මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
மத்திய மாகாண சபையின் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு
Public Service Commission of Central Provincial Council

අංක 244, කටුගස්තොට පාර, මහනුවර
இல. 244, கடுகஸ்தொட்டை வீதி, கண்டி
No. 244, Katugasthota Road, Kandy.

web site: *www.psc.cp.gov.lk*

කාර්යාලය காரியாலயம் Office	081-2213097	ලේකම් செயலாள Secretary	081-2213096	සහකාර ලේකම් உதவி செயலாளர Asst. Secretary	081-2213097	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	081-2213082

මගේ අංකය எனது இல. My No.	CPC/PSC/6/6/DO/EB (2026)	ඔබේ අංකය உமது இல Your No.		දිනය திகதி Date	**2026.06.**

மத்திய மாகாண சபையின்,
பிரதான செயலாளர்,
ஆளுநர் செயலாளர்,
அனைத்து அமைச்சுச் செயலாளர்கள்,
சபைச் செயலாளர்,
அனைத்து திணைக்கள மற்றும் நிறுவனத் தலைவர்கள் யாவருக்கும்,

<u>மத்திய மாகாண அரச சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை தரம் I, II மற்றும் III இற்கான வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சை -2026</u>

மத்திய மாகாண கௌரவ ஆளுநரினால் 2012.10.17ஆம் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட "மத்திய மாகாண சபை அரச சேவையில் நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு" மற்றும் 2012.11.09 ஆம் திகதிய "மத்திய மாகாண சபை அரச சேவையில் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு" என திருத்தியமைக்கப்பட்ட பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்புகளுக்கமைய அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை தரம் I, II மற்றும் III இற்கான வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சைகள் – 2026 இற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

02. **தகைமைகள் :-** மத்திய மாகாண சபை அரச சேவையில் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் அடிப்படையில், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு உள்ளீர்ப்பு செய்யப்பட்ட அல்லது நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் இப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகைமைப் பெறுவதுடன், ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் அந்தந்த தரத்திற்குரிய வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அடிப்படையில் தகுதி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

03. புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அடிப்படையில், வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்காக, சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் 17 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடைக்கால ஏற்புகளுக்கு அமைவாக, பின்வரும் முறையில் இப்பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்கு மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

i. பழைய சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் முதலாவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப் பரீட்சையில் எந்தவொரு பாடத்திலும் சித்தியடையாத உத்தியோகத்தர்கள், புதிய சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் முதலாவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப் பரீட்சைக்குத் தோற்றி சித்தியடைதல் வேண்டும்.

ii. பழைய சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் முதலாவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த, ஆனால் இரண்டாவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப் பரீட்சையில் எந்தவொரு பாடத்திலும் சித்தியடையாத உத்தியோகத்தர்கள், புதிய சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் முதலாவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப் பரீட்சையிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுவர். .

iii. பழைய சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது ஆகிய இரு வினைத்திறமைக்காண் தடைப் பரீட்சைகளிலும் சித்தியடைந்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள், புதிய சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சைகளிலிருந்தும் விலக்களிக்கப்படுவர்.

iv. பழைய சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் கீழ் ஏதேனும் ஒரு வினைத்திறமைக்காண் தடைப் பகுதியளவில் சித்தியடைந்துள்ள (அதாவது பரீட்சைக்குரிய அனைத்துப் பாடங்களிலும் சித்தியடையாத, எனினும் குறைந்தது ஒரு பாடத்திலாவது சித்தியடைந்துள்ள) உத்தியோகத்தர்கள், தற்போது நடைமுறையிலுள்ள புதிய சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நடத்தப்படும் உரிய வினைத்திறமைக்காண் தடைப் பரீட்சையின் அனைத்துப் பாடங்களுக்கும் தோற்றி, முழுப் பரீட்சையிலும் சித்தியடைய வேண்டும்.

04. **பரீட்சை நடாத்தல்:-** இப்பரீட்சையானது மத்திய மாகாண சபையின் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் கண்டியில் நடாத்தப்படும்.

05. **விண்ணப்பங்கள்:-** இப்பரீட்சைக்கான விண்ணப்பப்படிவங்கள் நிகழ்நிலை ஊடாக (Online) கோரப்படுவதுடன், அது தொடர்பான விபரங்கள் **பின்னிணைப்பு 01** இல் தரப்பட்டுள்ளன. விண்ணப்பதாரர்கள் இவ்வறிவித்தலுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பத்திற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தினை முறையாக பூர்த்தி செய்து, தமது நிறுவனத்தின் விடயப்பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் கையளித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவங்கள் நிகழ்நிலை (Online) மூலம் உள்வாங்கப்படும் இறுதித் திகதி **2026.07.24** ஆகையால் விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பங்களை தமது ஆள்சார்புக்கோவைகளை பராமரிக்கும் உரிய நிறுவனத்திடம் போதியளவு காலத்திற்கு முன்னராக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

06. கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தல் :- தமது ஆள்சார்புக்கோவையினை பராமரிக்கும் நிறுவனத்தின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் முன்லையில் கையொப்பத்தினை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

07. **விண்ணப்பங்களை மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல்**:- பரீட்சை அபேட்சகர்களால் பூரணப்படுத்தப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிறுவனத் தலைவரினால் பரிந்துரைக்கப்பட்டதன் பின்னர், அவ்விண்ணப்பப்படிவங்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உரிய கூகுல் பத்திரத்தில் இட்டு நிரப்பியதன் பின்னர், ஒவ்வொரு தரத்திற்குமான விண்ணப்பங்களின் வன்பிரதிகள், தரத்தின் அடிப்படையில் வேறாக்கப்பட்டு பரீட்சை அபேட்சகர்களின் பெயர்ப்பட்டியலுடன் **2026.07.31** திகதிக்கு முன்னதாக இவ்வலுவலகத்திற்கு கிடைக்கக் கூடியவாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும். (விண்ணப்பத்தினை இட்டு அனுப்புகின்ற கடித உறையின் இடது பக்கமேல் மூலையில் "மத்திய மாகாண அரச சேவையில் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை தரம் I, II மற்றும் III இற்கான வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சைகள் – 2026" எனத் தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.)

08. **பரீட்சைக் கட்டணம் :-** இப்பரீட்சைக்கு முதல் முறையாக தோற்றும் விண்ணப்பதாரர்கள் பரீட்சைக் கட்டணங்களைச் செலுத்துவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளார்கள். அதற்கடுத்து விண்ணப்பிக்கும் ஒவ்வொரு தடவையின் போதும், பரீட்சைக் கட்டணமாக ஒரு பாடத்திற்கு ரூபா 300.00, இரண்டு பாடங்களுக்காக ரூபா 400.00, மூன்று பாடங்களுக்காக ரூபா. 500.00 இனை செலுத்துதல் வேண்டும். பரீட்சைக் கட்டணத்தினை மத்திய மாகாண பிரதான செயலாளரின் வருமானத் தலைப்பு **20-03-02-13** இல் வரவு வைக்கும் பொருட்டு மத்திய மாகாணத்திலுள்ள யாதேனும் ஒரு பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்தில் பணமாக செலுத்தி பெறப்படும் பற்றுச்சீட்டை (விண்ணப்பதாரரின் பெயரில் வழங்கப்படும் நீல நிறப் பற்றுச்சீட்டினை) விண்ணப்பத்தின் உரிய கூட்டினுள் கழறாதவாறு ஒட்டிவிட வேண்டும். வேறு வருமான தலைப்பிற்கு செலுத்தப்பட்ட பற்றுச்சீட்டு மற்றும் மத்திய அரசாங்கத்திற்குரிய மஞ்சள் நிற பற்றுச்சீட்டை ஒட்டி அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும் என்பதுடன் செலுத்தப்பட்ட பரீட்சைக் கட்டணங்கள் எக்காரணம் கொண்டும் மீள் செலுத்தவோ அல்லது வேறு பரீட்சைக்கு மாற்றவோ படமாட்டாது.

09. **பரீட்சை மொழிமூலம்:-** இப்பரீட்சை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் நடாத்தப்படும். ஒரு அலுவலர் தான் உரிய சேவையில் உள்நுழைவதற்காக பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தில் அல்லது அரச கரும மொழி ஒன்றில் பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடியும். பரீட்சார்த்திகள் தான் தோற்றும் அனைத்து பாடங்களும் ஒரு மொழி மூலத்தில் மாத்திரமே தோற்றுதல் வேண்டும் என்பதுடன் எக்காரணம் கொண்டும் விண்ணப்பிக்கும் மொழிமூலம் அல்லது விண்ணப்பித்த பாடம் பின்னர் மாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

10. **அனுமதி அட்டைகள்**:- அனுமதி அட்டையானது பரீட்சை நடைபெறுவதற்கு 14 நாட்களுக்கு முன்னதாக உரிய நிறுவனத்தின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு மின்னஞ்சல் மூலமாக அல்லது விண்ணபத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள கையடக்க தொலைபேசிக்கு குறுஞ் செய்தி (SMS) மூலமாக அனுப்பி வைக்கப்படும். அனுமதி அட்டை வழங்கியவுடன் அது தொடர்பில் மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளத்தில் பிரசுரிக்கப்படும். அறிவிப்பு வெளியாகி 02 அல்லது 03 நாட்கள் சென்ற பின்னரும் அனுமதி அட்டை கிடைக்கவில்லையாயின், அது தொடர்பில் மத்திய மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் பரீட்சைப் பிரிவிடம் (தொலைபேசி இல. 0812213097) வினவுதல் வேண்டும். அவ்வாறு வினவுகையில், விண்ணப்பதாரர் தான் விண்ணப்பித்த பரீட்சையின் பெயர், விண்ணப்பதாரியின் முழுப்பெயர், தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் முகவரி என்பவற்றை தெளிவாக குறிப்பிடல் வேண்டும். மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் வினவுமிடத்து வழங்குவதற்கு ஏதுவான வகையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தின் பிரதி, மற்றும் விண்ணப்படிவத்தினை பதிவுத்தபாலில் அனுப்பிய பற்றுச்சீட்டு என்பவற்றை தன்வசம் வைத்திருத்தல் பயனுள்ளதாக அமையும்.

11. **அபேட்சகரின் ஆளடையாளம்:-** இப்பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சை மண்டபத்தில் தாங்கள் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் பரீட்சை மேற்பார்வையாளர் திருப்தியுறும் வகையில் தங்களது அடையாளத்தை நிரூபிக்குமாறு வேண்டப்படுவர். இதற்காக பின்வரும் ஆவணங்களில் ஒன்றினைச் சமர்பித்தல் வேண்டும்.

    I. தேசிய ஆளடையாள அட்டை
    II. செல்லுபடியாகும் கடவுச்சீட்டு.
    III. செல்லுபடியாகும் இலங்கை சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்

    அத்துடன், பரீட்சார்த்திகள் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தக் கூடியவாறு முகத்தையும் இரு காதுகளையும் மறைக்காமல் பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் நுழைதல் வேண்டும். மேலும் தமது அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்துவதை நிராகரிக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள் பரீட்சை மண்டபத்தினுள் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். மேலும் பரீட்சை மண்டபத்தினுள் நுழைந்த நேரத்திலிருந்து பரீட்சை முடிவடைந்து அதிலிருந்து வெளியேறும் வரையில் பரீட்சை அதிகாரிகளால் விண்ணப்பதாரியை அடையாளம் காணக் கூடிய விதத்தில் முகத்தையும் இரு காதுகளையும் மறைக்காமல் இருத்தல் வேண்டும்.

12. பரீட்சை அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை உடையவர்கள் மாத்திரம் விண்ணப்பித்துள்ளார்கள் எனும் அனுமானத்திற்கு அமைய, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதியன்று அல்லது அத்திகதிக்கு முன்னர் குறித்த பரீட்சைக் கட்டணத்தினைச் செலுத்தி அதற்குரிய பற்றுச்சீட்டுடன் சரியாக பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்துள்ள அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பப்படும். விண்ணப்பதாரர்களுக்கு இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு அனுமதி அட்டை வழங்கப்பட்டமை பரீட்சார்த்தி இப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்குறிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாகக் கருதப்படலாகாது.

13. பரீட்சை நடாத்துதல் மற்றும் பெறுபேறுகளை வெளியிடுதல் தொடர்பாக மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுச் செயலாளரினால் விதிக்கப்படும் சட்டதிட்டங்களுக்கு பரீட்சார்த்திகள் கீழ்ப்படிதல் வேண்டும். இச்சட்டங்களை மீறுமிடத்து மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் விதிக்கப்படும் தண்டனைகளுக்கு ஆளாவதற்கு நேரிடும்.

14. **பொய்யான தகவல்களுக்கான தண்டனை:-** விண்ணப்பப்படிவத்தை நிரப்பும் போது மிக கவனமாகவும் சரியாகவும் தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். இப்பரீட்சை சட்டதிட்டங்களின்படி

எவரேனும் பரீட்சார்த்தியொருவர் தகைமையற்றவர் என அறியவருமிடத்து பரீட்சைக்கு முன்னராகவோ அல்லது பரீட்சையின் போதோ அல்லது பரீட்சையின் பின்னராகவோ அல்லது எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவரது பரீட்சார்த்தி உரிமை இரத்துச் செய்யப்படலாம்.

15. **பரீட்சைப் பெறுபேறு**:- இப்பரீட்சைக்குரிய பெறுபேறுகள் மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் www.psc.cp.gov.lk என்ற உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளத்தில் வெளியிடப்படும்.

16. விண்ணப்பக் கோரிக்கையுடன் தொடர்புடைய ஏனைய ஆவணங்கள் பின்வருமாறு
(i). பாடவிதானம் – இணைப்பு 01
(ii). மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம் - இணைப்பு 02
(iii).விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கான வழிமுறைகள் – பின்னிணைப்பு 01
(iv).உரிய கூகுல் படிவத்தினை நிரப்புவதற்கான ஆலோசனைகள் – பின்னிணைப்பு 02

17. இப்பரீட்சை அறிவித்தலில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத ஏதேனும் விடயம் தொடர்பாக மத்திய மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.

18. மேலும், உங்களது நிறுவனத்தில் மற்றும் உங்களது நிறுவனத்தின் கீழ் உப நிறுவனங்கள் காணப்படின், அந்நிறுவனங்களில் உள்ள அனைத்து அலுவலர்களின் கவனத்தின் பொருட்டு இவ்வறிவித்தலில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்களை அனுப்பிவைப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுமாறும், இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு விண்ணப்பதாரர்கள் இல்லாதவிடத்து அது தொடர்பிலும் மிக விரைவான அறியத்தருமாறும் மிகவும் தயவுடன் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

கே.கே.ஜி.ஐ.டி.பீ. விஜேதிலக,
செயலாளர்
மாகாண அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு
மத்திய மாகாண சபை

இணைப்பு – 01

அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் 1 ஆவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சை - 2026

(தரம் III இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக)

01. பரீட்சைத் தொடர்பான விபரம்

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான குறைந்தபட்ச புள்ளிகள்
1. அலுவலக முறைமை	01 மணித்தியாலம்	100	40%
2. கணக்கீட்டு முறைமை	01 மணித்தியாலம்	100	40%
3. கணனிப் பரீட்சை	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40%

02. அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியான தடவைகளில் தோற்ற முடியும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் அவசியமாகும்.

03. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
1. அலுவலக முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள அலுவலக முறைமைகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, அவ்அறிவினை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், உத்தியோகபூர்வ கடிதங்களையும் ஆவணங்களை உரிய முறையில் விளங்கி தெளிவானதும் சுருக்கமானதுமான குறிப்புக்கள் ஊடாக தமது கருத்துக்களை/ அவதானிப்புக்களை உறுதியான முறையில் சமர்ப்பிக்கும் ஆற்றல், கட்டளைக்கு ஏற்ப பரும்படியான கடிதங்களை எழுதும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.
2. கணக்கீட்டு முறைமை	அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைக் கணக்கீட்டு முறைமைகள், நிதி நிர்வாகக் கணக்குப் புத்தகங்கள் என்பன தொடர்பான விளக்கம் மற்றும் அறிவு என்பன பரீட்சிக்க எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
3. கணனிப் பரீட்சை	I. தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக் கருக்கள் II. விண்டோஸ் தொழிற்பாட்டு முறை III. கோவை முகாமை IV. சொல் செயலாக்கம் : அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், கணித்திரை பற்றிய பரீட்சயம், வசனங்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், வசன அமைவிடம் எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தியமைப்பு வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல் பாய்புள்ளி அமைப்பு (Tab Setting), வாசகங்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும், எழுத்து மற்றும் இலக்கணப் பிழை, ஒத்தகருத்துச்சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல் அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வாசகங்களை வகைப்படுத்தல், கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல், மக்ரோ பயன்பாடு. V. விரிதாள் : அடிப்படைத் திறமைகள் வடிவமைத்தல் (Formatting), திருத்துதல் நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும் தரவுகளை வகைப்படுத்தல் வரைபுகளை உருவாக்குதல் அச்சிடுதல் @ தொழிற்பாடு (@ Function)

	மக்ரோக்களின் பயன்பாடு கோவை முகாமைத்துவம் VI. தரவுத் தளம் அறிமுகம் குறித்த அடிப்படை தேர்ச்சிகள் தரவுத்தள வடிவமைப்பு மற்றும் பயன்பாடு படிவங்கள் இணைப்பு படிவங்கள், தோன்றும் படிவங்கள் (popup forms) உரையாடல் மற்றும் தகவல் பெட்டிகள் விசாரணைகள் வரிசைப்படுத்துதல் அறிக்கைகளைப் பெறல் மக்ரோக்களின் பயன்பாடு VII. விளக்கக்காட்சி/வரைபடங்கள் அடிப்படை திறன்கள், வடிவமைத்தல், செவ்வையாக்கல் திட்டங்களின் பயன்பாடு, வடிவங்ளைப் பிரயோகித்தல், படங்களையும் வரைபடங்களையும் வரைபுகளையும் செருகுதல், படவில்லைகளும், விளைவு அசைவூட்டிகளும், உருவ வடிவமைப்பு, விளக்கக்காட்சி கருவிகளின் பயன்பாடு, முதன்மைகளைத் (Master) தயாரித்தல் படவில்லைகளும் குறிப்புகளையும் அச்சிடுதல் VIII. இணையம் : இணையம் பற்றிய அறிமுகம், சர்வதேச வலையமைப்பு, தேடல் முறை, நடைமுறை இணையம் IX. மின்னஞ்சல்கள் (E-Mail) அறிமுகம், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல், மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல், அவற்றுக்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல், முகவரிகளை இனங்காண்பதற்கு சுருக்கப் பெயர்களைப் பயன்படுத்துதல், தகவல் தயாரித்தல்

அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் 2 ஆவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சை - 2026

(தரம் II இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக)

01. பரீட்சைத் தொடர்பான விபரம்

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான குறைந்தபட்ச புள்ளிகள்
4. தாபனச் விதிக்கோவை மற்றும் நடைமுறை விதிகள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40%
5. நிதி ஒழுங்கு விதிகள், மத்திய மாகாண சபையின் நிதி ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கொள்வனவு நடைமுறைகள்	02 மணித்தியாலங்கள்	100	40%

02. அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியான தடவைகளில் தோற்ற முடியும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் அவசியமாகும்.

03. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
4. தாபனச் விதிக்கோவை மற்றும் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள்	தாபனச் விதிக்கோவையின் VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII ஆம் அத்தியாயங்கள் மற்றும் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள்
5. நிதி ஒழுங்கு விதிகள், மத்திய மாகாண சபையின் நிதி ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கொள்வனவு நடைமுறைகள்	நிதி ஒழுங்கு விதியின் I, II, III, IV, V ஆம் அத்தியாயங்கள், அரசாங்க கொள்வனவு நடைமுறைகள் மற்றும் மாகாண சபை நிதி ஒழுங்கு விதியின் I, II, III, IV, V ஆம் அத்தியாயங்கள்

அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் 3 ஆவது வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சை - 2026

(தரம் I இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக)

01. பரீட்சைப் தொடர்பான விபரம்

வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான குறைந்தபட்ச புள்ளிகள்
6. செயற்றிட்ட முகாமைத்துவம்	03 மணித்தியாலங்கள்	100	40%

02. பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் அவசியமாகும்.

03. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
6. செயற்றிட்ட முகாமைத்துவம்	I. செயற்றிட்டம் பற்றிய வரைவிலக்கணம் II. செயற்றிட்ட முகாமைத்துவம் III. செயற்றிட்ட சக்கரம் IV. செயற்றிட்ட தயாரிப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வு V. செயற்றிட்ட மதிப்பீடு • மீளச் செலுத்தும் காலம் • நிகர நிகழ்காலப் பெறுமதி • உள் வருவாய் விகிதம் • செலவு பயன் விகிதம் • வருடாந்த சராசரி வருவாய் விகிதம் VI. செயற்றிட்ட ஒழுங்கமைப்பு VII. நிழல் விலைப் பிரயோகம்

இணைப்பு – 02 – மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

மத்திய மாகாண அரச சேவையிலுள்ள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை தரம் I, II மற்றும் III இற்கான வினைத்திறமைக்காண் தடைப்பரீட்சை -2026

பரீட்சை இல. [ ]
(அலுவலக உபயோகத்திற்கு)

---

01. தோற்றும் பரீட்சை : (தரம் I / தரம் II / தரம் III) : ....

02. பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மொழி மூலம் (சிங்களம்/ தமிழ்/ ஆங்கிலம்) : ....

03. விண்ணப்பதாரர் தற்போது சேவையாற்றும் திணைக்களம்/ நிறுவனம்: ....
....

04. i. முதலெழுத்துக்களை இறுதியாக குறிப்பிட்டு, முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (ஆங்கிலத்தில்): Mr. /Ms.

....

ii. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர் (ஆங்கிலத்தில்): ....
....

iii. முதலெழுத்துக்களை இறுதியாக குறிப்பிட்டு, முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (சிங்களம்/ தமிழில்): ....

....

iv. முதலெழுத்துக்களால் குறிக்கப்படும் பெயர் (சிங்களம்/ தமிழில்): ....
....
.

v. தேசிய ஆளடையாள அட்டை இல: [| | | | | | | | | | |]

05. i. அலுவலக முகவரி (ஆங்கிலத்தில்):...
....

ii. அலுவலகத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சல் முகவரி) பிரவேச அட்டை அனுப்புவதற்காக):
:...

iii. சுய முகவரி: ....
....

iv. தொலைபேசி இலக்கம்: அலுவலக : ...., பிரத்தியேக (கையடக்க): ....

06. சேவை விபரங்கள் : (தரம் I அல்லது தரம் II இற்காக விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள் உள்ளீர்ப்புக் கடிதம் அல்லது பதவியுயர்வுக் கடிதத்தின் பிரதியினை இவ்விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்பவும்)

I. தற்போது வகிக்கும் பதவி : ....

II. வகுப்பு மற்றும் தரம் : ....

III. முதல் நியமனக் கடித இல : .... திகதி : ....

IV. சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி : ....

V. சம்பள அளவுத் திட்டம்: ....

07. i. இப்பரீட்சையில் தோற்ற உத்தேசித்துள்ள பாடங்கள்

பாடம்	பாட இலக்கம்
1.	....
2.	....
3.	....

ii. இப்பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிக்கும் தடவை.. :

08. உடல் ஊனம் யாதேனும் இருப்பின், அது தொடர்பில் .... : ....

நீல நிற பற்றுச் சீட்டின் மூலப்பிரதியை இக்கட்டத்திலிருந்து வெளியே செல்லாதவாறு ஒட்டவும்

(நீங்கள் இப்பரீட்சைக்காக முதல் முறையாக விண்ணப்பித்து, பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடியாது போயினும், அது உமது ஒரு அமர்வாக கணிக்கப்படுவதால், மீண்டும் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிப்பதாயின், விண்ணப்பிக்கும் பாடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைய கட்டணங்கள் செலுத்துதல் வேண்டும்.)

09. பரீட்சைக் கட்டணம் :-

i. செலுத்திய தொகை :- ....

ii. செலுத்திய திகதி:- ....

iii. செலுத்திய அலுவலகம்:- ....

iv. பற்றுச் சீட்டு இல. :- ....

10. இவ்விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள விபரங்கள் எனது அறிவிற்கும் நம்பிக்கைக்கும் எட்டிய வரையில் உண்மையானவை எனவும் சரியானவை எனவும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

நான் இப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தகுதியற்றவர் என பரீட்சைக்கு முன்னதாகவோ, பரீட்சையின் போதோ அல்லது அதன் பின்னரோ அறியப்படுமிடத்து, ஆணைக்குழுச் செயலாளரினால் எனது பரீட்சார்த்தி உரிமையினை இரத்து செய்வதற்காக உரிமை மற்றும் அதிகாரத்திற்கு நான் உடன்படுகின்றேன். அத்துடன் பரீட்சை நடாத்துதல் தொடர்பான ஆணைக்குழுச் செயலாளரினால் விதிக்கப்படும் சட்டத்திட்டங்களுக்கு உடன்படுகின்றேன்

....

திகதி

....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள . ... எனும் பெயருடைய உத்தியோகத்தரினால் மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அவரது ஆட்சார்புக் கோவையின் அடிப்படையில் உண்மையானவை எனவும், விண்ணப்பிப்பதற்காக தகைமைப் பெற்றுள்ள உரிய பரீட்சைக்கு விண்ணப்பித்துள்ளாரெனவும், பரீட்சை நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில், இப்பரீட்சைக்குத் தோற்ற தகுதி பெற்றுள்ளார் எனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

நிறுவனம் :- ....

திகதி :- ....

பின்னிணைப்பு 01

விண்ணப்பங்கள் கோருவதற்கான நடைமுறை

(I). விண்ணப்பத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை உள்ளிடுவதற்காக கூகுல் பத்திரம் (Google Form) ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு அதன் இணைப்பு (Hyperlink) உங்களது நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சலினூடாக அனுப்பி வைக்கப்படும். **(இதனை உங்களது நிறுவனத்தின் கீழுள்ள துணை நிறுவனங்கள் இருப்பின் அவற்றிற்கு அனுப்புவது உங்களது பொறுப்பாகும். அவைகளுக்கு அல்லாமல் வேறு வெளி பிரிவினருக்கு அனுப்பலாகாது)**

(II). இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்க உத்தேசித்துள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் விபரங்கள் அந்தந்த நிறுவனத்தின் மூலம் சேகரிக்கப்பட்டு உரிய விடய பொறுப்பு உத்தயோகத்தரினால் (அல்லது பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால்) உரிய கூகுல் பத்திரம் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சமர்பிக்கப்படல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது தகவல்களை விடய பொறுப்பு அலுவலரிடம் சமர்பிப்பதற்காக இவ்வறிவித்தலின் இறுதியில் தரப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்பத்திரத்தினை (இணைப்பு 02) பூர்த்தி செய்து வழங்க வேண்டுமென்பதுடன், விடய பொறுப்பு உத்தயோகத்தர் (அல்லது பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர்) அவ்விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையைப் பெற்று அத்தகவல்களை மிகவும் சரியாக கூகுல் பத்திரத்தில் உள்ளிடல் வேண்டும்.

(III). இங்கு நிறுவனத் தலைவரினால் உரிய விண்ணப்பப்பத்திரத்திலுள்ள தகைமைகள் ,**அவரது ஆள்சார்புக் கோவையுடன் பரீட்சித்து உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர்** தகைமைகள் பூரணப்படுத்தியிருப்பின் மாத்திரம் பரிந்துரை செய்ய வேண்டும் .

(IV). விண்ணப்பதாரி பணி புரியும் சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே உள்ள நிறுவனத்தினால் அவரது ஆட்சார்புக் கோவை பராமரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், ஆட்சார்புக் கோவை பராமரிக்கப்படும் நிறுவனத்திற்கு உரிய விண்ணப்பப்படிவம் அனுப்பப்படல் வேண்டும். அந்நிறுவனத்திலுள்ள விடய பொறுப்பு உத்தயோகத்தர் (அல்லது பொருத்தமான உத்தியோகத்தர்) அவ்விண்ணப்பப்பத்திரத்திலுள்ள தகவல்களை கூகுல் பத்திரத்தில் உள்ளிடல் வேண்டும்.

(V). மேற்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு விண்ணப்பதாரர்கள் யாதேனும் ஒரு பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்தில் பணமாக செலுத்தி பெறப்படும் நீல நிறப் பற்றுச்சீட்டை விண்ணப்பத்தில் ஒட்டி உரிய விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பின்னர் விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் பற்றுச்சீட்டுடன் கூடிய விண்ணப்பத்தினை நிறம் மாறாதவாறு ஸ்கேன் (Scan) செய்து PDF வடிவிற்கு மாற்றி பெறப்படும் மென்பிரதியினை கூகுல் பத்திரத்தில் தரவேற்றம் செய்தல் வேண்டும்.

(VI). விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதித் திகதியின் பின்னர் இக்கூகுல் பத்திரம் அகற்றப்படும்.

(VII). உரிய கூகுல் பத்திரத்தில் இட்டு நிரப்பியதன் பின்னர், ஒவ்வொரு தரத்திற்குமான விண்ணப்பங்களின் வன்பிரதிகள் தரத்தின் அடிப்படையில் வேறாக்கப்பட்டு பரீட்சை அபேட்சகர்களின் பெயர்ப்பட்டியலுடன் **2026.07.24** ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக இவ்வலுவலகத்திற்கு கிடைக்கக் கூடியவாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

பின்னிணைப்பு 02

கூகுல் படிவத்தினை நிரப்புவதற்கான அறிவுறுத்தல்

(விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் அல்லது இப்பணிக்காக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் கவனத்திற்கு)

(I). முதலில் தம்மிடம் சமர்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தில் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டிய அனைத்து தகவல்களும் பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா எனப் பரீட்சிக்கவும். இதில் ஏதேனும் குறைப்பாடுகள் காணப்படின் கூகுல் பத்திரத்தினை நிரப்புவதற்கு முன்னர் அவற்றினைப் பூரணப்படுத்தவும்

(II). விண்ணப்பத்திரங்களை கூகுல் பத்திரத்தில் பதிவேற்ற (Upload) வேண்டியுள்ளதால் அவற்றைத் தனித்தனியாக ஸ்கேன் (Scan) செய்து PDF வடிவிற்கு (விண்ணப்பத்தின் நிறம் மாற்றமடையாமல்) மாற்றிக் கொள்ளவும். விண்ணப்பப்படிவத்தின் இரு பக்கங்களும் தனி PDF கோவையாக தயாரித்து அக்கோவையின் பெயராக விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை இட வேண்டும்.

அத்துடன் விண்ணப்பதாரி தரம் II அல்லது I இற்கு விண்ணப்பிப்பதாயின், தற்போது உள்ள தரத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக உள்ளீர்ப்பு செய்யப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி/ பதவியுயர்வு கடிதத்தின் பிரதி என்பவற்றை தனித்தனியாக ஸ்கேன் (Scan) செய்து PDF வடிவிற்கு (விண்ணப்பத்தின் நிறம் மாற்றமடையாமல்) மாற்றிக் கொள்ளவும். அதனை தனி PDF கோவையாக தயாரித்து அக்கோவையின் பெயராக விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை இட வேண்டும்.
(உதாரணம்: விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டை 123456789V எனின், PDF கோவையின் பெயரும் 123456789V ஆக இருத்தல் வேண்டும்.

(III). பின்னர் உங்களது நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சலினைப் பரீட்சிக்கவும்.

(IV). எமது ஆணைக்குழுவின் பரீட்சை நடவடிக்கைகளுக்காக பயன்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியான **exam.psc.cp.gov@gmail.com** இன் மூலம் உங்களது நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சலிற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ள இணைப்பினூடாக (Hyperlink) கூகுல் பத்திரத்தினை அணுக முடியும்

(V). கூகுல் பத்திரத்தின் 02 இடங்களில் மின்னஞ்சல் முகவரி இட வேண்டியுள்ளதுடன், அதில் முதலாவது இடத்தில் உங்களது நிறுவனத்தின் மின்னஞ்சல் முகவரியினை (அதாவது கூகுல் பத்திரத்தினை பூரணப்படுத்தும் விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் நிறுவனத்தின் மின்னஞ்சல் முகவரி) உள்ளிடவும். இரண்டாவதாக காணப்படும் இடத்தில் விண்ணப்பாதாரி தனது பிரவேச அட்டையினை பெற்றுக்கொள்ள கருதும் நிறுவனத்தின் (அதாவது விண்ணப்பதாரியின் ஆட்சார்புக்கொவை பராமரிக்கும் நிறுவனத்தின்) உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சல் முகவரியினை உள்ளிடவும். இந்நிறுவனம் இரண்டும் ஒன்றெனின் ஒரே மின்னஞ்சல் முகவரியினை இவ்விரு இடத்திலும் உள்ளிடவும்.

(VI). விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள தகவல்களை மிகவும் சரியாக கூகுல் பத்திரத்தில் உள்ளிடவும். தகவல்களை உள்ளிடுவதற்காக பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய மொழி ஊடகம் விசேடமாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் மிகவும் அவதானிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். (இவ்விபரங்கள் பிரவேச அட்டை தயாரிப்பது முதல் பெறுபேறுகள் வெளியிடுதல் வரையிலான அனைத்து தேவைகளுக்கும் தொடர்புடையதாக அமையும் என்பதனை கவனத்திற் கொள்க)

(VII). விண்ணப்பத்திலும், கூகுள் படிவத்திலும் உள்ளிடப்பட்ட அனைத்துத் தகவல்களும் ஒன்றுக்கொன்றநு சமமாக இருத்தல் வேண்டும். விண்ணப்பத்தில் உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களில் ஏதேனும் பிழை என கண்டறியப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பதாரருடன் கலந்தாலோசித்த பிறகோ அல்லது அவருக்குத் தெரிவித்த பிறகோ, விண்ணப்பத்தைத் திருத்தியமைத்து, உங்கள் சுருக்கமான கையொப்பத்துடன் அதை மீண்டும் ஸ்கேன் (Scan) செய்து PDF கோப்பாக மாற்ற வேண்டும்.

(VIII). தகவல்களை உள்ளிடுவதற்கு யுனிகோட் (Unicode) எழுத்து மாத்திரம் பாவித்தல் வேண்டும் (Latha).

(IX). விண்ணப்பதாரியின் பற்றுச்சீட்டு காணப்படுமிடத்து, அதனை விண்ணப்பத்துடன் உரியவாறு பதிவேற்றம் (Upload) செய்யவும்.

(X). இறுதியில் “Submit” மூலம் தகவல்களை உள்ளடக்கி பூரணப்படுத்தவும்.