவாறு பெறும்.

- (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 தோற்றாவாறு தடுத்துவைக்கப்படுவர் ;
- (iv) சீவியகாலம்வரை பரிட்சைக்குத் தோற்றாவாறு தடுத்து வைக்கப்படுவர் ;
- (v) ஒரு கால எல்லைக்குத் தராதப் பத்திரத்தைப் பயன்படுத்த முடியாமல் தடுத்துவைக்கப்படுவர் ;
- (vi) பரிட்சார்த்தியின் நடவடிக்கை பற்றி அவருடைய மேலதிகாரிக்குத் தெரிவித்தல் அல்லது பொலிசாரிடம் பரிட்சார்த்தியை ஒப்படைத்தல் அல்லது விடயத்தைப் பொலிசாரிடம் ஒப்படைத்தல்.

பரிட்சைக்கு முன்னரோ, பரிட்சை நடக்கும்பொழுதோ பரிட்சைக்குப் பின்னரோ தேவையான நடவடிக்கை எவையேனும் அவசியமென்ப பரிட்சாதிகாரி தீர்மானித்தால் அத்தீர்மானம் முடிவானதாகச் கொள்ளப்படும். எனினும், அரசாங்க சேவைக்குப் பரிட்சார்த்திகளைத் தெரிந்தெடுக்கும் பரிட்சைகளைச் சார்ந்த பரிட்சாதிகாரியின் தீர்மானம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவால் பரிசீலனை செய்வதற்குப்பட்டதாகும்.

1. ஒவ்வொரு பரிட்சார்த்தியும் பரிட்சை மண்டபத்தைச் சார்ந்த இடங்களிலிருந்து மேற்பார்வையாளருக்கோ அவருடைய உதவி உத்தியோகத்தருக்கோ மற்றைய பரிட்சார்த்திகளுக்கோ வசதியின்றித்தையும் தொந்தரவையும் உண்டபண்ணாது நடந்துகொள்ள வேண்டும். பரிட்சை மண்டபத்துள் பிரவேசிக்கும் போதும் வெளியேறும்போதும் பரிட்சார்த்தி அமைதியாக நடந்துகொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. பரிட்சார்த்திகள் மேற்பார்வையாளரின் அதிகாரத்துக்குப்பட்டவராவர். பரிட்சை நடக்கும்பொழுதும் அதற்கு முன்னரும் பின்னரும் பரிட்சை மேற்பார்வையாளரும் கவனிப்பாளரும் கட்டளைப்படி நடந்து பரிட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு உதவிசெய்தல் வேண்டும்.

3. பரிட்சை மண்டபத்துக் புறம் அமைதி நிலைச் செய்ய வேண்டும். பரிட்சார்த்திகள் எக்காரணம் பற்றியும் மண்டபத்திலுள்ள மற்றும் பரிட்சார்த்திகளுடனோ வெளியேயுள்ள பரிட்சார்த்திகளுடனோ தொடர்புவைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட மாட்டா. பரிட்சை உத்தியோகத்தர்களுடன் மாத்திரமே தொடர்பு வைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவர். மிக அத்தியாவசியமான நிலையமைப்பாளர் மேற்பார்வையாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

4. மேற்பார்வையாளரால் ஒழுங்குசெய்யப்பட்ட மேசையைவிட வேறெந்த மேசையையும் பரிட்சார்த்தி உபயோகிக்கக்கூடாது. மேற்பார்வையாளரின் அனுமதியோடன்றி ஒரு மாற்றமும் செய்யக்கூடாது. பரிட்சார்த்தி தமக்கு ஒழுங்குசெய்யப்படாத வேறு ஒருவரின் ஆசனத்திலிருந்தால் அவர் நேர்மையின்மன முறையில் நடந்துகொள்ள எத்தனித்ததாகச் சுகுதப்படுவர்.

5. பரிட்சார்த்திகள் விடைத்தாளின் பெயரை எழுதாது சுட்டிலக்கத்தையே எழுதும் வேண்டும். ஒரு பரிட்சார்த்தி பிற்தொரு பரிட்சார்த்தியின் சுட்டிலக்கத்தைத் தழுவி விடைத்தாளில் குறித்திருந்தால் அவர் எமாற்றவதற்கு எத்தனித்ததாகச் சுகுதப்படுவர். சுட்டிலக்கம் தெளிவற்ற முறையில் எழுதப்பட்டிருந்தால் அவ்விடைத்தாளில் கவனிக்கப்பட மாட்டாது.

6. பரிட்சார்த்திக்குக் கொடுக்கப்பட்ட விடையெழுத்துநாயையோ வேறெந்தவையோ பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து வெளியே எடுத்துக்கொண்டு போதல் கூடாது. அத்தகைய விடை எழுத்துநாயும் பொருளும் பரிட்சாதிகாரிக்குச் சொந்தமானவையாகும். இவ்விதிக்கு மாறாக நடந்துகொண்டால் அது நேர்மையின்மன நோக்கங்களைக் கொண்ட நடத்தையெனக் சுகுதப்படும்.

7. வினாத்தாள்கள் 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 மறுக்கலாம்.

8. பரிட்சார்த்திகள் எழுதுவதற்கெனக் கொடுக்கப்பட்ட விடைத்தாளில் எழுதுவதெய்வல்லாமல் ஒற்றுத்தாளிலோ வினாத்தாளிலோ மேசையிலோ வேறெந்த இடத்திலோ எழுதுக்கூடாது. இவ்விதிக்கு முரணாக நடந்தால் பரிட்சார்த்தி நேரமையற்ற நோக்கங்களுடன் நடந்துகொண்டதாகச் சுகுதப்படுவர்.

9. ஒரு பரிட்சார்த்திக்குக் கொடுக்கப்பட்ட சுதாசியோ விடைப் புத்தகமோ கிழிக்கப்படவோ சசுக்கப்படவோ மடிக்கப்படவோ வேறெவ்விதத்திலோ சேதப்படுத்தப்படவோ கூடாது. பருமடான வேலை செய்யப்பட்ட சுதாசியும் புறக்குறிப்பு எழுதிய சுதாசியும் விடைத்தாள்களின் பகுதியாக அமைய வேண்டும். அத்தகைய பருமடான வேலை முதலியவற்றை ஒழுங்காகச் சீர்விடவேண்டும். பரிட்சை மண்டபத்தில் எழுதிய எவற்றையும் வெளியே எடுத்துக்கொள்ள ஆதாது. ஒரு வினாவுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பல்விடங்களில் விடையெழுதியிருந்தால் தேவைப்படாத விடைகளை வெட்டிவிடுக. இவ்விதிக்கு மாறாக நடந்தால் அது எமாற்றவதற்கு எத்தனமெனக் சுகுதப்படும்.

10. கணக்கு சம்பந்தமான வினாக்களுக்குப் பிழையான செய்கை வழிகளுடனோ செய்கை வழியில்லாமலோ சரியான விடைகள் இருந்தால் சித்திரத்தில் அலங்கார ரூபச் சித்திரமும், சுகுத்து வெளிப்பாட்டுச் சித்திரமும் சுகுத்திலும் அளவிலும் நோக்கத்திலும் பெருமளியும் வேறெமென்றினோடு ஒத்திருந்தால் அல்லது பெருமளியும் ஒத்திருந்தால் அவை நேர்மையற்ற வழிகள் மூலம் பெற்றவையெனக் சுகுதப்படும்.

11. பரிட்சை மண்டபத்துக் ஒரு பரிட்சார்த்தி தம்வசம் அல்லது பச்சத்தில் எவ்விதத்திலென்ற பரிட்சை மண்டபத்தில் வைக்கக்கூடிய புத்தகம், குறிப்புப் புத்தகம், கொப்பிப் புத்தகம் முதலியவைகளைப்போ மண்டபத்துள் கொடுக்கப்பட்ட தாள்களைவிட வேறு தாள்களையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. தேவைக்கு வேண்டிய மாதிரி வர்ணப்பெட்டியையும், கணினிச் சுகுவிப்பெட்டியையோவிட கைப்படை, அழுத்து செய்செப்பு, பாரச்சல் முதலியவற்றையோ, கோவை அட்டை, சுதாசி மட்டை, வெற்றுக் சுதாசிச் கொப்பி, மடித்த புதினப்பத்திரிகை, மாடுகூதாள்கள் முதலியவற்றையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. இப்பிரமாணத்தை மீறி நடப்போர் தண்டிக்கப்பட்டு உள்ளவர்கள்.

12. பரிட்சை மண்டபத்திலிருந்து பரிட்சார்த்தி தம்வசம் புத்தகங்களையோ குறிப்புக்களையோ வைத்திருக்கக் கூடாது. மேற்பார்வையாளருக்கு தேவையெனக் கண்டால், ஒவ்வொரு பரிட்சார்த்தியும் தம்வசமுள்ள பொருள்கள் இவையெனக் கூறிவிட வேண்டும். இந்நிபந்தனைகளை மீறினால் நேர்மையற்ற முறைகளைக் கையாண்டதாகச் சுகுதப்படுவர்.

13. பிற பரிட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளிலிருந்தோ புத்தகத்திலிருந்தோ சுதாசியிலிருந்தோ குறிப்புகள் முதலியவற்றிலிருந்தோ பரிட்சார்த்திகள் பார்க்கு எழுதுக்கூடாது என எச்சரிக்கை செய்யப்படுகின்றனர். ஒரு பரிட்சார்த்தி வேறொரு பரிட்சார்த்தியின் விடைத்தாளைப் பார்க்க எத்தனிக்கக்கூடாது. ஒரு பரிட்சார்த்தி வேறொரு பரிட்சார்த்திக்கு உதவிசெய்யக்கூடாது. அப்பரிட்சார்த்தியிடமிருந்தோ வேறொருவரிடமிருந்தோ உதவி பெறவுக்கூடாது. விடையெழுதப்பட்ட ஒவ்வொரு தாளும் எழுதப்படும் தாளின் கீழ் வைக்கப்பட வேண்டும். விடைத்தாள்கள் சண்டப்படி மேசைக்குமேல் விடக்கூடாது.

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

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

16. பரிட்சார்த்தியல்லாத ஒருவர் பரிட்சார்த்திக்கு நேர்மையல்லாத முறையில் உதவி செய்வது பாரதாரமான குற்றமெனக் சுகுதப்படும். பரிட்சார்த்திகள் தம் சொந்த நலனைச்சுகுதி கீழ்வரும் விதிகளைக் கவனித்தல் வேண்டும்

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

(ii) ஒரு பாடத்துக்குத் தோற்றவதற்குப் பற்றியோ தோற்றவதற்குரிய தகுதிகளைப் பற்றியோ ஊயமுதமிருப்பின் அடிப்படம் தொடங்குமுன் அதை மேற்பார்வையாளரிடமிருந்து தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இல்லாவிட்டால் குறிப்பிட்ட பாடத்திற்குத் தோற்றம் தகைய நிராகரிக்கப்படக்கூடும்.

(iii) நீர் உண்மையான பரிட்சார்த்தியென நினைப்பதற்குரிய சான்றுப்பத்திரங்கள் உம்மிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்பட்டால் ஒவ்வொருபாடத்துக்குத் தோற்றம் பொழுதும் இப்பத்திரங்களைப் பரிட்சை மண்டபத்துக்கு நீர் கொண்டு வருதல் வேண்டும். தேவையான உறுதிப்பத்திரங்களை நீர் வைத்திருக்காவிடில் பரிட்சைக்குத் தோற்றம் உமது தகைய நிராகரிக்கப்படும். உண்மை பற்றிய சான்றுப்பத்திரங்களைக் கொண்டுவர மறந்துபோனால் பரிட்சை முடியுமுன்னர் அவற்றைக் காண்பிப்பதாக மேற்பார்வையாளரோடு ஒழுங்கு செய்தல் வேண்டும்.

(iv) சாதாரணமாகப் பரிட்சைக்கு வேண்டிய விடைத்தாள்கள், ஒற்றுத்தாள்கள், கணினி ரேகைத்தாள்கள், பேரேட்டுத்தாள்கள், சுருக்கி எழுதுவதற்குரிய தாள்கள் என்பன கொடுக்கப்படும். வழக்கமாகக் கொடுப்பதற்கு மாறாக வேறெவையெனும் கொடுக்கப்பட்டால் அதைப்பற்றி மேற்பார்வையாளருக்கு உடனே அறிவிக்க வேண்டும். உமக்கெனக் கொடுபடாத தாள்கள் எவற்றையும் உபயோகிக்கக் கூடாது. மேல் மிச்சமாகக் கொடுக்கப்பட்ட எவற்றையும் சேதப்படுத்தவதற்கு உமது மேசையில் விட்டுவிடுக. அக்கை வாய்ப்புகள் கொடுக்கப்பட்ட கவனமாக உபயோகித்து பின்னர் அவற்றை உமது மேசையேல் விட்டுவிட வேண்டும்.

(v) சொந்துப் பேணைகள், மை, அடிப்படங்கள், கணினி உபகரணக் சுகுவிசிகள், மென்சில், அறிமுகப்பர்கள், நிற்ப் பென்சில்சிகள், வர்ணக்கூட்டிகள், நீர்வர்ணங்கள், வீளுஞானப் பிரதி செய்யும் தாள்கள் முதலியவற்றைப் பரிட்சார்த்திகள் கொண்டுவருதல் வேண்டும்.

(vi) விடைத்தாள்கள் ஒவ்வொன்றிலும் நீர் உபயோகித்து வேறு தாளிலும் பரிட்சையின் பெயரையும் உமது சுட்டிலக்கத்தையும் கண்டிப்பாகக் குறிப்பாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். விடையெழுத்து தாளில் இரு பக்கத்திலும் துப்புரவாகவுந் தெளிவாகவும் எழுதுதல் வேண்டும். ஒரு விடையிலுள்ள ஒவ்வொரு பகுதி விடைக்கும்மையில் ஒவ்வொரு பெற்றுக்கொடு விடப்பட வேண்டும். முழு விடைக்கும் பின்னர் ஒரு கோடு கீறப்பட வேண்டும். அல்லது சில பெற்றுக்கொடுகள் விடப்பட வேண்டும். விடைகளை ஒன்றிரொடொன்று நெருக்கி எழுது வேண்டாது.

(vii) உமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட விடைத்தாளிலுள்ள இடதுபக்க அட்டைப்பில் வினாவுக்கரிய இலக்கத்தை எழுதுக. வலதுபக்கத்து அட்டைப்பில் உமது விடைக்குரிய சரியான இலக்கங்களையிடுக. விடப்பட்டுக்கூறியது தவறான இலக்கங்களையிடுக என்பதங்கள் ஏற்படுமாயசையால் உமது விடைக்குரிய சரியான இலக்கங்களையிடுக.

(viii) எல்லா விபரமான கணக்குகளைமேல் பெருமடியான வேலைகளைமேல் நீர் செய்யும் கணக்குக்கூறிய செய்கை வழிகளின் முறையான அமைப்பு முறையில் தருக. வண்படங்கள், கோட்டு ரூபங்கள், சிறு படங்கள் என்பன திட்டமாகவும் பெரிதாகவும் இருக்க வேண்டும். வரைபடத்தை அல்லது கோட்டு ரூபத்தை அல்லது சிறுபடத்தைக் காட்டி எழுதப்படும் விடை, விடைத்தாளில் மறுபக்கத்தில் தொடர்புபடுமானால் அவ்வடிவங்கள் மறுபடியும் கீறப்பட வேண்டும்.

(ix) ஒவ்வொரு பாடத்தின் முடிவிலும் நீர் எழுதிய முறைப்படி உமது விடைத்தாள்களைக் கவனமாக ஒழுங்குபடுத்தி நெருக்கமாகவும் உறுதியாகவும் ஒன்றுசேர்த்து இடதுபக்கத்து மேல் முகையில் (வலதுபக்க மேல் முகையிலன்றி) உமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட நூலும் சட்டுலும் வேண்டும்.

(x) வினாப்பத்திரத்தின் தலைப்பில் சுட்பாய வினாக்கள் தெரிவுக்குரிய வினாக்கள் பற்றியான விதிகளைக் கவனமாக அவதானித்தல் வேண்டும். இவற்றைக் கவனியாது விடைகள் எழுதப்படி உமது சித்தியின் தரம் பாதிக்கப்படும்.

(xi) உமது விடைத்தாள்களைத் தோடியாக மேற்பார்வையாளரிடமோ கவனிப்பாளரிடமோ கொடுத்தல் வேண்டும். அல்லது இவர்களில் ஒருவர் வந்து ஏற்றுக்கொள்ளும் வரை உமது ஆசனத்தில் இருக்க வேண்டும். இது செய்யத் தவறினால் உமது விடைத்தாள்கள் காணாமற் போய் இப்பாடத்துக்கு நீர் வரவில்லையென எண்ணப்படும். எக்காரணம் பற்றியும் சேகரிடமோ பணியாளரிடமோ விடைத்தாள்களைக் கொடுத்தல் கூடாது.

(xii) மேற்பார்வையாளரிடம் அல்லது கவனிப்பாளரிடம் பேச அல்லது மேலதிகமான விடைத்தாள்கள் முதலியன பெறவேண்டினால் உமது ஆசனத்திலிருந்து கையை உயர்த்திக்கூடாது வேண்டும்.

இலங்கை பரிட்சைத்திணைக்களம்,  
பெல்வத்த,  
பத்தாமல்லை.

பரிட்சை ஆணையாளர் நாயகம்.



## பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்

### கட்டடத் திணைக்களம்

- (i) இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (சிவில்), III ஆம் தரம் - பயிற்சியளிப்புத் தரம்  
(ii) இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (பொறிமுறை), III ஆம் தரம்

1.0 கட்டடத் திணைக்களத்தில் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட வெற்றிடங்களை நிரப்பும் பொருட்டு இவ்வறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளையுடைய இலங்கைப் பிரசைகளிடமிருந்து கட்டடத் திணைக்களத்தின் கட்டடப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன. கட்டடத் திணைக்களத்தின் பணிகள் முன்னெடுக்கப்படும் வேலைத்தளங்கள் நாடுபுராவும் பரந்துபட்டுள்ளதன் காரணமாக, இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையைச் சேர்ந்த தொழில்நுட்ப அலுவலர் (சிவில்) III ஆம் தரத்தினதும் / தொழில்நுட்ப பயிற்சியளித்தல் தரத்தினதும் 12 வெற்றிடங்கள் தொடர்பாகவும், இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையைச் சேர்ந்த தொழில்நுட்ப அலுவலர் (பொறிமுறை) III ஆம் தரத்தின் 02 வெற்றிடங்கள் தொடர்பாகவும் தகைமையுடைய விண்ணப்பதாரர்கள் ஆட்சேர்க்கப்படவுள்ளனர்.

#### குறிப்பு:

III ஆம் தரத்திற்கு தகைமையுடைய விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை விட அதிகமாக காணப்படுமிடத்து, எஞ்சியுள்ள வெற்றிடங்களுக்கு பயிற்சியளிப்புத் தரத்திற்குரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள விண்ணப்பதாரர்கள் பயிற்சியளிப்புத் தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவர்.

2.0 இவ்வறிவித்தலின் இறுதியில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு அமைய ஏ4 கடதாசியின் இருபக்கங்களிலும் அமையும் வகையில், தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவமானது, 2019.02.04 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர், “கட்டடப் பணிப்பாளர் நாயகம், கட்டடத் திணைக்களம், 2 ஆம் மாடி, செஞ்சிறியாப, பத்தரமுல்லை” எனும் முகவரிக்கு பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்படும் கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் “கட்டடத் திணைக்களத்தின் இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் (சிவில் - பயிற்சியளிப்பு/பொறிமுறை) பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்புத்தொகை போட்டிப் பரீட்சை” என விண்ணப்பிக்கும் பதவி தெளிவாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். தாமதமான, தெளிவற்ற மற்றும் முழுமையற்ற விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். அத்துடன் சான்றிதழ்களின் பிரதியும் சேர்த்து அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

#### 3.0 சேவை நிபந்தனைகள்:

- 3.1 இப்பதவி நிரந்தரமானது. தங்களுக்கு உரித்துடைய ஓய்வூதியத் திட்டம் தொடர்பாக அரசினால் தொடர்ச்சியாக எடுக்கப்படும் கொள்கை ரீதியான தீர்மானங்களுக்கு தாங்கள் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.
- 3.2 அரசு சேவை நியமனங்கள் சம்பந்தமான தாபனவிதிக் கோவையின் II அத்தியாயத்தின் 10 – 12 வரையான பிரிவுகளும் அலுவலக நடைமுறை விதிகளும் ஏற்புடையதாகும்.
- 3.3 தெரிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பதாரர்கள் தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்துக்குக் காலம் அரசினால் வெளியிடப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் கீழ்ப்படிதல் வேண்டும்.

#### 4.0 பொதுவான தகைமைகள்:

- 4.1 இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 4.2 சிறந்த நன்னடத்தையுடையவராகவும் சிறந்த ஆரோக்கியமுடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- 4.3 ஆட்சேர்க்கப்படும் அலுவலர்கள் நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு விருப்பமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- 4.4 விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியன்று 18 வயதிற்குக் குறையாதவராகவும், 30 வயதிற்கு உட்பட்டவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அரசு சேவையில் பணிபுரிபவர்களுக்கு வயதெல்லை கவனத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

#### 5.0 தேவையான கல்வித் தகைமைகள்:

- 5.1 சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கில மொழி, விஞ்ஞானம், கணிதம் மற்றும் இன்னுமொரு பாடத்தில் திறமைச் சித்தியுடன் ஒரே தடவையில் ஆறு பாடங்களில் கல்விப் பொதுத் தராதரப் (சாதாரண தரம்) பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

மற்றும்

5.2 இணைந்த கணிதம் மற்றும் பெளதிகவியல் உட்பட விஞ்ஞானம்/கணிதம்/தொழில்நுட்பவியல் ஆகிய பாடப்பரப்பிற்கு உரிய மூன்று பாடங்களில் கல்விப்பொதுத் தராதரப் (உயர் தரம்) பரீட்சையில் ஒரே தடவையில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

6.0 தொழிற் தகைமைகள்:

6.1 இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (சிவில்/பொறிமுறை), III ஆம் தரம் மேற்படி 5.0 இன் கல்வித் தகைமைகளுக்கு மேலதிகமாக, துறைக்கு உரியதான பின்வரும் தொழிற் தகைமைகளில் ஒன்றினைப் பூர்த்தி செய்து விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியளவில் குறித்த சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

I. மொரட்டுவைப் பல்கலைக்கழகத்தினால் அல்லது அம்பாறை ஹாடி நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் தேசிய தொழில்நுட்ப டிப்ளோமா,

அல்லது

II. தேசிய பயிலுநர் மற்றும் தொழில்நுட்ப பயிற்சியளித்தல் அதிகாரசபையினால் வழங்கப்படும் டிப்ளோமா,

அல்லது

III. கல்வி மற்றும் உயர் கல்வி அமைச்சினால் வழங்கப்படும் தேசிய உயர் பொறியியல் டிப்ளோமா,

அல்லது

IV. இலங்கை திறந்த பல்கலைக்கழகத்தினால் வழங்கப்படும் தொழில்நுட்ப டிப்ளோமா,

அல்லது

V. இலங்கைப் பொறியியல் நிறுவனத்தினால் நடத்தப்படும் பொறியியலாளர் பரீட்சையின் 1 ஆம் பகுதியை சிறப்பாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்,

அல்லது

VI. தொழிற்சாலை சார்ந்த தேசிய தொழிற் திறன் மட்டத்திலான தகைமையைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

அல்லது

VII. உயர் கல்வி அமைச்சினதும் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தொழில்நுட்ப சான்றிதழ் வழங்கும் நிறுவனங்களினதும் கருத்துக்களைப் பெற்றதன் பின்னர் மேற்படி தொழில்நுட்பத் தகைமைகளுக்கு எல்லாவிதத்திலும் சமமானதென மூன்றாம்நிலை மற்றும் தொழிற்கல்வி ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற தொழில்நுட்பத் தகைமைகளைப் பெற்றிருத்தல்.

6.2 இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (சிவில் – பயிற்சியளிப்புத் தரம்)

மேற்படி 5.0 இன் கல்வித் தகைமைகளுக்கு மேலதிகமாக துறைசார்ந்த கீழே குறிப்பிடப்படும் தொழிற் தகைமைகளில் ஒன்றையேனும் பூர்த்தி செய்து விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியளவில் குறித்த சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

I. மூன்றாம்நிலைக் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்நுட்பக் கல்லூரியொன்றில், பதவிக்கு உரியதான துறைசார் சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல்.

அல்லது

II. மூன்றாம்நிலைக் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்நுட்பக் கல்லூரியொன்றில், பதவிக்கு உரியதான கைத்தொழில் தொழில்நுட்பவியலாளர்கள் தொடர்பான தேசிய சான்றிதழ் பாடநெறியை சிறப்பாக பூர்த்தி செய்து குறித்த துறைசார் சான்றிதழைப் பெற்றிருத்தல்.

அல்லது

III. உயர்சல்வி அமைச்சு மற்றும் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தொழில்நுட்ப சான்றிதழை வழங்கிய நிறுவனங்களிடமிருந்து சுருத்துக்களைப் பெற்றதன் பின்னர், மேற்படி தொழில்நுட்பத் தகைமைகளுக்கு எல்லாவிதத்திலும் சமமானதென மூன்றாம்நிலை மற்றும் தொழிற் கல்வி ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் பிற தொழில்நுட்ப தகைமைகளைப் பெற்றிருத்தல்.

**குறிப்பு:** மேற்படி 5.0 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் 6.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்ப அலுவலர் (சிவில்) - பயிற்சியளிப்புத் தரம் தொடர்பாக (ஓராண்டு பயிற்சி) உரிய தொழிற் தகைமைகளுடன் விண்ணப்பதாரர்கள், சேவைக்குரியதான பாடத்திட்டத்திற்கமைய பெற்றுக்கொண்ட ஓராண்டு கோட்டாட்டுரீதியானதும் பிரயோக ரீதியானதமான பயிற்சியை சிறந்த முறையில் பூர்த்தி செய்து, குறித்த பரீட்சையில் சித்தியடைந்ததன் பின்னர் இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் III ஆம் தரத்தின் சம்பளத் திட்டத்தின் ஆரம்ப படிமுறையில் அமர்த்தப்படும்.

## 7.0 தெரிவு செய்யும் முறை:

### 7.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் நிபந்தனைகள்:

இது தொடர்பான எழுத்துமூலப் பரீட்சை கட்டடத் திணைக்களத்தின் கட்டடப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்படும் நிறுவனம் ஒன்றின் மூலம் கொழும்பில் நடாத்தப்படுவதுடன், அதற்கமைய குறித்த நிறுவனத்தினால் அறிவிக்கப்படும் தினத்தில் பரீட்சை நடாத்தப்படும். அதற்கமைய விதிக்கப்படும் சட்டத்திட்டங்களுக்கு பரீட்சார்த்திகள் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.

### 7.2 தகைமைகளுடன் விண்ணப்பதாரிகள் எழுத்துமூலப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்படுவதுடன், நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவது தொடர்பாக ஒவ்வொரு வினாத்தாளிலும் ஆகக் குறைந்தது 40% புள்ளிகள் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அப்பரீட்சையில் பெற்ற புள்ளிகளின் ஒழுங்கு முறைக்கு அமைய நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்பட்டு, தகைமையுடையோர் அப்புள்ளிகளின் ஒழுங்கு முறைக்கமைய தெரிவு செய்யப்படுவர். நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது. தகைமைகள் மாத்திரம் பரிசீலிக்கப்படும்.

### 7.3 எழுத்துமூலப் பரீட்சைக்குரிய விபரங்கள் பின்வருமாறு.

பாடங்கள்	நேரம்	அதிகூடிய புள்ளிகள்	பெற வேண்டிய புள்ளிகள்
01. நுண்ணறிவு	1 மணி.	100	40
02. விடயம்சார்ந்த தொழில்நுட்ப பரீட்சை	3 மணி.	100	40

வினாத்தாள்	பாடத்திட்டம்
01. நுண்ணறிவு	புரிந்துணரக்கூடிய ஆற்றல், தர்க்கரீதியான புத்திக்கூர்மை, சரியான தீர்மானமெடுக்கும் திறன், எண்ணுரு மற்றும் கணித ரீதியாக பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் ஆற்றல், மொழி வகுதிகள், அட்டவணை, படம், குறிப்பு, வரைபடம் ஆகியனவற்றின் பயன்பாடு.
02. விடயம் சார்ந்த தொழில் நுட்பப் பரீட்சை	<b>தொழில்நுட்ப அலுவலர் (சிவில்) - பயிற்சியளிப்பு தரம்) பதவி</b> அனுமானம், வரைபடம் தொடர்பான அறிவு, அத்திவாரம், மண் வகை, கட்டடப் பொருட்கள், கட்டட கட்டமைப்பு மற்றும் பூர்த்தி செய்தல், கட்டட வரைபடம் மூலம் அளவிடல், மதிப்பீடு தயாரித்தல், நீர் விநியோகம், கழிவுகற்றும் முறைகள்.
	<b>தொழில்நுட்ப அலுவலர் (பொறிமுறை) பதவி</b> வாகனங்களின் வகைப்பாடு, திருத்துதலின் போதும், சேவையின் போதும் பயன்படுத்தப்படும் சருவிகள், என்ஜின் செயற்பாடு ஆகியன தொடர்பான அறிவு மற்றும் அதன் ஒவ்வொரு பகுதியினதும் தொழிற்பாடு, குளிராக்கல்முறைமை பற்றிய அறிவு மற்றும் அதன் ஒவ்வொரு பகுதியினதும் தொழிற்பாடு மற்றும் பல்வேறு வகையிலான அழுக்க முறைமை, மின்சார முறைமை, சக்கான் முறைமை, தொங்கு முறைமைபற்றி வகைப்பாடு மற்றும் விவரணக் குறிப்பு தயாரித்தல், ரயர் வகைப்பாடு தொடர்பான அறிவு, பாகங்கள் குறித்த அறிவு, வீல்லைமன்ட், வாகனத்தின் வளிச்சீராக்கி முறைமையின் ஒவ்வொரு பகுதியினதும் தொழிற்பாடு, கட்டடங்கள் தொடர்பாக பயன்படுத்தப்படும் வளிச்சீராக்கி இயந்திர வகைப்பாடு அலுவலக உபகரண வகைப்பாடு தொடர்பான அறிவு



மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

அலுவலக உபயோகத்திற்காக

விண்ணப்பிக்கும் பதவி:

(உரிய கூட்டில் ✓ புள்ளியிடவும்)

- (i) இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (சிவில்), III ஆம் தரம்
- (ii) இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (சிவில் - பயிற்சியளிப்புத் தரம்)
- (iii) இலங்கைத் தொழில்நுட்ப சேவையின் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (பொறிமுறை), III ஆம் தரம்


01. (i) முழுப்பெயர் : .....

(ii) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (சிங்களத்தில்/தமிழில்) : .....

(iii) முழுப்பெயர் (ஆங்கில கெப்பிற்றல் எழுத்தில்): .....

02. முகவரியும் தொலைபேசி இலக்கமும் :

(i) அலுவலக முகவரி : .....

தொலைபேசி இலக்கம் : .....

(ii) தனிப்பட்ட முகவரி : .....

(iii) தொலைபேசி இலக்கம் : ..... (iv) கைத்தொலைபேசி இல. : .....

03. பால்நிலை :

ஆண் - 0

பெண் - 1

(குறித்த இலக்கத்தைக் கூட்டினால் எழுதுக.)

04. தேசிய அடையாள அட்டை இல. :

05. (i) பிறந்த திகதி : ஆண்டு :  மாதம் :  திகதி :

(ii) விண்ணப்பம் கோரப்படும் இறுதித் திகதியன்று வயது :

வருடங்கள் :  மாதங்கள் :  நாட்கள் :

06. விவாகமானவரா/விவாகமாகாதவரா என்பது பற்றி : 1. விவாகமானவர்

2. விவாகமாகாதவர்

(உரிய இலக்கத்தை கூட்டினால் இருக.)







**அறிவித்தல்களுக்கும் விளம்பரங்களுக்குமுரிய புதிய விகிதங்கள்**  
**2014 சனவரி 01 ஆந் திகதி தொடங்கி அமுலுக்கு வந்தது**  
**“இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை”**  
**(வெள்ளிக்கிழமை தோறும் வெளியிடப்படுவது)**

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

1. பிரசுரிக்கப்படும் சகல அறிவித்தல்களுக்கும் விளம்பரங்களுக்கும் விளம்பரதாரர்களே பொறுப்பாளராவார்.
2. தனிப்பட்ட விளம்பரதாரர்களின் அறிவித்தல்களும், விளம்பரங்களும் உரிய முழுப் பணத்துடன் அரசாங்க அழுத்தகர், அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம், கொழும்பு 8 அவர்களுக்கு நேரில் அல்லது தபால் மூலம் சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.
3. அலுவலக நேரம் மு. ப. 8.30 மணி முதல் பி. ப. 4.15 மணி வரையாகும்.
4. பணம் கொடுக்கல் வாங்கல் மு. ப. 9.00 மணி முதல் பி. ப. 3.00 மணிவரை நடைபெறும்.
5. சகல அறிவித்தல்களுக்கும் விளம்பரங்களுக்கும் முற்பணம் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். தபால் மூலம் அனுப்பப்படும் அறிவித்தல்கள், விளம்பரங்கள் ஆகியவைகளுடன் அரசாங்க அழுத்தகரின் பெயருக்கு எழுதப்பட்ட மணி ஓடர் அல்லது போஸ்டல் ஓடர் அல்லது காட்சாலை அனுப்பப்படல் வேண்டும். தபால் அலுவலகம், “பொரல்லை” என்பதே காசுக் கட்டளைகளுக்கான செலுத்தப்படும் அலுவலகமாகும்.
6. நகலைக் கடதாசியின் ஒரு பக்கத்தில் மாத்திரம் ரைப் அடித்தல் பிழைகளையும் காலதாமதத்தையும் தவிர்க்க ஏதுவாகும். கையெழுத்துப் பிரதி எதுவும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
7. கையொப்பங்களின் கீழ் அப்பெயர்கள் உறுப்பான எழுத்தில் திருப்பி எழுதப்படல் வேண்டும்.
8. வியாபார விளம்பரங்களும் பெயர் மாற்றம் பற்றிய விளம்பரங்களும் பிரசுரத்துக்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
9. நியாயத்தலத்தின் கட்டளையில் கொடுக்கப்பட வேண்டிய விளம்பரங்கள் ‘சுபீரீம் கோட்’ புறொக்டரால் கையொப்பமிடப்பட்டு அல்லது கையொப்பம் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்டு அனுப்பாவிடின் பிரசுரிக்கப்பட மாட்டா.
10. அறிவித்தல்களுக்கும் விளம்பரங்களுக்கும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கிரய விகிதங்கள் 2013 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதியிலிருந்து பின்வருமாறு :-

	ரூபா	ச.
ஒரு அங்குலம் அல்லது அதற்குக் குறைய	137	00
மேலதிகமான ஒவ்வொரு அங்குலமும் அல்லது அதன் பகுதிக்கும்	137	00
ஒரு பத்தி அல்லது வர்த்தமானியின் அரைப் பக்கம்	1,300	00
இரு பத்திகள் அல்லது வர்த்தமானியின் ஒரு பக்கம்	2,600	00

ஒவ்வொரு அங்குலத்தின் பகுதிக்கும் முழு அங்குலத்தின் கிரயம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

11. வெள்ளிக்கிழமை தோறும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானி வெளியிடப்படும். அரசாங்க விடுமுறை இடையிடின் வெளியீட்டு நாள் மாற்றப்படும்.
12. ஒவ்வொரு மாதமும் முதற்கிழமை வர்த்தமானியின் ஒவ்வொரு பகுதி இறுதியிலும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையின் பிரகாரம் “அரசாங்க அழுத்தகர், அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம், கொழும்பு 8” அவர்கட்கு சகல அறிவித்தல்களும் விளம்பரங்களும் வந்துசேர வேண்டும்.
13. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானி பெறப்படாமை, முகவரி மாற்றம் போன்ற எல்லாத் தொடர்புகளுக்கும், கொழும்பு 8, அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம், அரசாங்க அழுத்தகருக்கே எழுதுங்கள்.
14. 2014 சனவரி 01 ஆந் திகதியிலிருந்து மீளவாய்ந்த புதிய சந்தா விபரம் :-

	முழு வருடத்திற்கு	தபால்
	மான கட்டணம்	செலவு
	ரூபா ச.	ரூபா ச.
I வது பகுதி :		
I வது தொகுதி	4,160.00	9,340.00
II வது தொகுதி (விளம்பரம், வெற்றிடங்கள், கேள்விகள், பரீட்சைகள் ஆகியன)	580.00	950.00
III வது தொகுதி (ஆக்க உரிமை மற்றும் வியாபார உரிமை அடையாள விளம்பரங்கள் முதலியன)	405.00	750.00
I வது பகுதி முழுவதும் (I, II, III தொகுதிகள் உட்பட)	890.00	2,500.00
II ஆவது பகுதி (சட்ட சம்பந்தமானது)	860.00	450.00
III வது பகுதி (காணிகள்)	260.00	275.00
IV வது பகுதி (மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி)	2,080.00	4,360.00
V வது பகுதி (பயண போக்குவரத்து சேவை முதலிய விண்ணப்பங்களுக்கான பட்டியல் மற்றும் புத்தகப் பட்டியல்)	1,300.00	3,640.00
VI வது பகுதி (யூரிமார் பெயர்ப்பட்டியல், வைத்திய அலுவலர் பட்டியல், பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர் பட்டியல் முதலியன)	780.00	1,250.00
அதிவிசேட வர்த்தமானி	5,145.00	5,520.00

முழு ஆண்டின் இறுதி வரைக்கும் பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குக் குறையாத காலவெல்லைக்கே சந்தா ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

**தனிப்பிரதிகள் (இருப்பிலிருந்தால்) அவற்றின் விகிதங்கள்**

	விலை	தபால்செலவு
	ரூபா ச.	ரூபா ச.
I வது பகுதி :		
I வது தொகுதி	40.00	60.00
II வது தொகுதி (விளம்பரம், வெற்றிடங்கள், கேள்விகள், பரீட்சைகள் ஆகியன)	25.00	60.00
III வது தொகுதி	15.00	60.00
I வது பகுதி (I, II, III தொகுதிகள் உட்பட)	80.00	120.00
II வது பகுதி	12.00	60.00
III வது பகுதி	12.00	60.00
IV வது பகுதி (மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி)	23.00	60.00
V வது பகுதி	123.00	60.00
VI வது பகுதி	87.00	60.00

எல்லா தனிப்பிரதிகளையும் கொழும்பு 5, பொல்ஹேன்கொடை, கிருளப்பனை மாவத்தை, இல. 163 எனும் முகவரியிலுள்ள அரச வெளியீட்டு பணியகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

