

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1670/33 - 2010 සැප්තැම්බර් 10 වැනි සිකුරාදා - 2010.09.10

1670/33 ஆம் இலக்கம் - 2010 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 10 ஆந்திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 1995 யூலை மாதம் 06 ஆம் திகதிய 878/11 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு மற்றும் 2001 யூலை மாதம் 27 ஆம் திகதிய 1194/26 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட திருத்தம் செய்யப்பட்ட பிரமாணக் குறிப்பில் காலத்திற்குக் காலம் செய்யப்பட்ட திருத்தங்களின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது அதன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டதாக கருதப்படுகின்ற யாதேனுமொரு நடவடிக்கைக்கு பங்கம் விளைவிக்காதவாறு பின்வரும் இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு வெளியிடப்படுகின்றது.

பீ.பி. ஜயசந்தர,
செயலாளர்,
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு.

நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு,
கொழும்பு 1,
2010, செத்தெம்பர் 07.

இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு

1. தொடர்புபடும் நிறுவனங்கள்

1.1 திணைக்களம் :தொடர்பு இலக்கம் : திகதி :

1.2 அமைச்சு : நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சு
தொடர்பு இலக்கம் : MF12/01/சேவை பிரமாணக் குறிப்பு
திகதி : 2009.06.22

1.3 முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பதவிகளை அங்கீகரித்தல் :
தொடர்பு இலக்கம் : DMS/A/08/23
திகதி : 2009.03.31 – 2009.04.08

1.4 தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை :
தொடர்பு இலக்கம் : EST-4/MINUT/04/0703
திகதி : 2010.03.12

2A

I கொடுப : (I) சேடீய - ஐ டீகா டுசாகாநீக ஐலாசலாஐீ சகரஸயீ ஐநி விஐஐ ஙூஐஐ ஐஐய - 2010.09.10
பகுதி I : டொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2010.09.10

1.5 தேசிய சம்பளங்கள் மற்றும் பதவியணி ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசு :
டொடர்பு இலக்கம் NSCC/2/1/6/1/14
திசுதி: 2010.02.15.

1.6 அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் :
டொடர்பு இலக்கம்:திசுதி:

2. நியமன அதிகாரம் பெற்றவர் பற்றிய விபரங்கள் :

2.1 நியமன அதிகாரம் பெற்றவர் : அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு

3. பதவி வகை பற்றிய விபரம் :

3.1 பதவி வகை : சிரேட்ட நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்
நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்

3.2 தரங்கள் : நிறைவேற்றுத் தரம் III
நிறைவேற்றுத் தரம் II
நிறைவேற்றுத் தரம் I
சிரேட்ட நிறைவேற்று விசேட தரம்

3.3 ஒப்படைக்கும் பணிகள் பற்றிய பொது வரைவிலக்கணம் :

ஓதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் மூலம், வருடாந்த மதிப்பீடுகளின் மூலம் கிடைக்கப் பெறுகின்ற அனுமதியின் கீழ் அனைத்துவித செலவிலும் மற்றும் கிடைப்பனவுகள் டொடர்பாகவும் திணைக்களத் தலைவரிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பொறுப்புக்களுடன் டொடர்புடைய திணைக்களத் தலைவரினால் குறித்து ஒப்படைக்கின்ற பணிகளை இந்த சேவையில் பதவி வகிப்போரினால் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். இதன் கீழ் அரசாங்கத்தின் நிதிப் பிரமாணம் / உரிய சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் பிற அரசாங்க கட்டளைகளுக்கு இசைவாக வினைத்திறனாகவும், வெற்றிகரமான முறையிலும் கணக்கீட்டு முறைமையினை மேற்கொள்ளல், நிதி ஏற்பாடுகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள், வரவு செலவுத் திட்ட கணக்கீடுகள், கணக்குத் தகவல்களை அறிவித்தல், தீர்மானம் எடுக்கும் செயற்பாடுகளுடன் டொடர்புடைய அறிக்கைகளை தயாரித்தல் உட்பட சம்பந்தப்பட்ட சகல விடயங்களையும் நடைமுறைப்படுத்தல் இந்த சேவையில் உள்ளடங்கும்.

4. பதவியின் தன்மை : நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதும்

5. சம்பளம் :

5.1 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் : சிரேட்ட நிறைவேற்று - SL-3-2006
நிறைவேற்று - SL-3-2006

5.2 சம்பள அளவுத் திட்டம் : சிரேட்ட நிறைவேற்று - SL-3-2006 - ரூ.42,390-12x1310-ரூ.58110/=
நிறைவேற்று - SL-1-2006 - ரூ.22,935-10x645-8x790 - 17x1050-
ரூ.53,555/=

5.3 தரத்திற்கேற்ப ஆரம்ப சம்பளப் படிநிலை :

தரம்	சம்பளப் படி முறை	சம்பளம் (ரூபா)
தரம் III	1 (SL-1-2006)	22,935/=
தரம் II	12 (SL-1-2006)	30,175/=
தரம் I	20 (SL-1-2006)	36,755/=
விசேட தரம்	1 (SL-3-2006)	42,390/=

6. உத்தியோகத்தர்களின் வகைக்குரிய பதவி /பதவிகள் :

6.1 அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகள் மற்றும் பதவிகளின் எண்ணிக்கை :

அனுமதித்த பதவிகள்	அனுமதித்த பதவிகளின் எண்ணிக்கை	பணிகள்
தரம் III தரம் II உதவிப் பணிப்பாளர் (கணக்கு மற்றும் நிதி/ பிரதிப் பணிப்பாளர் கணக்கு மற்றும் நிதி)	1130	தம்மிடம் குறித்து ஒப்படைக்கப்படுகின்ற விடயங்களை நிதிப் பிரமாணம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஒழுங்கு விதிகள், ஏற்பாடுகள் என்பவற்றின் பிரகாரம் நிறுவனத்தின் கணக்கீட்டு முறைமையை முறையாக மேற்கொள்ளல். தீர்மானம் எடுக்கும் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய தகவல்களை வெளியிடல், அதனுடன் தொடர்புடைய கணக்கீட்டு மற்றும் அது பற்றிய தகவல்களடங்கிய அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றினை இற்றைப்படுத்தி முன்னெடுத்துச் செல்லல் மற்றும் கிடைப்பனவு, கொடுப்பனவு பற்றிய பணிகளை மேற்கொள்ளல், மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், முறையான உள்ளக கட்டுப்பாட்டு முறைமை ஒன்றினை செயற்படுத்தல், பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு உதவுதல், இணைந்த நிறுவனங்களின் கணக்கு அலுவல்கள் தொடர்பாக ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் கணக்கீட்டு செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய பிற பணிகள்

தரம் I விசேட தரம்	1600	வினைத்திறனாகவும், வெற்றிகரமான முறையிலும் நிதி முகாமைத்துவ முறைமையினை செயற்படுத்தல், நிதிசார் ஆலோசனைகளும் வழிகாட்டல்களும், நிதித் திட்டமிடலும் வரவு செலவுத் திட்டமும், கணக்கீடும் தகவல் வழங்கலும், உள்ளகக் கட்டுப்பாடு, சொத்துக்களின் முகாமைத்துவம், கொள்வனவு முகாமைத்துவம், வெளிநாட்டுதவி செயற்திட்டங்கள் பற்றிய நிதி முகாமைத்துவ ஆலோசனைகளும் கண்காணிப்பும். நிதிக் கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளை நடைமுறைப்படுத்தல், நிதிப் பொறுப்புக்கள் மற்றும் நிதி செயற்பாடுகள் தொடர்பில் பாராளுமன்றத்திற்குப் பொறுப்புக் கூறவேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவருக்கு உதவுதல், இணைந்த நிறுவனங்களின் நிதி முகாமைத்துவ வழிகாட்டல்கள், கண்காணிப்பு மற்றும் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல், நிதி முகாமைத்துவ பணியாட்டொகுதிக்கான பயிற்சி.
--------------------------	------	--

6.2 இணைந்த பதவிகளின் எண்ணிக்கை : 1600 தரம் (III, II மற்றும் I)

குறிப்பு :

- (அ) ஒவ்வொரு நிறுவனத் தலைவரினாலும் நினைவேற்றப்பட வேண்டிய விசேட சுருமங்கள் இனங்காணப்படக் கூடியவாறு உள்ள பதவிப் பெயர்களின் அடையாளம் பாதுகாக்கப்படக் கூடியவாறு, இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் தொழில்ரீதியான அடையாளம் தெளிவாக விளங்கக் கூடியவாறும் தகுதியான பதவிப் பெயரொன்று நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளரினால் உரித்துடைய தரப்பினருடன் பேச்சு வார்த்தை நடாத்தி 2010.09.30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அறிமுகம் செய்யப்படும். 2010.10.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் அறிமுகம் செய்யப்படும் அப்புதிய பதவிப் பெயர் பாவிக்கப்படுவதன் பொருட்டு இலங்கை கணக்காளர் சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்குச் சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்படும்.

- 7.2.2.4. உடல்சார் தகைமைகள் : சகல விண்ணப்பதாரர்களும் இலங்கையில் எந்த பிரதேசத்திலும் பணியாற்றக் கூடிய வகையில் ஏனைய அனைத்து வழிகளிலும் உடல் தகைமையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 7.2.2.5. ஏனையவை: I. இலங்கைப் பிரதேச ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.
II. விண்ணப்பதாரர் சிறந்த நடத்தை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
III. திறந்த போட்டிப் பரீட்சைக்கு இரண்டு தடவைகளுக்கு மேல் தோற்றுவதற்கு எவருக்கும் இடமளிக்கப்பட மாட்டாது.
IV. எந்தவொரு மதத்தைச் சேர்ந்த சமயகுருமார்கள் எவரும் இந்த பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு தகைமைபெற மாட்டார்.
V. தகைமை பெறும் திகதி - பதவிக்கு நியமிப்பதற்கான போட்டிப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்குத் தேவையான தகைமையினைப் பெற்றவராகக் கருதுவதற்கு விண்ணப்பதாரர், மேற்படி 7.2.2. ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் தினத்தன்று அனைத்து வழிகளிலும் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டியதுடன், தகைமைகளை உறுதி செய்வதற்காக சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- 7.2.3. வயது :
7.2.3.1. ஆகக் குறைந்த வயதெல்லை : 22 வருடங்கள் } கவனிக்க: விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல்
7.2.3.2. ஆகக் கூடிய வயதெல்லை : 28 வருடங்கள் } வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் தினத்தன்று
- 7.2.4. ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை :
7.2.4.1. எழுத்துமூலப் பரீட்சை (இணைப்பு 3)

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை
நிதி கணக்கியல் I	100	40
நிதி கணக்கியல் II	100	40
செலவினமும் கணக்கியல் முகாமைத்துவமும்	100	40
கணக்காய்வும் நுண்ணாய்வும்	100	40
பொது விவேசமும் கிரகித்தலும்	100	40
அரச நிதி முகாமைத்துவம்	100	40

- 7.2.4.1.1. பரீட்சை நடாத்தும் அதிகாரம் பெற்றவர் : நியமன அதிகாரியின் சார்பாக பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
7.2.4.2. தொழில்சார் பரீட்சைகள் : ஏற்புடையதன்று.
7.2.4.2.1. பரீட்சை நடாத்தும் அதிகாரம் பெற்றவர் : ஏற்புடையதன்று.
7.2.4.3. கட்டமைப்புசார் நேர்முகப் பரீட்சை : ஏற்புடையதன்று.
7.2.4.3.1. கட்டமைப்புசார் நேர்முகப் பரீட்சை சபையினை நியமிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் : ஏற்புடையதன்று
7.2.4.4. பொது நேர்முகப் பரீட்சை : புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது.
பொது நேர்முகப் பரீட்சையின் குறிக்கோள்கள் :

இலங்கை கணக்காளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடையதாக வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை பூர்த்திசெய்துள்ளாரா என பரீட்சித்தல் மற்றும் உடல்சார் தகுதியினைப் பரீட்சித்தல்.

குறிப்பு: நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையானது தேவைக்கேற்ப எழுத்துமூல பரீட்சையில் அவர்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் திறமையின் முறையான அடிப்படையிலும் உரிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்பவும் நியமனம் செய்வதற்கான அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

7.2.4.4.1. பொது நேர்முகப் பரீட்சை சபையினை நியமிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் : அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு

7.2.5. விண்ணப்பம் கோரும் முறை : வர்த்தமானி அறிவித்தல் மூலம்.

7.3. மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் கீழான ஆட்சேர்ப்புக்கள்.

7.3.1. ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் தரம் : இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் தரம் III

7.3.2. தகைமைகள் :

7.3.2.1. கல்வித் தகைமைகள் : ஏற்படையதன்று

7.3.2.2. தொழில்சார் தகைமைகள் : ஏற்படையதன்று

7.3.2.3. அனுபவம் :

I. மேற்படி 7.2.2 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள யாதேனுமொரு தகைமையுடன் விண்ணப்பம் கோருவதற்கான வர்த்தமானி அறிவித்தல் வெளியிடப்படும் தினத்தன்று அரசாங்க/மாகாண அரசாங்க சேவையில் 05 வருட காலத்திற்கு குறையாத திருப்திகரமான, தொடர்ச்சியான, நிரந்தர சேவைக்காலம் ஒன்றுடன் உரிய தினத்தன்று ஆகக் குறைந்தது 05 சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றிருத்தல்.

அல்லது

II. அரசாங்க அல்லது மாகாண அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமானதும் ஒவ்வூதிய உரித்தையுடையதுமான MN 1 – 2006 (A) எனும் சம்பள அளவுத் திட்டம் அல்லது அதிலும் கூடிய சம்பள அளவுத் திட்டமொன்றினைக் கொண்டுள்ள பதவியொன்றில் 10 வருடங்களுக்குக் குறையாத திருப்திகரமான சேவைக்காலம் ஒன்றினை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் உரிய தினத்தன்று ஆகக் குறைந்தது 10 சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றிருத்தல்.

7.3.2.4. உடல்சார் தகைமைகள் : சகல விண்ணப்பதாரர்களும் இலங்கையில் எந்த ஒரு பிரதேசத்திலும் பணியாற்றுவதற்கான அனைத்து வழிகளிலுமான உடல்சார் தகைமையினை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

7.3.2.5. ஏனையவை :

I. விண்ணப்பதாரர் சிறந்த நடத்தை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

II. விண்ணப்பிப்பதற்கு தகைமை பெறுவதற்கு அண்மித்த ஐந்து ஆண்டுகளினுள் உரிய தினங்களில் அனைத்து சம்பள ஏற்றங்களையும் பெற்றிருத்தல்.

III. விண்ணப்பிப்பதற்கு தகைமை பெறுவதற்கு அண்மித்த ஐந்து ஆண்டு காலப்பகுதியினுள் திருப்திகரமான சேவைக்காலம் ஒன்றினை கொண்டிருத்தல்.

IV. மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைக்கு இரண்டு தடவைகளுக்கு மேல் தோற்றுவதற்கு எவருக்கும் இடமளிக்கப்பட மாட்டாது.

V. எந்தவொரு சமயத்தைச் சேர்ந்த சமயகுருமார்கள் எவரும் இந்த பரீட்சைக்குக் தோற்றுவதற்கு தகைமைபெற மாட்டார்.

VI. தகைமை பெறும் திகதி – பதவிக்கு நியமிப்பதற்கான போட்டிப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்குத் தேவையான தகைமையினைப் பெற்றவராகக் கருதுவதற்கு விண்ணப்பதாரர்,

மேற்படி 7.3.2. ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் தினத்தன்று அனைத்து வழிகளிலும் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டியதுடன், தகைமைகளை உறுதி செய்வதற்காக சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7.3.3. ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை :

7.3.3.1. எழுத்துமுலப் பரீட்சை : (இணைப்பு I இணைப் பார்க்க)

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை
நிதி கணக்கியல் I	100	40
நிதி கணக்கியல் II	100	40
செலவினமும் கணக்கியல் முகாமைத்துவமும்	100	40
கணக்காய்வும் விசாரணைகளும்	100	40
பொது அறிவும் விவேகமும்	100	40
அரசு நிதி முகாமைத்துவம்	100	40

7.3.3.1.1. பரீட்சை நடாத்தும் அதிகாரம் பெற்றவர் : ஆட்சேர்ப்பு அதிகாரியின் சார்பாக பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.

7.3.3.2. தொழில்சார் பரீட்சை : ஏற்படையதன்று.

7.3.3.2.1. பரீட்சை நடாத்தும் அதிகாரம் பெற்றவர் : ஏற்படையதன்று.

7.3.3.3. கட்டமைப்புசார் நேர்முகப் பரீட்சை : ஏற்படையதன்று.

7.3.3.3.1. கட்டமைப்புசார் நேர்முகப் பரீட்சை சபையினை நியமிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர். : ஏற்படையதன்று.

7.3.3.4. பொது நேர்முகப் பரீட்சை : புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது.

நடாத்துவதன் நோக்கம் :

இலங்கை கணக்காளர் சேவை பிரமாணப் குறிப்பு மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடையதாக வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை பூர்த்திசெய்துள்ளாரா என பரீட்சித்தல் மற்றும் உடல்சார் தகுதியினைப் பரீட்சித்தல்.

குறிப்பு : நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையானது தேவைக்கேற்ப எழுத்துமுல பரீட்சையில் அவர்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் திறமையின் முறையான அடிப்படையிலும் உரிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்பவும் நியமனம் செய்வதற்கான அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

7.3.3.4.1. பொது நேர்முகப் பரீட்சை சபையினை நியமிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் : அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு

7.3.4. விண்ணப்பம் கோரும் முறை : வர்த்தமானி அறிவித்தல் மூலம்.

7.4. தொழில்சார் தகைமைமீது திறமை அடிப்படையிலான நேரடி ஆட்சேர்ப்பு :

7.4.1. ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் தரம் : இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் தரம் III

7.4.2. தகைமைகள் :

7.4.2.1. கல்வித் தகைமைகள் : ஏற்படையதன்று

7.4.2.2. வயது :

7.4.2.2.1. ஆகக் குறைந்த வயதெல்லை : 22 வருடங்கள்

7.4.2.2.2. ஆகக் கூடிய வயதெல்லை : 35 வருடங்கள்

கவனிக்க. - : விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் தினத்தன்று.

7.5.3.3.1 கட்டமேப்புசாரீ நேர்முசுப் பரீட்சை சபையுனை நியமீக்கும் அதீகாரம் பெற்றவரீ :

நேர்முசுப் பரீட்சைசுள் சபை அரசாளங்க சேவைசுள் ஆணைக்குமுலுினால் அல்லது தத்துவங்குள் சைலுளீக்கப் பெற்ற நியமன அதீகாரீயுினால் நியமீக்கப்படும்.

7.5.4. வுண்ணப்பம் கோரும் முறை : வர்த்தமாளு அறுவீத்தல் முலம்.

08. வுனைத்தீறன்காண் தடை :

8.1

எந்த வுனைத்தீறன்காண் தடை என்பது பற்றீ	வுனைத்தீறன்காண் தடையுிலுருந்து வுடுபடுவது எத்தனை ஆண்டுகளுின் பின்னர்	வுனைத்தீறன்காண் தடையுின் தன்மை எழுத்து முலம்/தாழுறீல்சாரீ/சான்றீதழ் பாடநெறீ/புற
1 ஆவது வுனைத்தீறன்காண் தடை	டீலாங்கை சணக்காளரீ சேவை தரம் III டீற்கு நியமீத்து முன்று ஆண்டுகள் சுழீந்ததன் பின்னர்	டீணைப்பு "3" டீணைப் பாரக்க
2 ஆவது வுனைத்தீறன்காண் தடை	டீலாங்கை சணக்காளரீ சேவை தரம் II டீற்கு பதவு டுயர்வு பெற்று முன்று ஆண்டுகள் சுழீந்ததன் பின்னர்	டீணைப்பு "4" டீணைப் பாரக்க
3 ஆவது வுனைத்தீறன்காண் தடை	டீலாங்கை சணக்காளரீ சேவை தரம் II டீற்கு பதவு டுயர்வு பெற்று ஏழு ஆண்டுகள் சுழீந்ததன் பின்னர்	டீணைப்பு "5" டீணைப் பாரக்க

8.2 பரீட்சை எவ்வளவு காலத்தீற்கு டூரு முறை நாத்தப்படும்? வுனைத்தீறன்மைகாண் தடைப் பரீட்சை குறைத பட்சம் வருடத்தீற்கு டூரு முறையாவது நாத்தப்படும். 3 ஆவது வுனைத்தீறன்காண் தடைப் பரீட்சையுடன் தாடாப்புடைய '5' ஆவது டீணைப்பில் குறீப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை டுத்தீயுாசுத்தரால் பூர்த்துசெய்து காளள்ளல் வேண்டும்.

8.3 I மற்றும் II ஆவது வுனைத்தீறன்காண் தடைப் பரீட்சையுனை நாத்துவதற்கான அதீகாரம் வழங்கப்பட்டவரீ : பரீட்சைசுள் ஆணையாளரீ நாடகம்.

09. அரசுகரும மொழிகுள் தேர்ச்சு :

டீரண்டாவது அரசமரும மொழீ :

தரம்	பெற்றுக்காளள வேண்டிய தேர்ச்சு
டீலாங்கை சணக்காளரீ சேவையுின் I, II, III	வகுதி I 2007.04.28 ஆம் தீசுதீய அரசாளங்க நுருவாக சுற்றறீக்கை டீலக்கம் 07/2007 டீன் பரிகாரம்

ஆங்குல மொழீத் தேர்ச்சு :

தரம்	பெற்றுக்காளள வேண்டிய தேர்ச்சு
டீலாங்கை சணக்காளரீ சேவையுின் I, II, III	க.பா. த. சாதாரண தரப் பரீட்சையுில் ஆங்குல மொழீயுனை டூரு பாடமாகச் சீத்தீபெற்றீருத்தல் வேண்டும். (வுருப்பத்தீற்குரிய பாடமாக அல்ல)

10 தரம் உயர்த்துதல் :

10.1 III ஆம் தரத்திலிருந்து II ஆம் தரத்திற்கு தரம் உயர்த்துதல்.

10.1.1 சாதாரண செயலாற்றுகைக்கேற்ப

10.1.1.1. பூர்த்தி செய்யப்படவேண்டிய தேவைப்பாடுகள் :

- (i) சேவையில் III ஆம் தரத்திலே ஆகக் குறைந்தது பத்து வருட (10) தொடர்ச்சியான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலம் ஒன்றினை பூர்த்திசெய்திருத்தல். மற்றும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றிருத்தல்.
- (ii) முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.
- (iii) III ஆம் தரத்திலே பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (பதவியில் நிரந்தரமாக்கல் தொடர்பான கடிதமொன்று வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)
- (iv) மேற்படி 09 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொழித்தேர்ச்சிகளைப் பெற்றிருத்தல் அல்லது அதிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- (v) பதவி உயர்த்துவதற்கான தகைமையினை பெற்றுக்கொள்வதற்கு முந்திய இறுதி ஐந்து (5) வருட காலப்பகுதியினுள் திருப்திகரமான சேவைக்காலம் ஒன்றினை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- (vi) அனுமதிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் தரம் உயர்த்தும் தினத்திற்கு முந்திய பத்து (10) வருட காலப்பகுதியினுள் திருப்திகரமான அல்லது அதற்கு மேலான செயலாற்றுகை ஒன்றினைக் காட்டியிருத்தல்.

10.1.1.2. பதவி உயர்வு முறை :

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் நியமன அதிகாரியிடம் வேண்டுகோள் ஒன்றினை செய்தவுடன், தகைமைகளை பரீட்சித்ததன் பின்னர் தகைமை பெறும் தினத்திலிருந்து நடைமுறைக்கு வருமாறு II ஆம் தரத்திற்கு பதவி உயர்த்துவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுப்பார்.

10.1.2. அதி விசேட செயலாற்றுகைக்கேற்ப

10.1.2.1 பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய தகைமைகள் :

- (i) பதவி உயர்வு பெறுவதற்காக உரிய திகதியில் வினைத்திறமை காண்தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்.
- (ii) உரிய தினத்தன்று மேற்படி 09 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொழித்தேர்ச்சிகளைப் பெற்றிருத்தல் அல்லது அதிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருத்தல்.
- (iii) பதவி உயர்த்துவதற்கான தகைமையினை பெற்றுக்கொள்வதற்கு முந்திய இறுதி ஐந்து (5) வருட காலப்பகுதியினுள் திருப்திகரமான சேவைக்காலம் ஒன்றினை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஐந்து (05) சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றிருத்தல்.
- (iv) III ஆம் தரத்திலே பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல். (பதவியில் நிரந்தரமாக்கல் தொடர்பான கடிதமொன்று வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)
- (v) அங்கீகரித்த செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் தரம் உயர்த்தும் தினத்திற்கு முந்திய ஆறு (6) வருட காலப்பகுதியினுள் திருப்திகரமான அல்லது அதற்கு மேலான செயலாற்றுகை ஒன்றினை காட்டியிருத்தல்.
- (vi) பதவி உயர்த்துவதற்கான தகைமையினை பெற்றுக்கொள்ளும் தினத்தன்று III ஆம் தரத்திலே ஆறு (6) வருட தொழிற்படு சேவைக்காலம் ஒன்றினைபூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- (vii) தரம் II இற்கு பதவி உயர்த்துவதற்காக நாடாத்தப்படும் எழுத்துமூல உளச்சார்பு பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மொத்த புள்ளிகளில் 60 வீதத்திற்கு குறையாத புள்ளிகளைப் பெற்றிருத்தல்.

10.1.2.2. **஑தவி உயர்வு முறை :**

நியமன அதிகாரியினால் அனுமதிக்க஑்ப஑ும் நிறுவனமொன்றின் மூலம் நடாத்த஑்ப஑ும் ஑ழுத்து மூல ஑ொது உளச்சார்பு ஑ரீட்சையின் ஑ெறு஑ெறுசுள் அடி஑்படையில் அதில் சித்தி அடைவோரினால் நியமன அதிகாரிக்கு செய்ய஑்ப஑ும் வேண்டுகோளிற்஑ிணங்க நியமன அதிகாரியினால் தகைமைசுள் ஑ரீட்சிக்க஑்ப஑ும். உரிய தேவைசுளை ஑ூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்சுள் நியமன தினத்திலிருந்து ஆறு (06) ஆண்டுகளை ஑ூர்த்திசெய்யும் தினத்திலிருந்து நடைமுறைக்கு வருமாறு II ஆவது தரத்திற்கு நியமன அதிகாரியினால் ஑தவி உயர்த்துவதற்கு நடவடிக்கை ஑டுக்க஑்ப஑ும். (஑ரீட்சையின் ஑ாடவிதானம் "6" ஆம் ஑ந்தியினை஑ ஑ார்க்க.)

குறி஑்பு :

- (அ) அதிவிஷேட செயலாற்றுசையின் கீழ் ஑தவி உயர்வினை ஑ெற்றுக்கொடுக்கும் ஑ொருட்டு நடாத்த஑்ப஑ும் ஑ரீட்சையில் சித்தி஑ெறுவதற்காக ஆகக் குறைந்தது 60 வீத஑் ஑ுள்ளியினை஑ ஑ெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும், அதிவிஷேட செயலாற்றுசையின் கீழான ஑ரீட்சையானது வருடத்திற்கு ஒரு முறை நடாத்த஑்ப஑ுவதுடன், இந்த ஑ரீட்சைக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு முறை மாத்திரமே தோற்ற முடியும்.
- (ஆ) உத்தியோகத்தரினால் தவிர்க்க முடியாத விஷேட ஒரு காரணத்தினமீது உரிய தினத்தன்று அதிவிஷேட செயலாற்றுசையின் கீழான ஑தவி உயர்வு ஑ரீட்சைக்கு தோற்ற முடியாது஑ோ஑ும் சந்தர்ப்பத்தில் ஑ின்னர் நடை஑ெறும் ஑ொது உளச்சார்பு ஑ரீட்சைக்கு அந்த உத்தியோகத்தரினால் தோற்ற முடியும். அவ்வாறானதொரு உத்தியோகத்தர் ஑ொடர்பில் அதிவிஷேட செயலாற்றுசையின் கீழ் ஑தவி உயர்த்தும் தினமானது அவர் அந்த ஑ரீட்சையில் சித்தியடைந்த தினமா஑ும்.

10.2. **தரம் II இல் இருந்து தரம் I இற்கு ஑தவி உயர்த்துதல். :**

஑ூர்த்தி செய்யவேண்டிய தகைமைசுள் :

- (i) ஑தவி உயர்விற்காக தகைமை ஑ெறும் தினத்தன்று சேவையில் தரம் II இல் ஑ழு (7) வருடதொடர்ச்சியான சேவைக்காலம் ஒன்றினை ஑ூர்த்திசெய்திருத்தல் மற்றும் ஑ழு (7) சம்பள ஑ற்றங்களை஑ ஑ெற்றிருத்தல்.
- (ii) இரண்டாவது வினைத்திறன் காண் தடை஑் ஑ரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.
- (iii) ஑தவி உயர்விற்காக தகைமை ஑ெறுவதற்கு இறுதி ஐந்து (5) வருடத்தினுள் திரு஑்திகரமான சேவைக் காலம் ஒன்றினை ஑ூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- (iv) அனுமதிக்க஑்ப்பட்ட செயலாற்றுகை விதிமுறைகளுக்கமைய ஑தவி உயர்விற்காக இறுதி ஑ழு (7) வருடத்தினுள் திரு஑்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதிலும் உயர் மட்டத்திலான செயலாற்றுகை ஒன்றினை அடைந்திருத்தல் வேண்டும்.
- (v) 5 ஆவது இணை஑்பிலே குறி஑்பிட஑்ப்பட்டுள்ள யாதேனும் ஒரு தகைமையினை ஑ூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

10.2.1.2 **஑தவி உயர்வு முறை :**

நியமன அதிகாரியினால் நியமிக்க஑்ப஑ும் நேர்முக஑் ஑ரீட்சை ச஑ையொன்றின் மூலம் மேற்படி தகைமைசுளை ஑ூர்த்திசெய்துள்ளாரா ஑ன ஑ரீட்சித்து ஑ார்த்தன் ஑ின்னர் செய்ய஑்ப஑ும் சி஑ாரிசுக்கமைய தகைமைசுளை ஑ூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்சுள் அனைத்து தகைமைசுளையும் ஑ூர்த்தி செய்யும் தினத்திலிருந்து நடைமுறைக்கு வருமாறு காண஑்படுகின்ற வெற்றிடங்களின் ஑ண்ணிக்கையினை கவனத்திற்கொள்ளாது சேவையின் தரம் I இற்கு நியமன அதிகாரியினால் ஑தவி உயர்த்த஑்ப஑ுவர்.

10.3 **தரம் I இலிருந்து விசேட தரத்திற்கு ஑தவி உயர்த்துதல் :**

- 10.3.1 ஑ின்வரும் தேவைசுளினை ஑ூர்த்தி செய்கின்ற சேவையின் வகு஑்பு 1 ஐச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களை ஑தவி உயர்த்துவதன் மூலம் மாத்திரம் சேவையின் விஷேட தரத்திற்கு தரம் உயர்த்துதல் அரசாங்க சேவைசுள் ஆணைக்குழுவினால் அல்லது அமைச்சரவையினால் அதிகாரமளிக்க஑்ப஑ும் உத்தியோகத்தரினால் மேற்கொள்ள஑்ப஑ும்.

அதற்கேற்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,

13. ஁னுலுக்குவனும் திகதி :

இன்த இலன்கை கனனக்கானர் சேவைகள் பிரனானனக் குறிப்பானது 2006 சனவரி னாதன் 01 ஁னும் திகதி னுதல் ஁னுலப்படுத்தப்படல் வேன்னும்.

14. பதவிளக்கன் :

- (i) “பனிலுனர் ஁த்தியுசக்தர்” ஁னும் பதன் பிரனானனக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகனுக்கனைய ஁ன்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு பனிலுனராக பனிர்சி பெற்றுவனும் னபரைக் குறிக்கும்.
- (ii) “வர்த்தனானி” ஁னும் பதன் இலன்கைச சனனானக சுசாலிசக் குடினரசின் வர்த்தனானியைக் குறிக்கின்னது.
- (iii) “பிரனானனக் குறிப்பு” ஁னும் பதன் இலன்கை கனனக்கானர் சேவை பிரனானனக் குறிப்பினைக் குறிக்கின்னது.
- (iv) “஁னுலுக்குவனும் திகதி” ஁னும் பதன் இன்த பிரனானனக் குறிப்பு ஁னுலுக்குவனும் தினத்தைக் குறிக்கின்னது.
- (v) “஁ரசானக சேவைகள் ஁னைக்குனு” ஁னும் பதன் இலன்கைச சனனானக சுசாலிசக் குடினரசின் ஁ரசியலனைப்புச் சட்டத்தின் 54 ஁னுது ஁னுப்புரையின் ஏற்பாடுகனுக்கனைய னியனிக்கப்படும் ஁ரசானக சேவைகள் ஁னைக்குனுவைக் குறிக்கும்.
- (vi) “திருப்திகரனான சேவைக் காலன்” ஁னும் பதன் ஁ன்த காலப் பகுதியினுள் னேற்குனுள்ளப்பட்ட னாதேனுனுனு குற்றன் டுதான்பாக ஁னுக்காற்று னடவடிக்கை ஁ன்னின் னுலன் னேற்குனுள்ளப்பட்ட தன்னை ஁ன்னிற்கு ஁ன்படாதிருத்தல் (எச்சரிக்கைகள் தவிர்ன்த).
- (vii) “செனலானர்” ஁ன்பது னுலன் கனனக்கானர் சேவைக்குப் பனுறுப்பான ஁னைச்சின் செனலானரைக் குறிக்கின்னது.
- (viii) “சேவை” ஁னும் பதன் இலன்கை கனனக்கானர் சேவையினைக் குறிக்கின்னது.
- (ix) “இலன்கை ஁பிவிருத்தி னிருவாக னிறுவகன்” ஁னும் பதன் 1982 ஁ன் ஁ன்னின் 09 ஁ன் இலக்க சட்டத்தின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டுள்ள இலன்கை ஁பிவிருத்தி னிருவாக னிறுவகத்தைக் குறிக்கின்னது.
- (x) “டுதாழின்படு சேவைக் காலன்” ஁னும் பதன் ஁ன்வூதிய விதிக்குனுவையின் 10.1. பரிவின் பனிக்காக ஁ரசானக குனுனையின்னு வனுங்கப்பட்ட ஁ன்னாசக் கருதப்படாத பெற்றுக்குனுனுள்ள ஁னைத்து சன்பனானற்ற விடுனுறைக் காலன் னற்றும் வேறு னாதேனுனுனு காரனைத்திற்காக ஁த்தியுசக்தர் விடுனுறை பெறாது கடனைக்கு சனுசனளிக்காத காலத்தினைக் குறிக்கும். (஁ன்னாட்டு ஁ல்லது வெளினாட்டு னீதியாக ஏற்றுக்குனுள்ளப்பட்ட கடனைக்காக விடுவிக்கப்படல் தவிர்ன்த) னுனு சேவைக் காலத்திலிருன்து கழித்ததன் பின்னர் னீதனாசக் கருதப்படும் ஁தாவது, டுதாழின்படு ஁ன்னையான னற்றும் ஁னைக்கூடிய சேவைக் காலத்தைக் (Active Actual and Tangible Service) குறிக்கும்.
- (xi) “தரன்” ஁ன்பதன் கருத்தானது ஁னுங்கு விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர் னியனைத்துக்கு / ஁ன்னுக்கு ஁ன்னுதைய னியனிக்கப்பட்ட சன்பன ஁னுனிற்கு ஁ன்னு தரனாகும். விசேட தரன் தவிர்ன்ததாக ஏனைய சசல தரன்களிலும் பனிக்கனுனுவினர் னுகானைத்துவ சேவைகள் தினைக்களத்தினால் ஁ன்கீகரிக்கப்படும் பதவியனிக்கு னட்டுப்படுத்தப்படும்.
- (xii) “விசேட தரன்” இன்னுத் தகைனை பெறும் ஁த்தியுசக்தர்கனுக்கு சன்பன ஁னுனு ஁ன்னுதையதாவதுன் விசேட சலுகைகனுக்கு ஁ன்னுதுப் பெறுவதானது ஁ன்தரத்திலிருன்து னிரன்தர பதவியுன்னை வகிக்கும் ஁த்தியுசக்தர்கனுக்கு னட்டுனுயாகும்.

15. சேவையின் தரன் III இன்னு ஁ன்சேர்ப்பு செய்யன்புது னாதேனுனுனு ஁ன்னிலே ஁ன்சேர்ப்பு செய்ய வேன்னுது டுதானையானது ஁ன்த ஁ன்னின் ஁ன் னாதன் 30 ஁ன் திகதியன்னு ஁ன்த சேவையில் வெற்றிடனாக ஁ன்ன் ஁ன்னிக்கையினைக் குறிக்கும்.

16. சேவைக்கு ஁ன்சேர்ப்புச் செய்தல் னற்றும் தர ஁னிப்படையில் பதவி ஁ன்னு செய்தல் :

சேவைக்கு ஁ன்சேர்ப்புச் செய்தல் னற்றும் தர ஁னிப்படையில் பதவி ஁ன்னு செய்தல் ஁ன்பன இன்த பிரனானனக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதினுறைகனுக்கு ஁னைவாக னாத்திரன் னேற்குனுள்ளபடுதல் வேன்னும்.

17. பதவிக்கான நியமனம் :

விஸேட தரம் தவிர்ந்த ஸேவையின் ஂனைய பதலிஸளுக்கு நியமனம் ஸெய்தலாளது அரஸாங்க ஸேவைக ஂணைக்கமுவினால் அல்லது அமைஸரவையினால் அதிகாரம் வழங்கஸ்ப்டும் நிர்வாக அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

18. ஂய்வு பெறுவதற்கான விருப்பம் தெரிவித்தல் :

உரிய தினமாளும்போது ஸேவையில் ஈடுபட்டுள்ள விருப்பத்திற்கரிய ஂய்வு பெறும் வயதினை அடையாளதுள்ள உத்தியோகத்தர் ஂருவர் அவரினால் ஸெய்யஸ்ப்டும் வேண்டுஂகாள் இன் பிரகாரம் ஂய்வுதரிய பிரமாணக் குறிப்பின் 07 ஂம் பிரிவின்ஂீழ் ஸேவையிலிருந்து ஂய்வு பெறுவதற்கான விருப்பத்தினைத் தெரிவிப்பதற்கு ஸந்தர்ப்பம் வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறாறொரு நிவாரணம் வழங்கஸ்ப்டும் அளவிற்கு அந்த உத்தியோகத்தருக்கு இந்த பிரமாணக் குறிப்பின் ஂற்பாடுகளிலிருந்து தீங்கேதும் ஂற்பட்டுள்ளது ஂள அரஸாங்க ஸேவைக ஂணைக்கமு திருப்பதியடையும் பஸ்சத்தில் உரிய தினத்திலிருந்து 05 ஂண்டு காலப் பகுதியினுள் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு விருப்பத்தினைத் தெரிவிக்க முடியும்.

19. இடைக்கால ஂற்பாடுகள் :

- 19.1.1.1. ஸேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை மீளமைக்கஸ்பட்ட ஸேவையின் புதிய தரங்களுக்கு உள்வாங்கல். இடைக்காலமாளது 2014.12.31 ஂம் திஸதி வரையில் நடைமுறையில் இருக்கும்.
- 19.1.அ) அமுலுக்குவரும் திஸதியாளும்போது ஸேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மீளமைக்கஸ்பட்ட இலங்கை கணக்காளர் ஸேவைக்கு உள்வாங்கல் பின்வருமாறு இடம்பெறும்.

(i) ஸேவையின் தரம் III இற்கு உள்வாங்கல் :

- அ) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் II இல் பத்து (10) வருட ஸேவைக் காலத்தினை பூர்த்திஸெய்திராத உத்தியோகத்தர்கள்.
- ஆ) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் II இல் பத்து (10) வருட ஸேவைக் காலத்தினை பூர்த்திஸெய்துள்ள போதிலும் முன்னைய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் வகுப்பு II தரம் I இற்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்காக தகைமைகளைப் பூர்த்தி ஸெய்திராத உத்தியோகத்தர்கள்.

(ii) ஸேவையின் தரம் II இற்கு உள்வாங்கல் :

- அ) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் I இல் உள்ள, ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் I இல் ஂழு (07) வருட ஸேவைக் காலத்தினை பூர்த்திஸெய்திராத உத்தியோகத்தர்கள்.
- ஆ) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் I இல் உள்ள, ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் I இல் ஂழு (07) வருட ஸேவைக் காலத்தினை பூர்த்திஸெய்துள்ள போதிலும் முன்னைய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் வகுப்பு I தரம் I இற்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி ஸெய்திராத உத்தியோகத்தர்கள்.
- இ) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் II இல் பத்து (10) வருட ஸேவைக் காலத்தினை பூர்த்திஸெய்துள்ள மற்றும் முன்னைய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் வகுப்பு II தரம் I இற்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி ஸெய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

(iii) ஸேவையின் தரம் I இற்கு உள்வாங்கல் :

- அ) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று வகுப்பு I இலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.
- ஆ) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் I இல் உள்ள, ஸேவையின் வகுப்பு II தரம் I இல் ஂழு (07) வருட ஸேவைக் காலத்தினை பூர்த்திஸெய்துள்ள மற்றும் முன்னைய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் தரம் I இற்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி ஸெய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

(iv) சேவையின் விசேட தரத்திற்கு உள்வாங்கல்.

நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதுடன் டுலாட்டபுடைய 10.3.1 பிரிவின் பிரகாரம் தேவையான தகைமைகள் மற்றும் பின்வரும் தகைமைகளில் ஒன்றினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் வகுப்பு I ஐச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள்

(அ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட உயர் கல்வி நிறுவகம் ஒன்றில் பட்டப்பின்படிப்பு அல்லது அதைவிட உயர் தகைமையொன்றினைப் பெற்றிருத்தல்.

(ஆ) பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவகத்தின் இறுதிப் பரீட்சையின் பகுதி 1 அல்லது அதைவிட உயர் பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடைந்திருத்தல் அல்லது பட்டய முகாமைத்துவ கணக்காளர் நிறுவகத்தின் கட்டம் III அல்லது அதிலும் உயர் கட்டத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

இந்த பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டவுடன் யாதேனுமொரு உத்தியோகத்தருக்கு, ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் எஞ்சியுள்ள சேவைக்காலம் ஒருவருடத்திற்குக் குறைவாக இருப்பின் அந்த உத்தியோகத்தர்கள் :

இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம் அல்லது பட்டப்பின்படிப்பு முகாமைத்துவ நிறுவகம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டப்பின்படிப்பு நிறுவகமொன்று அல்லது பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவகமொன்றினால் வழங்கப்படும் அரசு நிதி முகாமைத்துவம் / கணக்கு விடயம் சார்ந்த டிப்ளோமா ஒன்றினைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

19.2 உள்வாங்கல் காரணமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற தினத்தன்று உரிய வகுப்புக்களின்/ தரங்களின் அந்தந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரித்தாகக் காணப்பட்ட அவர்களது சேவை முதுமையில் பங்கம் ஏற்படாது.

19.3 சேவைக்கு உள்வாங்கல் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய சம்பளம்.

(i) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று காணப்பட்ட பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வகுப்பு II தரம் II இல் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் புதிய தரம் III இற்கு உள்வாங்கப்படல் மீது சம்பளத்திலோ சம்பள ஏற்றத் தினத்திலோ மாற்றங்கள் ஏற்படாது.

(ii) நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தன்று காணப்பட்ட பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வகுப்பு II தரம் II இல் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் புதிய தரம் II இற்கு அல்லது உள்வாங்கப்படல் மீது சம்பளத்திலோ சம்பள ஏற்றத் தினத்திலோ மாற்றங்கள் ஏற்படாது. வகுப்பு II தரம் I இல் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் புதிய தரம் I இற்கு உள்வாங்கப்படும் பட்சத்தில் சம்பள மாற்றத்தினை தாபன விதிக்கோவையின் VII ஆவது அத்தியாயத்தின் 4 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

20. இடைக்காலத்தினுள் பதவி உயர்வு வழங்கல் :

இடைக்காலமானது 2014.12.31 ஆம் திகதி வரையில் நடைமுறையில் இருக்கும்.

20.1. இடைக் காலத்தினுள் பதவி உயர்வுகள் பின்வருமாறு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இங்கு பதவி உயர்வு அமுலுக்குவரும் திகதியாக அமைவது நடைமுறைக்குவரும் திகதி அல்லது உரிய தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யும் திகதி என்ற இரண்டிலும் பின்னர் வரும் தினமாகும்.

20.1.1. தரம் I இற்கு பதவி உயர்த்துதல் :

(அ) 2005.12.31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சேவையில் சேர்ந்த உரிய தினத்தன்று சேவையின் வகுப்பு II தரம் II இல் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் பத்து (10) வருட சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர் மற்றும் பின்வரும் தேவைகளினைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர் சேவையின் தரம் II இற்கு தரம் உயர்த்தப்படுவர்.

(i) இலக்கம் 878/11 மற்றும் 1995 யூலை 06 ஆம் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானி பத்திரிகை மற்றும் அதனுடன் டொடர்புடைய திருத்தங்கள் மூலம் வெளியிடப்பட்ட இலங்கை கணக்காளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் வகுப்பு II தரம் II இல் இருந்து வகுப்பு II தரம் I இற்கு நியமிப்பதற்குத் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தேவைகளினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

(ii) 2005.12.31 ஆம் திகதிக்குப் பின்னர் மற்றும் இந்த பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி வரையிலான காலப் பகுதியினுள் சேவையின் வகுப்பு II தரம் II இற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்த உத்தியோகத்தர்கள் இந்த பிரமாணக் குறிப்பின் 10 ஆவது வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் தரம் II இற்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.

சேவையின் தரம் II இற்கு தரமுயர்த்தல் டொடர்பான சிபாரிசுகள் செயலாளரினால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்குப் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும்.

20.1.2 சேவையின் தரம் II இற்கு பதவி உயர்த்துதல் :

(அ) இந்த பிரமாணக் குறிப்பில் 19.1.(ii) துணைப் பிரிவின் கீழ் தரம் II இற்கு உள்வாங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது இடைக்காலத்தினுள் தரம் II இற்கு பதவி உயர்த்தப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,

(i) அவரது பதவி உயர்விற்காக தகைமைப் பெறுவதற்கு உரிய தினத்திற்கு முந்திய ஐந்தாண்டு (05) காலப்பகுதியினுள் உரிய தினங்களில் சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தினையும் பெற்றிருப்பின்,

மற்றும்

(ii) பதவி உயர்விற்காக தகைமைப் பெறுவதற்கு உரிய தினத்திற்கு முந்திய ஐந்தாண்டு (05) காலப்பகுதியினுள் செய்துள்ள குற்றமொன்றிற்காக ஒழுக்காற்று தண்டனைப் பெற்றிராவிடின்,

பதவி உயர்விற்காக தகைமை பெறுவார்.

(ஆ) நியமன அதிகாரியினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சை சபையொன்றின் மூலம் நடாத்தப்படும் தகைமைகளை பரீட்சிப்பதற்கான நேர்முகப் பரீட்சையின் பின்னர் இந்த வகுப்பிற்கு பதவி உயர்விற்கான சிபாரிசுகள் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

20.1.3 சேவையின் விசேட தரத்திற்கு பதவி உயர்த்துதல் :

விசேட தரத்திற்கு பதவி உயர்த்துவதுடன் டொடர்புடைய 10.3.1. பிரிவின் பிரகாரம் தகைமைகள் மற்றும் பின்வரும் தகைமைகளில் ஒன்றினைப் பூர்த்திசெய்துள்ள இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் வகுப்பு I ஐச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள்,

(அ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட உயர் கல்வி நிறுவகம் ஒன்றில் பட்டப்பின்படிப்பு அல்லது அதைவிட உயர் தகைமையொன்றினைப் பெற்றிருத்தல்.

(ஆ) பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவகத்தின் இறுதிப் பரீட்சையின் பகுதி 1 அல்லது அதைவிட உயர் பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடைந்திருத்தல் அல்லது பட்டய முகாமைத்துவ கணக்காளர் நிறுவகத்தின் கட்டம் III அல்லது அதிலும் உயர் கட்டத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

இந்த சேவை பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டவுடன் யாதேனுமொரு உத்தியோகத்தருக்கு, ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் எஞ்சியுள்ள சேவைக் காலமானது ஒரு வருடத்தினை விடவும் குறைவாயின் அந்த உத்தியோகத்தர்கள் :

இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம் அல்லது பட்டப்பின்படிப்பு முகாமைத்துவ நிறுவகம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டப்பின்படிப்பு நிறுவகமொன்று அல்லது பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவகமொன்றினால் வழங்கப்படும் அரசு நிதி முகாமைத்துவம் / கணக்கு விடயம் சார்ந்த டிப்ளோமா ஒன்றினைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

21. இந்த பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளினை அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கின்றவாறு தேவையான தேர்ச்சிகள் மற்றும் திறன்களை அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் உரியவாறு பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

22. ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிராத விடயங்கள் ;

இந்த பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளுக்கு புறம்பான விடயங்கள் பற்றிய தீர்மானங்கள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு அல்லது அமைச்சரவையினால் அதிகாரம் வழங்கப்படும் நிருவாக அதிகாரியினால் எடுக்கப்படும்.

பின்னீணைப்பு - 1

இலங்கை கணக்ககாளர் சேவைக்கு நியமிப்பதற்காக நடத்தப்படும் திறந்த / வரையறுக்கப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைகள் ஃதாட்பான விடயங்கள் :

- பரீட்சைத் திட்டமும் பாடத்திட்டங்களும் :**
பரீட்சை பின்வரும் வினாத்தாள்களைக் கொண்டிருக்கும் :-

பஃது 'அ'

இல.	விடயங்கள்	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்
01	நிதிக்கணக்கீடு I	100	40
02	நிதிக்கணக்கீடு II	100	40
03	ஆகு செலவு முகாமைக்கணக்கீடு	100	40
04	கணக்காய்வும் நுண்ணாய்வுகளும்	100	40
05	பொது விவேகமும் சிரசிப்பும்	100	40
06	அரசு நிதி முகாமை	100	40

பஃது 'ஆ'

- நேர்முகப் பரீட்சை :** (புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது)
எழுத்துப் பரீட்சைக்கான பெறுபெறுகள் வெளியானதன் பின்னர் நேர்முகப் பரீட்சை இடம்பெறும்.
- பரீட்சைத் திட்டம் - பரீட்சை மொழிமூலம் :**
(அ) பரீட்சை சிங்களம், தமிழ், மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் இடம்பெறும்.
(ஆ) பரீட்சாத்திகள் அவர்களது விருப்புக்கேற்ப ஏதாவது ஒரு மொழியில் தோற்ற முடியும்.

குறிப்பு:

- இப் பரீட்சையில் வினாத்தாள்கள் 1-6 என்பவற்றுக்கு அனைத்து பரீட்சாத்திகளும் தோற்றுவது கட்டாயமாகும்.
- இப்பரீட்சையில் ஒரு மொழியில் மாத்திரம் பரீட்சாத்திகள் தோற்ற வேண்டும்.
- பரீட்சாத்திகள் அவர்களது விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்ட மொழி மூலத்தினை மாற்றுவதற்கு அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள்.
- ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான நபர்களின் எண்ணிக்கை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுனால் தீர்மானிக்கப்படும்

- பரீட்சை முறை:**

பஃது 'அ'

நிதிக்கணக்கீடு I	நேரம்-03 மணி	புள்ளிகள் 100
நிதிக்கணக்கீடு II	நேரம்-03 மணி	புள்ளிகள் 100
ஆகு செலவு முகாமைக்கணக்கீடு	நேரம்-03 மணி	புள்ளிகள் 100
கணக்காய்வும் நுண்ணாய்வுகளும்	நேரம்-03 மணி	புள்ளிகள் 100
பொது விவேகமும் சிரசிப்பும்	நேரம்-03 மணி	புள்ளிகள் 100
அரசு நிதி முகாமை	நேரம்-03 மணி	புள்ளிகள் 100

பகுதி 'ஆ'

நேர்முகப் பரீட்சை (புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது)

அனைத்து எழுத்து மூலமான வினாத்தாள்களுக்கும் ஆகக் குறைந்தது 40% புள்ளிகளைப் பெற்றிராத பரீட்சாத்திசுள் நேர்முகப் பரீட்சைக்காக அழைக்கப்படமாட்டார்கள்.

4. நியமனத்திற்கான தெரிவு முறை

மேலே 03 இல் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டவகையில் பரீட்சாத்திசுள் நியமனத்திற்காக தெரிவு செய்யப்படுவதுடன் அவர்களுள் சிறப்புச் சித்தி ஒழுங்கில் அதிகூடிய புள்ளிகளைப் பெற்றவர்கள் நியமனத்திற்காக தெரிவு செய்யப்படுவார்கள்.

5. பாடத்திட்டம்

விடய இல. 01 மற்றும் 02 நிதி கணக்கீடு I மற்றும் II நிதி கணக்கீட்டில் ஆர்வம் மற்றும் கணக்குகளை பயன்படுத்துவோரும் அவர்களால் தேவைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களும்.

கணக்கீடு நடபடிமுறை

கணக்கீடுச் சமன்பாடு, இரட்டைக் கணக்குப் பதிவு முறையும் கணக்கீடு முறைமைகளும், முதலிலைப்பதிவு ஏடுகளும் பேரேடுகளும், பரீட்சார்த்த மீதம், சேர்வுகள், முதற்கொடுப்பணவுகள், சீராக்கங்கள், மூலதன செலவினம், வருமானம் மற்றும் செலவினம், தேய்மானம், தொங்கல் கணக்குகள், கணக்கிணக்க கூற்றுகள், பூரணப்படுத்தப்பட்ட பதிவேடுகள்.

இறுதிக் கணக்குகள்

உற்பத்தி கணக்கு, வர்த்தக இலாப நட்டக் கணக்குகள், ஐந்தொகை, நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்றும் ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கும்.

பங்குடமை கணக்கீடு

பங்குடமை உடன்படிக்கைகள், பங்குடமையில் கணக்கு பதிவுகள், நிலையான மூலதன கணக்குகள், நடைமுறைக் கணக்குகள், கடன் கணக்கு, எடுத்தற் கணக்குகள், பங்குடமை இறுதி கணக்கினை தயாரித்தல், பங்குடமை உள்ளடக்கத்தில் மாற்றங்கள், நன்மதிப்பினை பேணுதலும் பங்காளர்களை அனுமதித்தலும், பிற சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் மீதான நடவடிக்கை, பங்குடமையைக் கலைத்தல், கூட்டு முயற்சிகள்.

வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கம்பனிகளின் கணக்கீடு

வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கம்பனிகளின் இயல்பு, பொது நிரல்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகள் மற்றும் பங்குச் சந்தை பங்குடமை மற்றும் கடன் மூலதனம், பகிர்த்தக்க இலாபம், அக புற பயன்பாட்டுக்கான இறுதிக் கணக்குகள், கணக்கு தொகுதிக்கு பொருள்கோடல், கணக்கீட்டு விகிதங்கள்.

சிறப்புமுறை கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான கணக்கீடு

களிகளும், சங்கங்களும், அனுப்பு பொருள் தொகுதிகள், கிளைகள், வாடகை கொள்வனவும் கடன் விற்பனைகளும், குத்தகை முதலீடுகள், நாணய மாற்று உண்டியல்கள், நீண்டகால ஒப்பந்தங்கள், வேத்துரிமைகள், கொள்கலன் கணக்குகள், வெளிநாட்டு நாணய கொடுக்கல் வாங்கல்கள்.

கணக்கீடுக்கான கணனிகள் பிரயோகம்

கணனிகளின் வகைகள் / வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள், கணனி விநியோக மென்பொருள், இலத்திரனியல் கணக்குத் தாள்கள், கணனி அடிப்படை கணக்கீடு.

விடய இல.03- ஆகு செலவு முகாமைத்துவக் கணக்கீடு

ஆகு செலவு கணக்கீடு, நிதிக்கணக்கீடும் முகாமைத்துவக் கணக்கீடும், ஆகு செலவு கணக்கீட்டின் நோக்கம், முகாமைத்துவ சாதனம் ஒன்று என்ற வகையில் கணக்கீடு.

20A

I கொடுக்க : (I) சேட்டை - இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2010.09.10
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2010.09.10

பொருட் செலவு

கொள்வனவு நடைமுறைகள், களஞ்சிய வழக்கமுறைகள், பொருள் வழங்கல் பெறுமதி மதிப்பீட்டு முறைகள், ஊக்குவிப்புகளும் மிகையூதியக் கொடுப்பனவுகளும்.

தொழிலாளர் செலவு

நேரம் பேணுதல், நேரம் ஒதுக்குதல், ஊதியம், ஊதியமளிக்கும் முறைகள், மிகையூதியக் கொடுப்பனவுகளும் ஊக்குவிப்புகளும், சம்பளங்கள் மற்றும் கூலிகளுக்கான கணக்கீடு.

மேலதிகச் செலவு

ஆகு செலவுகள் ஒதுக்கீடும் பகிர்வும், உள்வாங்கல் முறைகள், நிர்வாகமும் பகிர்வும், விற்பனை மற்றும் பகிர்வுகள்.

ஒருங்கிணைந்த மற்றும் ஒருங்கிணையாத கணக்குகள்

செலவுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள், செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகளின் கணக்கிணக்கம், முழுமைக் கணக்குகள்.

செலவீட்டு முறைகள்

ஒப்பந்தச் செலவீட்டு, தொழில் செலவீட்டு, தவணைகள் செலவீட்டு, தொகுதி செலவீட்டு, செய்முறைச் செலவீட்டு, கூறு செலவீட்டு, சேவைகள் செலவீட்டு, வெவ்வேறு செலவீட்டு முறைமைகளின் கீழ் தேறப்பெறாத இலாபம்.

எல்லை நிலைச் செலவீட்டு

உதவு தொகைகள் / விற்பனைகள், சமவரவு செலவு வரை படங்கள், எல்லை நிலை செலவீட்டின் பிரயோகங்கள், எல்லை நிலை செலவீட்டில் கணக்கீட்டுப் பதிவுகள்,

நியம செலவீட்டு

நியம செலவுகள், உண்மையான செலவுகள், அடிப்படை வேறுபாடுகள், கணக்கீட்டு நடைமுறை.

வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாடு

தொழிற்பாட்டு வரவு செலவுத் திட்டங்கள், பிரதான வரவு செலவுத் திட்டம், நெகிழ்வு வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாடு, தொடர் வரவு செலவுத் திட்ட வாக்கம். வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாட்டுத் தொழிற்பாடு.

விடய இல 4 - கணக்காய்வும் நுண்ணாய்வும்

கணக்காய்வின் இயல்பும் நோக்கங்களும் - கணக்காய்வாளரின் பங்களிப்பு

உள்ளக கணக்காய்வு, புறக்கணக்காய்வு, நியதிச்சட்டம் சார்ந்தது: அரசாங்கத் திணைக்களங்கள், அமைச்சுக்கள் மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்கள் தொடர்பில் இலங்கை அரசியல் அமைப்பு, 1971 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க நிதிச்சட்டம் என்பவற்றின் கீழ், நியதிச் சட்டம் சாராதது: 1982 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க கம்பனிகள் சட்டத்தின் கீழ், கணக்காய்வு நியமங்கள், கணக்காய்வு அபிப்பிராயங்கள், கணக்காய்வின் எண்ணக்கருக்கள், கணக்காய்வாளரது சுதந்திரமும் பிற ஆள்சார் பண்புகளும், சான்று, உண்மையும் நியாயமும், பருப் பொருண்மை, கணக்காய்வு ஆபத்து, கணக்காய்வாளரின் பொறுப்புகள், கணக்காய்வுக்கு உட்பட்டவரின் பொறுப்புகள்.

நோக்கெல்லைகளும் வரையறைகளும்

நோக்கெல்லையினைத் தீர்மானித்தல், எடுகோள்களும் வரையறைகளும், கணக்காய்வு நியமங்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களின் பங்களிப்பு, வேலையமர்வுக் கடிதம், முகாமைத்துவக் கடிதம் மற்றும் பிரதிநிதித்துவக் கடிதம் என்பவற்றின் பங்களிப்பு, அடிப்படைக் கணக்காய்வு முறைகள் மற்றும் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகளை மதிப்பீடு செய்தல்.

ஓழுக்களவு வரைபடங்கள், கேள்விக் கொத்துக்கள்

கணக்காய்வு திட்டமிடலும் கட்டுப்பாடும்

கணக்காய்வு திட்டமிடலும், நேரம் குறித்தல், இடைக்கால மற்றும் இறுதிக்கணக்காய்வு, செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பு வழங்குதல், கணக்காய்வுக் கட்டுப்பாடு, உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு பயன்பாடு உள்ளடங்கலாக புரியப்பட்ட வேலைகளை பதிவு செய்தல், உள்ளகப் புரியப்பட்ட வேலைகளை பதிவு செய்தல், உள்ளகக் கட்டுப்பாடு மதிப்பீட்டிற்கான வினாக் கொத்துக்களையும் படிவங்களையும் தயாரித்தல்.

நிதிக் கணக்காய்வுக்கான பெறுமதிகள், எண்ணக்கருக்கள் மற்றும் பண்புகள்

அரசாங்கத்துறை, பகுப்பாய்வு கணக்கீட்டுடன் அதன் தொடர்பு

கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட கணக்கீட்டு முறைமையின் கணக்காய்வு.

நிதியச்சட்ட ஏற்பாடுகள், பணிப்பாளர்களின் தத்துவங்களும் கடமைகளும், புலனாகாத இலாபங்கள், கணக்காய்வாளர்களின் நியமனம், ஊதியமும் நீக்கமும், புதிய கணக்காய்வர்களை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள், கணக்காய்வாளர்களின் தத்துவங்களும் கடமைகளும்.

சோதனைகளின் தன்மையும் அளவும்

அமைந்தொழுகல் சோதனை, சுயாதீனமாக சோதனை, மாதிரி நுட்பங்கள், ஐந்தொகை சரிபார்த்தல், வருமான செலவின கணக்குகளை சரிபார்த்தல்.

கணக்காய்வார்கள் மற்றும் கணக்காய்வாளர்களின் உயர் தொழிற்றுறைப் பொறுப்புகள்

உயர் தொழில் நடத்தையும் ஒழுக்கவியலும், சட்ட உரிமைகளும் பொறுப்புகளும், கணக்காளர் மற்றும் கணக்காய்வாளரின் சட்டரீதியான பொறுப்பும் நிகழ்வுகள் தொடர்பான சட்டரீதியான விடய அறிவு.

புலனாய்வுகள்

நுண்ணாய்வின் நோக்கெல்லையினைத் திட்டமிடல், பயன்படுத்தவுள்ள நுட்பங்களும் நடைமுறைகளும், புலனாய்வு நடத்துவதற்கான எண்ணத்தின் உதாரணங்கள், கொள்வனவு, விற்பனை, கடன்தரப்படுத்தல் போன்ற வியாபார நிறுவனங்களின் மதிப்பீடுபற்றிய சாத்தியவள ஆய்வு. தகவல் தொகுப்பு அறிக்கைகளுக்கான கணக்காளர்கள், கணக்காய்வாளர்களின் அறிக்கை, அறிக்கையிடல் செயற்பாடுகள், மோசடி புலனாய்வுகள், கருத்திட்ட மதிப்பீடுகள்.

அறிக்கையிடல் தொழிற்பாடுகள்

உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையில் நலிவுகள் பற்றி முகாமைக்கு அறிக்கையிடல், அரசாங்க மற்றும் கூட்டுத்தாபன கணக்காய்வுகள் தொடர்பான விஷேட அறிக்கையிடல் தொழிற்பாடுகள், தகவற் தொகுப்பு அறிக்கைகள், புலனாய்வு அறிக்கைகள்.

விடய இல. 05 பொது விவேகமும் கிரகிப்பும்

பகுதி 'அ'

கிரகித்தல் வினாத்தாளில் தரப்பட்டுள்ள உரைப்பகுதியின் அடிப்படையில் வினாக்களுக்கு விடையளிக்குமாறு பரிட்சார்த்திகள் சேட்கப்படுவர். இன்னுமொரு உரைப்பகுதியும் தரப்படும், அதன் சாராம்சத்தை உரைப்பகுதியில் உள்ள சொற்களில் மூன்றிலொரு பங்கு சொற்களில் தருமாறு பரிட்சார்த்திகள் தேவைப்படுத்தப்படுவர்.

பகுதி 'ஆ'

விவேகம்

விடய டீல.06 - அரசு நிதி முகாலைத்துவம்

அரசு நிதியின் சட்ட பணச்சட்டகம்

திரட்டிய நிதியம், விசேட சட்டச் செலவினம், நானாவித நிதியம், அரசு படுகடன், வெளிநாட்டு உதவி, அரசிறை செயன்முறைகள்.

பாராளுமன்றத்தின் பங்களிப்பு, நிதி அலைச்சர், திறைசேரி, கணக்காய்வாளர், அரசு கணக்குகள் குழு, அரசு டொழில் முயற்சிகள் குழு, பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர், தேசிய திட்டலிடல் திணைக்கலம், நாணயச் சபை.

வருடாந்த டீலுக்கீட்டுச் சட்டமுலம்

வரவு செலவுத் திட்ட முறைமையும் நடபடி முறைகளும், வருமான செலவின ஆண்டு மதிப்பீடு.

வரவு செலவுத் திட்டச் செயற்படுத்துகை

வரவு செலவுத்திட்டச் செயற்படுத்துகைக்கான நிறுவனக் கட்டலைப்பு, வருமான சேகரிப்பு நடபடிகள், கொடுப்பனவு செலுத்துவதற்கான கட்டு நிதி, நிதி டொழிற்பாடுகளின் மேற்பார்வை, பணிகளை கையளித்தல், வயர்மன்ட் நடபடிகள், குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள், வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு, கொள்வனவு நடபடிமுறைகள்.

அரசாங்க கணக்கீட்டு முறைமையும் நடபடிகளும்

பாதுகாப்பு, அரசாங்க சொத்துக்களின் பாதுகாப்பும் கட்டுப்பாடும், நிதி மற்றும் பௌதிக செயலாற்றுகை மீளாய்வு, வருடாந்த டீலுக்கீட்டுக் கணக்கு, நாட்டின் கணக்குகள் மீதான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை, அரசு கணக்குகள் குழுவின் அறிக்கை, அரசாங்க டொழில் முயற்சிகள் குழுவின் அறிக்கை.

3. நேர்முகப் பரீட்சை

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின்ால் நியமிக்கப்பட்ட ஐந்து அரசாங்க அலுவலர்களை உள்ளடக்கிய நேர்முகப் பரீட்சை சபையொன்றினால் டீவ்வொரு அபேட்சகரும் நேர்முகப் பரீட்சைக்குட்படுத்தப்படுவர்.

பிண்ணிணைப்பு - 2

டீலுங்குபடுத்தப்பட்ட புள்ளித் திட்டம்

புள்ளிகள் பின்வருமாறு டீலுக்கீட்டு செய்யப்படும் :

குறித்த புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சான்றிதழ்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் முலப்பிரதிகள் நேர்முகப் பரீட்சை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2. அடிப்படையில் நேரடி ஆட்சேர்ப்புத் டொடர்புடைய டீலுங்குபடுத்தப்பட்ட புள்ளித் திட்டம்.

(அ) கல்வித் தகலைமைகள் புள்ளிகள்

1. பொதுப் பட்டம்	08
2. சிறப்புபவிசேட பட்டம்	09
3. 2 ஆம் வகுப்புடன் பொதுப் பட்டம்	09
4. 2 ஆம் வகுப்புடன் சிறப்புப் பட்டம்	11
5. 1 ஆம் வகுப்புடன் பொதுப் பட்டம்	11
6. 1 ஆம் வகுப்புடன் சிறப்புப் பட்டம்	12
7. பட்டப்பின் படிப்பு திப்பளாமா	13
8. கணக்கீடு அல்லது கணக்காய்வினை பாடமொன்றாகக் கொண்ட பட்டப் பின்படிப்பு	15
9. முதலாணிப் பட்டம் அல்லது அதற்கு மேல்	15
10. முதலாணிப் பட்டம் அல்லது கணக்கீடு அல்லது கணக்காய்வினை பாடமொன்றாகக் கொண்ட அதற்கு மேல்	20

சட்டம் (தொடர்ச்சி)
வாடகைக் கொள்வனவு
பேரம் பேச்சு வார்த்தை சாதனங்கள்
பிணையங்களின் உத்தரவாதம்
காப்புறுதி

முகாமை

முகாமைக்கான அறிமுகம்
முகாமையாளர்களது பணிகளும் தேர்ச்சிகளும்
திட்டமிடல் செய்முறையும் ஒழுங்கமைப்பு முறை மட்டங்கள் அமைத்தலும்
ஒழுங்கமைவு அமைப்பு
மனித வளங்களின் முகாமை
செயலாற்றுகை மதிப்பீடு
மேம்படுத்தல்
தலைமைத்துவம்
தொடர்பு கொள்ளல்
தீர்மானம் எடுத்தல்
பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல்
மாற்றத்தை முகாமை செய்தல்
முரண்பாடுகளைச் சமாளித்தல்
நேரம் முகாமைத்துவம்
முகாமைத் தார்மிகமும் பொறுப்பும்

3. நிர்வாகம்

தாபன விதிக்கோவையின் VII, IX, XI, XII, XV, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII அத்தியாயங்கள்.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு விதிகளும் நடைமுறைகளும் அறிக்கை எழுதுதலும் முகாமைத்துவத்திற்கு தகவல் சமர்ப்பித்தலும்.

முகாமைத் தகவல் தொடர்பில் உரிய காலத்திற்கு செய்தல், பூரணமாகச் செய்தல், தொடர்பு ஆகியவற்றின் முக்கியத்துவம்
தொடர்பு முக்கியத்துவம்
காலந்தர பொருள்களைக் கையாளுதல்
காலந்தர நிமித்த காரண அறிக்கை
கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள், அறிக்கை எழுதுதல்
வெளிப்படுத்த வேண்டிய முக்கிய பெறுபேறுகள்
பெறுபேறுகளுக்கு பொருள் விளக்கமளித்தல்
வேறுபாடுகளுக்கான யோசனை
தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்கையில் புள்ளிவிபர முறைகளின் உபயோகம்
செயலாற்றுகை ஒப்பிடுதல்
முகாமை அறிக்கைகளில் விகிதங்கள், நாற்று வீதங்களின் உபயோகம்
செயலாற்று ஒப்பிடுதல்
விளக்க வரைபடம் மூலம் விளக்கவுரை
தொழிற்றுறைச் சொற்பொழிவுகள், விரிவுரைகளுக்குச் செவிமடுத்தல்
விரிவுரைகளை வாய்மொழிமூலம் அறிவித்தல்
குழமக் கலந்துரையாடல்கள்
சுருத்தரங்குத் திறமைகள்
உரை நிகழ்த்துதல்

கணக்கியல் வீதம், தற்போதைய தேறிய மதிப்பு, கழிவுப் பதிவேட்டுப் பெறுமானம், வரிசுளினதும் முதலீட்டு ஊக்குவிப்புகளினதும் தாக்கமும் கருத்திட்ட செலவுக் கட்டுப்பாட்டு இறுதிக் கணக்காய்வும்.

உப்பிரமாணத் தீர்மானங்கள், உற்பத்தி கலவை, உற்பத்தி செய்தல் அல்லது வாங்குதல், உற்பத்தி மாற்று முறைகள் , முதலீட்டினால் ஏற்படும் பிரச்சினைகள், விலை கொள்கை, கடைக் கொள்கை, நுகர்வோரின் கேள்விப் போக்கின் தாக்கம், தேவையின் மீள் சக்தி, சந்தைப்படுத்தலின் தந்திரம்.

செலாற்றுகை, மதிப்பீட்டு நுட்பம், இலாபதரமான மூலப் பிரமாணமும் விகிதாசாரமும்.

செலவுப் பயன் பகுப்பாய்வு நடைமுறை மூலத்தின் முகாமை

அரசாங்க வர்த்தக நிறுவனங்களின் நிதிக் கட்டுப்பாடு பாதிட்டு தாயாரிப்பு முகாமை அறிக்கை கணக்கு ஆராய்தலும் நிதி விகிதங்களின் பிரயோகமும்.

பொது வர்த்தக நிறுவனங்களின் விலையிடல்.

கணக்கியலின் வடிவமும் உள்ளடக்கமும் அரசாங்க பொதுச் செயற்பாடுகளின் அறிக்கைகள்

3. முகாமையும் அமைப்பும் - 03 மணித்தியால வினாத்தாள்

பரிட்சாத்தி முகாமையும் அமைப்பும் பற்றிய தத்துவங்களை புரிந்திருக்கிறார் என்பதை அரசாங்கத் துறையில் பிரச்சினைகளுக்கும் சிக்கல்களுக்கும் ஒத்த தத்துவங்களை எங்ஙனம் பிரயோகிக்கிறார் என்பதையும் நவீன முகாமைத்துவ திட்ட நுட்பங்களுடன் அவருக்கிருக்கும் பழக்கத்தையும் எடைபோடும் பாங்கிலேயே இப்பாடத்திற்கென வினாக்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

பின்னிணைப்பு - 5

பின்வரும் ஏதேனும் தகைமைகளைக் கொண்டிருத்தல்:

- I. ஐக்கிய இராச்சியத்தின் பட்டயம்பெற்ற அரசாங்க கணக்குகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் அங்கத்துவம் அல்லது இலங்கை பட்டயம்பெற்ற கணக்காளர்கள் நிறுவகம் அல்லது பட்டயம் பெற்ற முகாமைத்துவ கணக்காளர்கள் நிறுவகம் அல்லது பட்டயம் பெற்ற சான்றுபடுத்தப்பட்ட கணக்காளர்கள் அமைப்பின் அங்கத்துவம் ;

அல்லது

- II. பொது நிதி முகாமைத்துவம், நிதி முகாமைத்துவம், பொது நிதி, கணக்கீடு, அபிவிருத்தி நிதி, வாணிபம், பொருளியல், வியாபார முகாமைத்துவம், பொது முகாமைத்துவம், தகவல் தொழில் நுட்பம், அரசாங்கக் கொள்கை, கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் அல்லது தொடர்புடைய துறைகள் போன்ற பாடங்களைக் கொண்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட பட்டப்பின் படிப்புப் பட்டமொன்றினை வைத்திருத்தல். அல்லது பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெறப்பட்ட பட்டப்பின் படிப்பு பட்டமொன்று அல்லது உயர் பட்டமொன்றினை வைத்திருத்தல் ;

அல்லது

- III. மேலே உப பந்தி (ii) இல் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட துறையொன்றில் பட்டப் பின் படிப்பு டிப்ளோமா ஒன்றினை அங்கீகரிக்கப்பட்ட துறையொன்றில் பட்டப்பின் படிப்பு டிப்ளோமா ஒன்றினை அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து அல்லது பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவகமொன்றிலிருந்து பெற்ற முதமாணி பட்டப்பின் படிப்புடன் கொண்டிருத்தல் ;

அல்லது

- IV. மேலே உப பந்தி (ii) இல் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட துறைகளில் ஏதேனும்மொன்றில் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தினால் வழங்கப்பட்ட பட்டப் பின் படிப்புப் பட்டமொன்றினை கொண்டிருத்தல் ;

அல்லது

- V. மேலே உப பிரிவு (ii) இல் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட துறைகளில் ஏதேனும்மொன்றில் இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தினால் வழங்கப்பட்ட பட்டப் பின் படிப்பு டிப்ளோமாவுடன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகங்களிலிருந்து அல்லது பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவகமொன்றிலிருந்து பெற்ற பட்டப் பின் படிப்பு பட்டமொன்றினைக் கொண்டிருத்தல்.

