

எனது எண் - PPSC/EX/4/1/6/2024

வடமேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை

ஆணைக்குழு,

மாகாண சபை அலுவலக வளாகம்,

குருநாகல்.

2024.02.12 அன்று

பிரதான செயலாளர் (வடமேல் மாகாணம்),

ஆளுநரின் செயலாளர் (வடமேல் மாகாணம்),

மன்ற செயலாளர் (வடமேல் மாகாணம்),

வடமேல் மாகாணத்தின் அனைத்து அமைச்சு செயலாளர்கள்,

துறைத் தலைவர்கள் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு.

வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் I ஆவது
வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2016 II (2024)

- 1.0 வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III உத்தியோகத்தர்களுக்கான முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை, சம்பந்தப்பட்ட சேவை அரசியலமைப்பு விதிகளுக்கு இணங்க, 2024 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதத்தில் குருநாகலில் நடத்தப்படும் என்று இதன் மூலம் அறிவிக்கப்படுகிறது. வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III உத்தியோகத்தர்கள் இந்த பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.
- (i) இப் பரீட்சை வடமேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் நடாத்தப்படுவதுடன் பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சையை நடாத்துவதற்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கு உட்பட்டவர்கள்.
(ii) இந்த விதிகளை மீறினால் அவர்கள் வடமேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் விதிக்கப்படும் எந்தவொரு தண்டனைக்கும் உட்படுத்தப்படுவார்கள்.
- பரீட்சைக் கட்டணங்கள்:**
முதல் தடவையாகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் பரீட்சார்த்திகள் எந்தவித பரீட்சைக் கட்டணங்களையும் செலுத்த வேண்டியதில்லை. இதற்கு முன்னர் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய அலுவலர்கள் பின்வரும் விதத்தில் பரீட்சைக் கட்டணங்களைச் செலுத்த வேண்டும். அதன்படி, ஒரு பாடத்திற்கு விண்ணப்பித்தால் ரூ.300/-, இரண்டு பாடங்களுக்கு ரூ.600/- மற்றும் மூன்று பாடங்களுக்கு ரூ. 900/- பரீட்சை கட்டணமாக வடமேல் மாகாண சபை இலக்கம் 2003-02-13 இன் வருமான தலைப்புக்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். வடமேல் மாகாணத்தில் உள்ள எந்தவொரு பிரதேச செயலகத்திலும் இந்தக் கட்டணங்களைச் செலுத்த முடியும். இப் பரீட்சைக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணம் வேறு எந்த பரீட்சைக்கும் மாற்றப்படாது. ரசீது நகலெடுத்து வைத்திருப்பது உதவியாக இருக்கும். (கட்டணம் செலுத்திய பற்றுச் சீட்டின் நிழற் பிரதி ஒன்றைத் தம்வசம் வைத்திருப்பது பின்னர் பயனளிக்கலாம்.)
- விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறை பின்வருமாறு.**
(அ) இந்த பரீட்சைக்கான விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுதல் நிகழ்நிலையில் மேற்கொள்ளப்படும். www.psc.nw.gov.lk என்ற இணையத் தளத்திற்குப் பிரவேசித்து அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகளைப் பின்பற்றி விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.
(ஆ) நிகழ்நிலையில் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி 2024.02.29

(இ) ONLINE முறையின் மூலம் சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தை, PDF வடிவில் பதிவிறக்கம் செய்து, அச்சிட்டு, பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்திய பற்றுச் சீட்டினை அதற்குரிய இடத்தில் ஒட்டி, வடமேல் மாகாண அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு 2024.03.07 திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கத் தக்கதாக பின்வரும் முகவரிக்கு பதிவுத் தபாலில் அல்லது கூரியர் தபாலில் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். (பதிவிறக்கம் செய்து அச்சப் பதித்ததன் நிழற் பிரதி ஒன்றை தம் வசம் வைத்திருத்தல் பயனளிக்கலாம்).

செயலாளர்,

வடமேல் மாகாண அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழு,

வடமேல் மாகாண சபை அலுவலகத் தொகுதி,

குருணாகல்.

(ஈ) விண்ணப்பிக்கும் போது சரியான தகவல்களை உள்ளிட வேண்டும் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட நகலை சமர்ப்பித்த பிறகு விண்ணப்பித்த பாடங்களை மாற்ற வாய்ப்பில்லை.

விண்ணப்பத்தை அனுப்பும் கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் **வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் I ஆவது விளைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2016 II (2024)** என்பதை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

5. விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பத்தை உறுதி செய்தல்:

பதிவிறக்கம் செய்து கொண்ட விண்ணப்பத்தில் விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம் அரசு பாடசாலை ஒன்றின் அதிபர், சமாதான நீதவான், சத்தியப் பிரமாண ஆணையாளர், சட்டத்தரணி, நொத்தாரிசு ஒருவர், முப்படையின் அதிகாரி, பொலிஸ் சேவையின் வர்த்தமானியில் இடப்பட்ட பதவி ஒன்றை வகிக்கும் ஒரு உத்தியோகத்தர், அல்லது ரூ. 41,580/- க்கு மேற்பட்ட ஆரம்ப அடிப்படை மாதச் சம்பளத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் நிரந்தரமான அரசு/ மாகாண அரசு சேவையின் பதவி நிலை அதிகாரி ஒருவர் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

6. விண்ணப்பதாரியின் அடையாளம்:

பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சைக்கு தோற்றும் போது தம் அடையாளத்தை பின்வரும் ஆவணங்களின் மூலம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

(அ) ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டை

அல்லது

(ஆ) செல்லுபடியான கடவுச் சீட்டு / செல்லுபடியான சாரதி அனுமதிப் பத்திரம்.

குறிப்பு : பரீட்சை மண்டபத்தில் பரீட்சார்த்தி ஒருவர் தன்னுடைய ஆளடையாளத்தை உறுதி செய்யத் தவறினால் அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்ற தகுதியற்றவராகக் கருதப்படுவார்.

7.

(அ) இந்த அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைக் கொண்ட விண்ணப்பதாரிகள் மாத்திரமே விண்ணப்பித்துள்ளார்கள் என்ற எடுகோளின் அடிப்படையில், மேற்படி இலக்கம் 04 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இந்தப் பரீட்சைக்கு சரியாக விண்ணப்பித்துள்ள சகல விண்ணப்பதாரிகளுக்கும் வடமேல் மாகாண சபை அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரால் பரீட்சை அனுமதி அட்டைகளை வழங்கப்படும்.

(ஆ) விண்ணப்பதாரிகளுக்கு அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பப்பட்ட உடனேயே வடமேல் மாகாண சபை அரசு சேவைகள் ஆணைக் குழுவின் அலுவலக இணையத் தளத்தில் (www.psc.nw.gov.lk) அறிவித்தல் விடுக்கப்படும். பரீட்சை நடைபெறும் திகதிக்கு 03 நாட்களுக்கு முன்னர் பரீட்சை அனுமதிச் சீட்டு கிடைக்கப் பெறாதவர்கள் அது தொடர்பில் உடனடியாக 'செயலாளர் வடமேல் மாகாண சபை அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழு, மாகாண சபைக் அலுவலகத் தொகுதி, குருணாகல்' என்ற முகவரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கும் போது பின்வரும் விபரங்களை வழங்க வேண்டும்.

- I. விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர்
- II. முகவரி
- III. தேசிய அடையாள அட்டை எண்
- IV. விண்ணப்பதாரியின் தொலைபேசி இலக்கம்

8. பரீட்சைக்கு தோற்றும் அலுவலர்கள் தங்களின் அனுமதி அட்டையை பரீட்சை மேற்பார்வையாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அனுமதி அட்டைகளைக் கொண்டிருக்கும் அலுவலர்களுக்கு அவர்கள் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு ஏதுவாக கடமை விடுமுறையினை திணைக்களத் தலைவர் வழங்குதல் வேண்டும். பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்காக பரீட்சார்த்திகளுக்கு போக்குவரத்து செலவினங்கள் வழங்கப்பட மாட்டாது.
9. சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழி மூலங்களில் இப்பரீட்சை நடாத்தப்படுவதுடன் பரீட்சார்த்தியொருவர் தனக்கு உரித்துடையதற்ற மொழி மூலத்தில் பரீட்சைக்கு தோற்றியுள்ளதாக தெரியவருமாயின் அத்தகைய விண்ணப்பதாரியின் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உரிமை இரத்துச்செய்யப்படும். விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட மொழி மூலத்தினை மாற்றுவதற்கு பரீட்சார்த்தி அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.
10. அலுவலர் தாம் விரும்பிய ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வெவ்வேறாக மற்றும் ஒன்றுக்கொன்று முரணான தடவைகளில் தோற்றலாம். ஆயினும், விதித்துள்ள காலப்பகுதியினுள் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் அவசியமாகும்.
11. **பரீட்சை நடைமுறை:** விண்ணப்பதாரர்கள் பின்வரும் பாடங்களை உள்ளடக்கிய எழுத்துத் பரீட்சையில் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

	பாடம்	புள்ளிகள்	நேரம்	பாட இல.
1	அலுவலக முறைமை	100	01 மணித்தியாலம்	01
2	கணக்கீட்டு முறைமை	100	01 மணித்தியாலம்	02
3	கணனிப் பரீட்சை	100	02 மணித்தியாலம்	03

11.1 அலுவலக முறைமை(பாட இல. 01)

அரசாங்க அலுவலகங்களில் பின்பற்றப்படும் அலுவலக முறைமைகள் குறித்த பரீட்சார்த்தியின் அறிவு, அறிவின் நடைமுறைப் பிரயோகம் குறித்த அவரின் திறமை. அலுவலகக் கடிதங்களை முறையாக விளங்கிக்கொள்வதற்கும் தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான குறிப்புகளினூடாக தனது கருத்துக்களை சமர்ப்பிப்பதற்குமான அலுவலரின் திறமை மற்றும் கட்டளைக்கு ஏற்ப கடிதம் ஒன்றை வரைவதற்கான திறமை ஆகியவற்றைச் சோதிப்பதற்காக இவ் வினாப்பத்திரம் அமையும். (கட்டமைக்கப்பட்ட, பகுதி அளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டது. சகல வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும்.)

11.2 கணக்கீட்டு முறைமை (பாட இல. 02)

அரசாங்க அலுவலகத்தில் பின்பற்றப்படும் கணக்கீட்டு முறைமைகள், கணக்குகளை ஒழுங்குபடுத்தும் ஏடுகள் மற்றும் பதிவுகள் குறித்த பரீட்சார்த்தியின் அறிவானது சோதிக்கப்படும். (கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் பகுதி அளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்களைக் கொண்டது. சகல வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும்.)

11.3 கணனிப் பரீட்சை (பாட இல. 03)

இந்த சோதனையின் நோக்கம் விண்ணப்பதாரருக்கு பின்வரும் திறன்கள் உள்ளதா என்பதை சோதிக்கப்படும்.

I. தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள்

II. விண்டோஸ் செயற்பாட்டு முறைமை

III. கோவை முகாமை

IV. சொல் உள்ளீடு (Word Processing)

அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், வசனங்களில் திருத்தம் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தியமைப்பு, பந்தி வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு (Tab Settings) வசனங்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும், எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தக்கருத்துச் சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க வடிவமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வாசகங்களை வகைப்படுத்தல், கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல் மாக்ரோ (Macro) பயன்பாடு.

V. விரிதாள் (Spreadsheets) அடிப்படைத் திறன்கள், வடிவமைத்தல் (formatting), திருத்துதல், நிரல்கள் மற்றும் வீச்சுக்கள், சொருகுதலும் நீக்குதலும், தரவுகளை வகைப்படுத்தல், வரைபுகளை உருவாக்கல், அச்சிடல், @ தொழிற்பாடு (@ function) மக்ரோக்களின் பயன்பாடு, கோவை முகாமை.

VI. விண்டோஸ் செயற்பாட்டு முறைமை (Windows Operating System)

தரவுத்தளம்

அறிமுகம் குறித்த அடிப்படைத் திறன்கள்

தரவுத்தளம் ஒன்றை உருவாக்குதலும் பயன்படுத்தலும்

படிவங்கள்

இணைக்கப்பட்ட படிவங்கள், மேல்வரல் (popup) படிவங்கள்

உரையாடல் மற்றும் தகவல் பெட்டிகள்

வினவுதல்கள் (Queries)

வகைப்படுத்தல்

அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

மாக்ரோஸ் (macros) உடன் செயற்படுதல்

VII. அளிக்கை/ விளக்கப்படம்

அடிப்படைத் திறன்கள், வடிவமைத்தல், செவ்வையாக்கம்

வடிவங்கள், ஆயத்தப்படம் மற்றும் வரைபடங்களைப் பிரயோகித்தல்

உருவ வடிவங்களை உட்சேர்த்தல், படவில்லை நிலைமாற்றம் (Slide transition) மற்றும்

புலக்காட்சி வெளிப்பாடுகள் (effects) அளிக்கைக் கருவிகளைப் பயன்படுத்தும்

அசைலூட்டங்கள் (animations), மாஸ்ரர்களை (masters) தயாரித்தல், படவில்லை மற்றும்

குறிப்புக்களை அச்சிடுதல்

VIII. இணையம் இணையத்திற்கான அறிமுகம், உலகளாவிய வலை (World Wide Web),

கண்டுபிடிப்பது எவ்வாறு என்பது, நடைமுறை இணையம்.

IX. மின்னஞ்சல்

அறிமுகம், அடிப்படைத் திறன்கள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல், பதிலனுப்புதல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல், செல்லப் பெயர்களை உருவாக்கலும் பயன்படுத்தலும், தகவல்களை உருவாக்குதல்

(பல்தேர்வு, கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் பகுதி அளவில் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்களைக் கொண்டது. சகல வினாக்களுக்கம் விடையளிக்க வேண்டும்.)

- 12 இவ் அறிவித்தலில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத ஏதேனும் விடயம் தொடர்பில் வடமேல் மாகாண ஆளுநரின் தீர்மானமே இறுதியானதாகும்.

சிங்கள, தமிழ் மொழி மூலங்களில் வெளியிடப்படும் அறிவித்தல்களில் மொழிப் பிரயோகங்கள் தொடர்பில் இணக்கமின்மைகள் அல்லது பொருத்தமின்மைகள் காணப்படுமாக இருப்பின் அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் சிங்கள மொழி மூல அறிவித்தல் சரியானதாகக் கருதப்படும்.

வடமேல் மாகாண அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நியமத்திற்கு ஏற்ப,

ஈ.எம்.பி. ஏகநாயக

செயலாளர்,

வடமேல் மாகாண அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழு.