



**ස්ථානික කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය**  
**ඉල්ංජාර්ටලුවල්කන් මූද්‍රාස්ක අමාත්‍යාංශය**  
**STATE MINISTRY OF HOME AFFAIRS**

“නිල මෙදුර”, ආලුවිටිගල මොහො, සොලුම් 05.  
 “නිල මෙදුර”, එල්විටිගල මාවත්තන, සොලුම් 05.  
 “Nila Medura”, Elvitigala Mawatha, Colombo 05.

මෙතේ අංකය  
 නො තිබූ  
 My No

HA/1/1/9/33

මෙතේ අංකය  
 මැඩ්‍රි කිව  
 Your No

දිනය  
 තිකීම්  
 Date

2022.01.11

පියලිම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / දිසාපත්‍රවරුන් හා  
 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත,

**ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟය - 2022**

ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී සේවය තුළින් අපේක්ෂිත මහජන සේවාවන් ප්‍රයස්ථා ලෙස ඉටු කිරීමට ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාලවල ඉණුස්මකහාවය ඉහළ තැබීම අරමුණු කොටගෙන, ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල හා රාජකාරී පරික්ෂා කිරීමේ තරඟය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටමින්, දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් හා ජාතික මට්ටමින් 2022 වර්ෂයේ පැවැත්වීම සඳහා, පහත දැක්වෙන වැඩපිළිවෙළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට මෙම අමාත්‍යාංශය තීරණය කර ඇත.

02. පහත සඳහන් අංශ යටතේ මෙම ඇගයීම සිදු කෙරෙන අතර ඇගයීමට අදාළ ආකෘති පත්‍ර මේ සමඟ එවා ඇත. ඒ අනුව උපයා ගත භැංකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 500 ක්.

I.	ආර්ථික සංවර්ධන කටයුතු	ලකුණු 300
II.	කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යාම	ලකුණු 30
III.	රාජකාරී ලේකන පවත්වා ගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම	ලකුණු 80
IV.	මහජන සම්බන්ධිතාවය, තනතුරේ ගරුත්වය ආරක්ෂා කිරීම, නිර්මාණක්මක උත්සාහයන් හා වෙනත් කටයුතු	ලකුණු 90

03. මෙම ඇගයීම පහත විස්තර වන පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටම, දිස්ත්‍රික් මට්ටම සහ ජාතික මට්ටම යන අදියර ලේකම් සිදු කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

**ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටම**

04. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටමේ පරික්ෂණ ආසන්න ප්‍රාදේශීය ලේකම් වරයෙකු ඇතුළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිබෙනු ගෙන් සම්බන්ධිත විනිශ්චය මණ්ඩලයකින් පැවැත්වීය යුතු අතර එහි අනෙකුත් යාමාර්කයින් වශයෙන් සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සැලපුම් සේවයේ නිලධාරීයෙකු / ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරීයෙකු / පරිපාලන නිලධාරී හෝ වෙනත් ඒ හා සමාන තනතුරක් දරන නිලධාරීයෙකු ඇතුළත් කරගත යුතුය. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටමේ පරික්ෂණ සඳහා පත් කරන නිලධාරීන් තිබෙනා විසින් සියලුම ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල පරික්ෂා කිරීම තුළින් විනිශ්චය කටයුතු සඳහා යාධාරණීකරණයක් ඉටු කරනු ඇතුයේ අපේක්ෂා කරමි.

05. මෙම පරික්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දීම සඳහා මේ සමඟ අමුණ ඇති “ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟය” යන ආකෘති පත්‍රය (ආකෘතිපත්‍ර අංක 1) හාවතා කරන්න. ලකුණු ලබා දීම අවසන් වූ පසු, ලබාගෙන ඇති මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය පදනම් කරගෙන, එම කාර්යාලය, ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් පරිදි ග්‍රෑහිත කරන්න. අනුතුරුව එක් එක් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල ලබා ගත් ග්‍රෑහිය අනුව මේ සමඟ එවා ඇති ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල ව්‍යැකිකරණය (ප්‍රාදේශීය මට්ටම) ආකෘති පත්‍රය ද (ආකෘති පත්‍ර අංක 2) සම්පූර්ණ කරන්න.

06. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටමින් සිදුකරන ලද පරීක්ෂණ අවසානයේ සියලුම ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල ලබාගෙන ඇති ලකුණු පදනම් කරගෙන ඉහළම් ලකුණු ලබා ගත් අනුපිළිවෙළ අනුව ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල අනුපිළිවෙළ ලේඛනයක් සකස් කළ යුතුය. එහිදී සම මට්ටමේ ලකුණු ලබා ගත් කාර්යාල ඇත්තම, ඒවා එකම මට්ටමේ අනුපිළිවෙළ සහිත කාර්යාල වශයෙන් සලකා කටයුතු කළ යුතු වේ.

07. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටමේ පරීක්ෂණ 2023 ජනවාරි මස 01 දින භාරුමින කොට 2023 පෙබරවාරි 28 දින වන විට අවසන් කළ යුතුය.

08. ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල ලබාගෙන ඇති ලකුණු අනුපිළිවෙළ අනුව සකස් කරන ලද ලේඛනය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටමේ ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබාගත් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල වලට අදාළ කාර්යාල පරීක්ෂණ වාර්තා ද (ආකෘති පත්‍ර අංක 1) සමඟ “ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල වර්ගීකරණය (ප්‍රාදේශීය මට්ටම්)” යන (ආකෘති පත්‍ර අංක 2) ආකෘති පත්‍රය ද 2023.03.01 දිනට පෙර ලැබෙන සේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යැවිය යුතුය. (විද්‍යුත් තැපෑල මහින් යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න.)

09. එමෙන්ම කාර්යාලය ලබාගෙන ඇති ලකුණු අනුපිළිවෙළ අනුව සකස් කරන ලද ලේඛනයේ සහ “ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල වර්ගීකරණ (ප්‍රාදේශීය මට්ටම්)” යන (ආකෘති පත්‍ර අංක 02) ආකෘති පත්‍රයේ පිටපතක් අමාත්‍යාංශයේ දිස්ත්‍රික් පාලන අංශයට ද ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. (විද්‍යුත් තැපෑල මහින් යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න.)

10. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටමින් ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබාගත් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල සඳහා ලබා ගත් ස්ථානය සඳහන් කරමින් සහතික පිරිනැමිමටත්, ලබා ගත් ලකුණු අනුපිළිවෙළ අනුව සිවුවැනි ස්ථානයේ හිට දස වෙති ස්ථානය දක්වා වන කාර්යාල සඳහා කුසලතා සහතික පිරිනැමිමට ද දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

11. කිසියම් නිලධාරීයෙකු හට මෙම කාර්යාල පරීක්ෂාවේ දී තමාට ප්‍රායාධාරණයක් වූවහොත් අභියාචනයක්, ස්විංග කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත සංස්ට්‍රි ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, අමාත්‍යාංශයේ අභියාචනා කම්ටුවක් මහින් මූලික විනිශ්චය කටයුතු සිදු කළ විනිශ්චය මණ්ඩලය සමඟ ගෞජ් නැවත පරීක්ෂාවක් සිදු කරනු ඇත.

#### දිස්ත්‍රික් මට්ටම

12. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාග මට්ටමින් ප්‍රථම, දෙවන සහ තෙවන ස්ථානය දිනාගත් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මහින් පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ. එමෙන්ම තෙවන ස්ථානයන් හතර සහ පහ ස්ථාන ලබාගත් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල අතර පර්තරය ලකුණු තුනකට වඩා අඩු වේ නම් හතර සහ පහ ස්ථාන ලබාගත් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාලය ද පරීක්ෂා කළ යුතුය.

13. එම දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ පරීක්ෂණ, දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ සම්පූර්ණ අධික්ෂණය යටතේ සිදු කළ යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය, අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ පළාත් සභාවට අනුයුත්තව රාජකාරී කරන। ගෞනීයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ඇතුළත මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත තිය යුතු අතර එහි අනෙකුත් විනිශ්චය මණ්ඩල සාමාජිකයින් වශයෙන් සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම් / සැලපුම් සේවය නිලධාරියෙකු / ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරියෙකු / පරිපාලන නිලධාරි හෝ ක්මේලුයට අදාළ ඒ හා සමාන නිලධාරීහු ඇතුළත් කරගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ විනිශ්චය කටයුතු සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරීන් තිදෙනා විසින් අදාළ සියලුම පරීක්ෂාවන් සිදු කිරීම තුළින් විනිශ්චය කටයුතු සාධාරණීකරණය වනු ඇතැයි අගඟ්ක්ෂා කරමි.

14. දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ සිදුකරන පරීක්ෂාව සඳහා ද හාටිනා කළ යුතු වන්නේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමේ ද හාටිනා කළ “ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල කළමනාකරණ තරඟය” යන ආකෘති පත්‍රයම (ආකෘති පත්‍ර අංක 01) වන අතර පරීක්ෂණය අවසානයේ ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල වර්ගීකරණය සඳහා හාටිනා කළ යුතු වන්නේ “ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල වර්ගීකරණය (දිස්ත්‍රික් මට්ටම්)” (ආකෘති පත්‍ර අංක 03) යන ආකෘති පත්‍රයයි.

15. දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් සිදුකරන පරීක්ෂණ 2023 මාර්තු 01 දින සිට ආරම්භ කොට 2023 අප්‍රේල් 30 වන විට තිම කළ යුතුය.

16. දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් සිදුකරන ලද පරීක්ෂණ අවසානයේ, එම කාර්යාල ලබා ගෙන ඇති ලකුණු පදනම් කරගතෙන ඉහළම ලකුණු ලබා ගත් අනුපිළිවෙළ අනුව විනිශ්චය කරනු ලබන සියලුම ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල අනුපිළිවෙළ ලේඛනයක් දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් සකස් කළ යුතු වේ. එම ලේඛනය හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබාගත් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල වලට අදාළ කාර්යාල පරීක්ෂණ වාර්තා ද සමඟ “ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල වර්ගීකරණයේ (දිස්ත්‍රික් මට්ටම්)” යන (ආකෘති පත්‍ර අංක 3) ආකෘති පත්‍රය ද 2023.05.01 දිනට පෙර අමාත්‍යාංශයේ දිස්ත්‍රික් පාලන අංශයට ලැබන සේ එවිය යුතුය. (විද්‍යුත් තැපෑල මගින් යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න.)

17. දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ කාර්යාල පරීක්ෂණ අවසානයේ සකස් කරන, අනුපිළිවෙළ ලේඛන අනුව දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබාගත් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල සඳහා ලබා ගත් ස්ථානය සඳහන් කරමින් සහතික පිරිනැමීමටත්, ලබා ගත් ලකුණු අනුපිළිවෙළ අනුව සිවුවැනි ස්ථානයේ සිට දහ වැනි ස්ථානය දක්වා කුසලතා සහතික පිරිනැමීමට ද දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

18. දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ පරීක්ෂණවල දී තම කාර්යාල පරීක්ෂාවේ දී අසාධාරණයක් වුවහොත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඒ පිළිබඳව සපුළු අභියාචනා කළ ගැනී අතර, අමාත්‍යාංශ අභියාචනා කළුව වෙතින් දිස්ත්‍රික් විනිශ්චය කටයුතු සිදු කළ විනිශ්චය මණ්ඩලය ද සමඟ ගොස් නැවත පරීක්ෂාව සිදු කරනු ඇත.

#### ජාතික මට්ටම

19. දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ප්‍රථම, දෙවන සහ තෙවන ස්ථානය ලබාගත් ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරී කාර්යාල, අමාත්‍යාංශය මගින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පරීක්ෂාවට ලක් කරන අතර එමගින් ජාතික මට්ටමේ ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබා ගන්නා කාර්යාල කොරු ගනු ලැබේ. මේට ඇමතරව

කුසලනා සහතික සඳහා කාර්යාල භතක් අනුපිළිවෙළින් තෝරා ගනු ඇත. එම ලද්ධනය ආකෘති පත් අංක 04 අනුව සකස් කළ යුතුය.

20. ජාතික මට්ටමෙන් සිදු කරන පරික්ෂණ 2023.05.01 දින සිට ආරම්භ කොට 2023.06.30 දින වන විට නිම කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

21. දිස්ත්‍රික් විනිශ්චය කටයුතු වල දී ලකුණු ලබා දීමේ කාර්යයෙහි දී යම් නිලධාරියෙකුට අසාධාරණයක් සිදුවූයේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් වන අතිශාවනා “ලේකම්, ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය, නිල මැදුර, ඇල්වීරිගල මාවත, කොළඹ ۵.” යන ලිපිනයට සංශ්‍යුතම යොමු කළ හැකිය. ඒ සම්බන්ධව සියලුම ආර්ථික යාචිකරණ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන්න.

22. මෙම වැඩයටහනට අඳාළව ජාතික මට්ටමීන් පවත්වන ලබන උත්සවයක් මහින් විසින්දා සහ කුසලනා ඇගයීමට උක් කෙරෙනු ඇත.

23. ඇතැම් ආර්ථික යාචිකරණ නිලධාරීන් සඳහා නිල සෙවන කාර්යාල ලබා දී ඇති බැවින්ද, සමහර කාර්යාල වල උපකරණ බොස් සේ ප්‍රාලින් වී ඇති බැවින්ද, පෙෂද්‍යලික ස්ථාන වල පවත්වාගෙන යන කාර්යාල වල බිත්තිවල දැන්වීම පුවරු ආදිය ඇල්වීමට ඉඩ නොදීම වැනි කරුණු හේතුවෙන් යම් පිරිසකට අසාධාරණයක් සිදු විය හැකි බැවින්ද, කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලකුණු ලබා දීමේ දී ඒ සම්බන්ධව ද ඇලකිලිමන් වන්න.

24. යැම් ආර්ථික යාචිකරණ නිලධාරී කාර්යාලයක ම සිදු කෙරෙන පරික්ෂාවේ දී භාවිත කරන “ආර්ථික යාචිකරණ නිලධාරී කාර්යාල කළමනාකරණ කරගය” යන ආකෘති පත්‍රයේ (ආකෘති පත්‍ර අංක 01) හි ඇති අවම ප්‍රමිත නිර්ණායකයන් යැම් කාර්යාලයකම සපුරා තිබීම අපේක්ෂා කරන බැවින්ද, ඒ පිළිබඳව සැලකිලිමන් වන්න.

25. තව ද මෙම ආර්ථික යාචිකරණ නිලධාරී කාර්යාල කළමනාකරණ තරගය සඳහා ඉදිරිපත්වීමේ දී එලදායිනා යාචිකරණ නිලධාරීන්ගේ ද සහාය ලබාගත හැකිය.

26. මෙම පිළිබඳව ඔබ දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ සියලුම ආර්ථික යාචිකරණ නිලධාරීන් හා අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

එන්.එම්.එම්.විත්‍රානන්ද  
ලේකම,  
ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

சகல மாவட்டச் செயலாளர்கள் / அரசாங்க அதிபர்கள் மற்றும்  
பிரதேச செயலாளர்களுக்கு

பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக முகாமைத்துவப்  
போட்டி - 2022

பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் சேவையின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் மக்கள் சேவையை மிகச் சிறந்த வகையில் நிறைவேற்றுவதற்கு பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் அலுவலகங்களின் தரத்தை மேம்படுத்தும் நோக்கில், பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் அலுவலகங்கள் மற்றும் கடமைப் பரிசோதனைப் போட்டிகளை பிரதேச செயலகப் பிரிவு, மாவட்ட மற்றும் தேசிய மட்டத்தில் கீழ்வரும் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு, 2022 ஆம் ஆண்டில் இந்த அமைச்சு தீர்மானித்துள்ளது.

02. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகளின் கீழ் இந்த மதிப்பீடு இடம்பெறுகிறது என்பதோடு மதிப்பீட்டிற்கு உரிய மாதிரிப் படிவங்கள் இத்துடன் அனுப்பப்படுகின்றன. அதற்கமைய பெறக்கூடிய அதிகப்பட்ச புள்ளிகள் 500 ஆகும்.

I.	பொருளாதார அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள்	300	புள்ளிகள்
II.	அலுவலக பராமரிப்பு	30	புள்ளிகள்
III.	கடமை ஆவணங்களை பேணிச் செல்லல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல்	80	புள்ளிகள்
IV.	மக்கள் தொடர்பாடல், பதவியின் கண்ணியத்தைப் பாதுகாத்தல், ஆக்கபூர்வமான முயற்சிகள் மற்றும் ஏனைய நடவடிக்கைகள்	90	புள்ளிகள்

03. இம்மதிப்பீடு பின்வரும் விபரங்களுக்கு ஏற்ப பிரதேச செயலகப் பிரிவு, மாவட்ட மற்றும் தேசிய ஆகிய மூன்று மட்டங்களில் நடாத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

## பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டம்

04. பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்திலான பரிசுசிப்புக்கள் கிட்டிய பிரதேச செயலகப் பிரிவொன்றின் பிரதேச செயலாளர் உட்பட மூன்று பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களை அடங்கிய மத்தியஸ்த சபையினால் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும் என்பதோடு அதன் ஏனைய உறுப்பினர்களாக உதவி பிரதேச செயலாளர்/ திட்டமிடல் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் / கணக்காளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் அல்லது வேறு அதற்குச் சமனான பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை உள்ளடக்கிக் கொள்ள வேண்டும். பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்திலான பரிசுசிப்புக்களுக்கு நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் மூவரினாலும் எல்லா பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் அலுவலகங்களும் பரிசுசிக்கப்படுவதன் மூலம் அவற்றினை மட்டிடுவதற்கான செயற்பாடுகள் நியாயமானதாக மேற்கொள்ளவார்கள் என நம்புகிறேன்.

.05 இப்பரிசுசிப்பின் போது புள்ளிகள் வழங்குவதற்காக இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள "பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக முகாமைத்துவம் போட்டி" என்ற மாதிரிப் படிவத்தைப் ( மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 1) பயன்படுத்தவும். புள்ளிகள் வழங்கப்பட்டு நிறைவடைந்த பின்னர், பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள மொத்த புள்ளி அளவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு, அவ்வலுவலகம், மாதிரிப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தற்படுத்துகை செய்யவும். அதன்பின்னர், ஒவ்வொரு பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகமும் பெற்றுக்கொண்ட தரத்துக்கு ஏற்ப இத்துடன் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலக வகைப்படுத்தல் ( பிரதேச மட்டம்) மாதிரிப் படிவத்தை ( மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 2) பூரணப்படுத்தவும்.

06. பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் நடாத்தப்படும் பரிசுசிப்பின் இறுதியில் அனைத்து பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களும் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அதிகப்படச் புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொண்ட ஒழுங்குமுறைக்கு ஏற்ப பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக ஒழுங்குமுறை ஆவணமொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். அதன்போது சம அளவு புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொண்ட அலுவலகங்கள் இருப்பின், அவற்றை ஒரே மட்ட ஒழுங்கில் உள்ள அலுவலகங்களாக கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

07. பிரதேச செயலக மட்டத்திலான பரீட்சிப்புக்கள் 2023 சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி ஆரம்பிக்கப்பட்டு 2023 பெப்ரவரி மாதம் 28 ஆந் திகதியுடன் நிறைவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

08. பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளி ஒழுங்கிற்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணம் மற்றும் பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடங்களைப் பெறும் பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களுக்குரிய அலுவலக பரீட்சிப்புக்கள் தொடர்பான அறிக்கையுடன் (மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 1) "பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களை வகைப்படுத்தல் (பிரதேச மட்டம்)" என்ற (மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 2) மாதிரிப் படிவத்தையும் 2023.03.01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கும் வகையில் மாவட்டச் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். (மின்னஞ்சல் முகவரி ஊடாக அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.)

09. அவ்வாறே அலுவலகங்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளி ஒழுங்கிற்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணம் மற்றும் "பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக வகைப்படுத்தல் (பிரதேச மட்டம்)" என்ற (மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 2) மாதிரிப் படிவத்தின் ஒரு பிரதியை அமைச்சின் மாவட்ட நிர்வாகப் பிரிவுக்கு கிடைக்கும் வகையில் அனுப்புதல் வேண்டும். (மின்னஞ்சல் முகவரி ஊடாக அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.)

10. பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடங்களை வெற்றியீட்டிய பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களுக்கு கிடைக்கப்பெற்ற நிலைகளைப் புறிப்பிட்டு சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கும், பெற்ற புள்ளி ஒழுங்கிற்கு ஏற்ப நான்காவது இடத்திலிருந்து பத்தாவது நிலை வரையான அலுவலகங்களுக்கான தகுதிச் சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கும் மாவட்டச் செயலகத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

11. எவ்ரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு இந்த அலுவலக பரீட்சிப்பின் போது தமக்கு அந்தி இழைக்கப்பட்டதாக மேன்முறையீட்டான்றினை, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு நேரடியாக சமரப்பிக்க முடியும் என்பதோடு, அமைச்சின் மேன்முறையீட்டுக் குழுவினால் ஆரம்ப மத்தியஸ்த தீர்ப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்ட மத்தியஸ்த குழுவுடன் சென்று மீண்டும் பரீட்சித்துப் பார்க்கப்படும்.

### மாவட்ட மட்டம்

12. பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடத்தை வென்றுள்ள பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களை மாவட்ட மட்டத்துடைய உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட பரீட்சிப்புக் குழுவினால் பரீட்சிக்கப்படும். அவ்வாறே மூன்றாம் இடமும் நான்கு மற்றும் ஐந்தாம் இடங்களைப் பெற்றுள்ள பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களுக்கிடையே புள்ளி இடைவெளி மூன்று புள்ளிகளை விடக் குறைவாயின் நான்காம் மற்றும் ஐந்தாம் இடத்தை வென்றுள்ள பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகமும் பரீட்சித்துப் பார்க்கப்படுதல் வேண்டும்.

13. அம்மாவட்ட மட்ட பரீட்சிப்புக்கள், மாவட்டச் செயலாளரின் முழுமையான மேற்பார்வையின் கீழ் நடைபெறுதல் வேண்டும் என்பதோடு, மாவட்ட மட்டத்தின் பரீட்சிப்புக் குழு, மேலதிக மாவட்ட செயலாளர் மற்றும் மாகாண சபையில் இணைக்கப்பட்டு கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் சு ஆந் தரத்துடைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உள்ளடங்கலாக பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் மூன்று பேரினைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதோடு அதன் ஏனைய மத்தியஸ்தக் குழு உறுப்பினர்களாக உதவி மாவட்ட செயலாளர் / திட்டமிடல் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் / கணக்காளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் அல்லது துறையுடன் தொடர்புடைய அதற்குச் சமனான உத்தியோகத்தர்களை சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். மாவட்ட மட்டத்தில் மத்தியஸ்த நடவடிக்கைகளுக்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள மூன்று உத்தியோகத்தர்களினால் குறித்த சகல பரீட்சிப்புக்களையும் மேற்கொள்வதன் மூலம் அம்மத்தியஸ்த நடவடிக்கைகள் நியாயமாக இருக்கும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

14. மாவட்ட மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் பரிசுப்புக்களுக்காக பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் பயன்படுத்தப்படும் "பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக முகாமைத்துவப் போட்டி" என்ற மாதிரிப் படிவத்தையே ( மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 01) என்பதோடு பரிசுப்பின் முடிவில் பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக வகைப்படுத்தலுக்காக பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது "பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக வகைப்படுத்தல் (மாவட்ட மட்டம்)" (மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 03) என்ற மாதிரிப் படிவத்தையாகும்.
15. மாவட்ட மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் பரிசுப்புக்கள் 2023 மார்ச் மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் ஆரம்பிக்கப்பட்டு 2023 ஏப்ரல் மாதம் 30 ஆந் திகதியுடன் நிறைவு செய்யப்படல் வேண்டும்.
16. மாவட்ட மட்டத்தில் நடாத்தப்படும் பரிசுப்பின் இறுதியில், அந்த அலுவலகங்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு உயர் புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொண்ட ஒழுங்குமுறைக்கு ஏற்ப மட்டிடப்பட்டுள்ள அனைத்து பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக ஒழுங்கு ஆவணமொன்று மாவட்ட மட்டத்தில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். அந்த ஆவணம் மற்றும் மாவட்ட மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்றுள்ள பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களுக்குரிய அலுவலக பரிசுப்புக்கள் தொடர்பான அறிக்கையுடன் "பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களை வகைப்படுத்தல் (மாவட்ட மட்டம்)" என்ற ( மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 3) மாதிரிப் படிவத்தையும் 2023.05.01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கும் வகையில் அமைச்சின் மாவட்ட நிர்வாகப் பிரிவுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். (மின்னஞ்சல் முகவரி ஊடாக அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.)
17. மாவட்ட மட்டத்தில் அலுவலக பரிசுப்பின் முடிவில் தயாரிக்கப்படும், ஒழுங்குமுறை ஆவணத்துக்கு ஏற்ப மாவட்ட மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடங்களை வெற்றியீட்டிய பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகங்களுக்கு கிடைக்கப்பெற்ற நிலைகளைப் புறிப்பிட்டு சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கும், பெற்ற புள்ளி ஒழுங்கிற்கு ஏற்ப நான்காவது இடத்திலிருந்து பத்தாவது நிலை வரையான அலுவலகங்களுக்கான தகுதிச் சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கும் மாவட்டச் செயலகத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

18. மாவட்ட மட்ட பரிசுப்புக்களின் போது தங்களது அலுவலக பரிசுப்பில் அந்தி இழைக்கப்பட்டிருப்பின் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அதுபற்றி நேரடியாக மேன்முறையீடு செய்ய முடியும் என்பதோடு, அமைச்சின் மேன்முறையீட்டு குழுவினால் மாவட்ட ரதியாக மட்டிடுவதற்கான செயற்பாடுகளை மேற்கொண்ட மத்தியஸ்த சபையுடன் சென்று மீண்டும் பரிசுப்புச் செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

### தேசிய மட்டம்

19. மாவட்ட மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்றுக்கொண்ட பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகம், அமைச்சின் மூலம் நியமிக்கப்படும் பரிசீலனை சபையினால் பரிசுக்கப்படும் என்பதோடு; அதன் மூலம் தேசிய மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் அலுவலகங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக தகுதிச் சான்றிதழுக்காக ஏழு அலுவலகங்கள் ஒழுங்குமுறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும். அந்த ஆவணம் மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 04 இற்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

20. தேசிய மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் பரிசுப்புக்கள் 2023.05.01 ஆந் திகதி முதல் ஆரம்பிக்கப்பட்டு 2023.06.30 ஆந் திகதியுடன் நிறைவு செய்வதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

21. மாவட்ட ரதியாக மட்டிடுவதற்கான செயற்பாடுகளின் போது புள்ளி வழங்கும் நடைமுறையில் எவ்ரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு அந்தி இழைக்கப்பட்டதாயின், அது தொடர்பிலான மேன்முறையீட்டை "செயலாளர், உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சு, நில மெதுர், எல்விடிகல மாவத்தை, கொழும்பு 5." என்ற முகவரிக்கு நேரடியாக அனுப்பி வைக்க முடியும். இவ்விடயம் தொடர்பாக சுகல பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அறியப்படுத்தவும்.

22. இத்திட்டத்திற்கு உரித்தாக தேசிய மட்டத்தில் நடாத்தப்படும் விழாவொன்றின் மூலம் சிறப்புத் தகைமை மற்றும் தகுதிகள் மதிப்பீடு செய்யப்படும்.

23 ஒரு சில பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு நில செவன் அலுவலகங்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதாலும், சில அலுவலகங்களில் உள்ள

உபகரணங்கள் அநேகமாக சேதமடைந்துள்ளதாலும், தனியார் இடங்களில் நடாத்திச் செல்லும் அலுவலகங்களின் குவர்களில் விளம்பரப் பலதைகளை ஒட்டுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்படாமை போன்ற காரணங்களினால் ஒரு சிலருக்கு அந்தி இழைக்கப்பட வாய்ப்பிருக்கின்றது, அதனால், அவ்வாறான அலுவலகங்களை நடாத்திச் செல்வதற்கான புள்ளிகளை வழங்கும் போது அது குறித்து கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

24. சுகல பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்திலும் மேற்கொள்ளப்படும் பரீட்சிப்புக்களின் போது பயன்படுத்தப்படும் "பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக முகாமைத்துவப் போட்டி" என்ற மாதிரிப் படிவத்தின் ( மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 01) இன் உள்ள குறைந்தபட்ச நிலையான அளவுகோல்களை அனைத்து அலுவலகங்களும் பூர்த்தி செய்துள்ளதாக எதிர்பார்க்கப்படுவதால், அதுபற்றியும் கருத்திற் கொள்ளவும்.

25. மேலும், இந்த பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அலுவலக முகாமைத்துவப் போட்டியில் பங்குபற்றும் போது உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

.26 இது தொடர்பில் உங்களது மாவட்டத்தின் பிரதேச செயலகங்களில் சுகல பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பிரதேச செயலகப் பிரிவின் உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அறிவிக்குமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

என்.எச்.எம். சித்திரானந்த  
செயலாளர்  
உள்நாட்டலுவலகள் இராஜாங்க அமைச்சு

பேருளை கூரையிலிருந்து உத்தியோகக்கு அனுவைக் குதாமைக்குடி போடி - 2022

இல்லை மொர்காத் துவங்குள்ளன்

1. இதிலிருந்து மாவட்டம்
2. பூர்வீய அட்சி மகாநிலையம் பிரதேச செயலாகப் பிரிவு
3. ஓடு சிலைர் வகை நல கூ காக்கை கிராம உத்தியோகத்துர் பிரிவின் பெயர் மற்றும் இலக்கம்
4. அந்தக் கூரையிலிருந்து நல போருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தின் பெயர்
5. கார்காலை கிடை சிற்றாண்டு விலைக் கூரையிலிருந்து நல போருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தின் பெயர்
6. அத்தோடு கூரையிலிருந்து நல வகை அழுவைக் கணமயில் தத்தின் முகவரி பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்துர் பெயர் அதிக இடையே பரிசீலனை செய்யப்பட்ட திகநிதி
7. பரிசீலனை கூல இடையை - வெள்ளை - கிட இல்லை - கீழ்க்கண்ட பொதுமக்கு இளைஞ்சத்துக் கொள்ளப்பட்ட திகநிதி

சேர்தான் செய்யப்பட்ட திகநிதி - நேரம் - கிட இருந்து வரை

திகநிதி 01 போருளாதார அபிவிருத்தி - ஒடு கூலை 100 கி. மீ. வடிகாகத் - போதகும் 300 மீ. திட்டங்கள்

குற்றாட்சி மாதங்கள்	குற்றாட்சி மாதங்கள்	குற்றாட்சி மாதங்கள்
ஏக்டை மாதம்	ஏக்டை மாதம்	ஏக்டை மாதம்
நூற்று மாதம்	நூற்று மாதம்	நூற்று மாதம்
நூற்று மாதம்	நூற்று மாதம்	நூற்று மாதம்











5	வகை கீழே விடையில் உள்ளது கருத்துப்படி முறைப்படி நிறைவேணும் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
**5.1	கீழேகண்ட கூர்க்காலை உருசினால் அன்றைய ஆட்சியை கீழே கொடுத்து காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
5.2	உயல் விரைவு குறைங்கும் கீழேகண்ட வகைப்படத்திற்கு காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
**6	மகச்சுகால பூநிலை விரைவு அதிகமாக கீழேகண்ட வகைப்படத்திற்கு காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
7	ஆயை கூர்க்கால அநேகம் கீழேகண்ட வகைப்படத்திற்கு காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
	மொத்த ஒரு கீழேகண்ட வகைப்படத்திற்கு காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.

அங்கு 03 - வாசகாரி வேலை கோசிலையை கீழே கொடுத்து காட்சிப்படுத்தப்பட்டு வருத்தம் மொத்த ஒரு கீழேகண்ட வகைப்படத்திற்கு காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.

அங்கு 02 - உத்தியோகப்பாடு ஆலோசனைப்படுத்துதல் மற்றும் இறங்கைப்படுத்துதல் மொத்த புள்ளி 80.
அங்கு 03 - வாசகாரி வேலை கோசிலையை கீழே கொடுத்து காட்சிப்படுத்தப்பட்டு வருத்தம் மொத்த ஒரு கீழேகண்ட வகைப்படத்திற்கு காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
அங்கு 01 - உத்தியோகப்பாடு வேண்டிய விடையங்கள்
அங்கு 02 - உத்தியோகப்பாடு ஆலோசனைப்படுத்துதல் மற்றும் இறங்கைப்படுத்துதல் மொத்த புள்ளி 80.

**2	ஸ்ரீ கோவை ரெட்டுவாய் தில்லைகலை பல்வேநி அரசு யூ. ஆ.ஏ.ஏ.ஏ.க்கள் அ.ட.ஏ.ஏ.ப் போக்குவரத்து முறையாக நடாத்திச் செல்லல்.	2
**3	வத்ஸல் ஈ ராமச்சாலை கோவை ஒட்டு இல்லை கூடுதலாக வாய்வு செய்து கொண்டு கொடுக்கின்ற கோபக்களை இறங்குபடுத்தி போன்று செல்லல்.	2
**4	விஷா விவேகர் அரசு விவிலிக்கு ஈ கோவைக்காலையில் பல்வேநி யூ. ஏ.ஏ.ப் பட்டினம் பதிவேலி அரசு யூ. ஏ.ஏ.ப் பட்டினம் பதிவேலி.	2
**5	பேரவை பிரேரணையில் கிருத சுதா அர்ஜுவனாகை கோபக்களை பதிவேலி அரசு யூ. ஏ.ஏ.ப் பட்டினம் பதிவேலி அரசு யூ. ஏ.ஏ.ப் பட்டினம் பதிவேலி.	2
**6	காலா பேர் கோவையை கிருதங்களை பதிவேலி அரசு யூ. ஏ.ஏ.ப் பட்டினம் பதிவேலி அரசு யூ. ஏ.ஏ.ப் பட்டினம் பதிவேலி.	2
**7	தாங்களுடைய ஆலை ரஷ்மீ பிரேரணையில் கிருதங்களை காலா பதிவேலி அரசு யூ. ஏ.ஏ.ப் பட்டினம் பதிவேலி அரசு யூ. ஏ.ஏ.ப் பட்டினம் பதிவேலி.	2
**8	ஏ.ஏ.ஏ.ஏ.க்கு அரசு கோபக்களை முறையாகப் பதிவேலி அரசு கோபக்களை முறையாகப் பதிவேலி.	2
9	பிரிவினான் அரசு கோபக்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை தயாரிக்கப்பட்டு போன்றும் பதிவேலி அரசு கோபக்களை முறையாகப் பதிவேலி.	1
9.1	அரசு நில உயிரையாளர்களின் பதிவேலி அரசு நில உயிரையாளர்களின் பதிவேலி.	1
9.2	வார்டாந்த அலை கோவையை கோவையை பிஸ்ட்ரி செல்லுதல்.	1
9.3	ஊர் ஆவணங்களம் மற்றும் அண்ணலை நிலங்களைப் பிஸ்ட்ரி செல்லுதல்.	1
9.4	நில பூரிசுத்தை கோவைக் குடும்பங்களை காலா கோவையை அடிக்கடி கொண்டு செல்லுதல்.	1
9.5	பிரிவின் கூதுக்குக் காலாகிளி தொடர்பான ஆவணங்களைப் பதிவேலி.	2



**16.2. III	நன்றை அறிமுகமாக, வினா தீர்மானம் அவனுக்குச் சொல்லவேண்டும் போன்றும் நோடும் என்னவார்கள்.	1
**16.3	ஏதிலை கடல் வருத்திர்க்குப் பொதுமக்குப் படித்துத்தன.	2
16.4	உலகுறை எல்லென் முலாஞ்சியைப் படித்துத்தன.	2
16.5	பிரிவின் அரசு உத்திரபோகுத்தார்கள் பாதுகாப்பு உத்திரபோகுத்தார்கள் மற்றும் தனிப்பார் துறைப் பிரிவுகளில் தொழில் புரிமுப் பொருளை போன்ற பேரிலை.	2
16.6	கோர்வீரனால் ஆசு கால் மூலம் கேள்விகளை காட்டி கொடுத்து விடவில்லை.	1
16.7	பிரிவினுள் உள்ள பிரபுக்கள் தொடர்பான பொருள் படிப்படியானாலும் தமாக்கப்பட்டிருத்தல்.	1
16.8	நொவீனால் சீரின இயலும் கூடிவைக்கினின் பொருள் படிப்படியானாலும் பேசில் சொல்லல்.	1
16.9	தாங்களில் கணக்கால் விகாரையை முறையாக ஆகிவிடக்கூடிய மற்றும் படிப்படியாகத்தார்களின் பொருள் படிப்படியானாலும் பேசில் சொல்லல்.	1
16.10	தீவி ஒரு தூண் போகுவதை நிறுத்த விராக்கி மற்றும் கூடிவைக்குள்ள பேசுவித் துறைமீது தொகைகளை கொடுத்தல்.	1
17	நொல்கும் போதுமை கணக்கை விடுதலை மூலம் கூடிவைக்கூடும் காலை கொடுத்துத்தன.	1
17.1	நூற்கோட்டு மற்றும் அவர்கள் நொல்குமிடையிலை கூடுதலாக விடுதலை மூலம் கூடிவைக்குள்ள காலை கொடுத்தல்.	2
18	நொல்கும் போதுமை கணக்கை விடுதலை மூலம் கூடிவைக்கூடும் காலை கொடுத்துத்தன.	1
**18.1	நூற்கோட்டு மற்றும் அவர்கள் நொல்குமிடையிலை கூடுதலாக விடுதலை மூலம் கூடிவைக்கூடும் காலை கொடுத்துத்தன.	2
**19	நொல்கும் போதுமை கணக்கை விடுதலை மூலம் கூடுதலாக விடுதலை மூலம் கூடிவைக்கூடும் பராமரித்தல்.	

19.1	உணவுக்களைச் சுகடி, மருதீர், அங்கிக ஆயாக கூட ஏதாக்கே அங்கே கூட எல்லோடு ஒதுக்கூடு படித்து வேண்டும்.	காண்டியடிம் பாடாகவை > கொந்திப்பாக்காலை > மதி வழி-டாட் தோட்டினங்கள் மற்றும் அரசு நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்களைப் பேணால்.	2
20	கூடார்ட்டாக ஒலை ஏதாக்கே கோவில்களிலே கூட மேல்கூட ஒலை ஏதாக்கே கூட மேல்கூட ஒலை ஏதாக்கே கோதுக்கள் தொடர்பான ஆவையைப் போன்ற பேணால்.	ரகுதே மேல்கூடாகிலே உள்ள ஆரசு கட்டடங்கள் மற்றும் கொதுக்கள் தொடர்பான ஆவையைப் போன்ற பேணால்.	
**20.1	கொந்திர் உள்ள அங்கிக ஆயாக கூட மேல்கூட ஒலை ஏதாக்கே கோதுக்கள் தொடர்பான ஆவையைப் போன்ற பேணால். அரசு கட்டடங்கள் மற்றும் கொதுக்கள் தொடர்பான ஆவையைப் போன்ற பேணால் கொந்திர் உள்ள அங்கிக ஆயாக கூட மேல்கூட ஒலை ஏதாக்கே கோதுக்கள் தொடர்பான ஆவையைப் போன்ற பேணால்.	கொந்திர் உள்ள அங்கிக ஆயாக கூட மேல்கூட ஒலை ஏதாக்கே கோதுக்கள் தொடர்பான ஆவையைப் போன்ற பேணால்.	2
21	கொந்திரை கூட மேல்கூட அங்கே கோதுக்கள் தொடர்பான ஆவையைப் போன்ற பேணால்.	கொந்திரை கூட மேல்கூட அங்கே கோதுக்கள் தொடர்பான ஆவையைப் போன்ற பேணால்.	
21.1	பிரிவிலே உள்ள விரதான பயிர் வகைகளை அல்லது கோதுக்களை கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	பிரிவிலே உள்ள விரதான பயிர் வகைகளை அல்லது கோதுக்களை கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	2
22	பிரதம் கூட மேல்கூட / பாக்காலை உலோடு கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	பிரிவின் அபிவிருத்திச் செயற்றிடங்கள் / நிதியுகித்துடங்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் போன்ற பேணால்.	
22.1	ஒடிசிதை காலைக்காலை கூடுதலைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	ஒடிசிதை காலைக்காலை கூடுதலைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	1
22.2	மூலம் கூடுதலைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	மூலம் கூடுதலைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	1
**22.3	ஒலை கூட மேல்கூட கோதுக்களைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	ஒலை கூட மேல்கூட கோதுக்களைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	1
23	உலோடு அங்கு கலைக்காலை கூடுதலைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	உலோடு அங்கு கலைக்காலை கூடுதலைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	5
24	ஏதாக்கே கோதுக்களைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	ஏதாக்கே கோதுக்களைப் படித்து மூலமாகி கோதுக்களைப் போன்ற பேணால்.	2







01. ஆர்ட்டிகல் கூர்மையோடு கூடிய அவைகளுக்கு ஒன்றான் நூல் தீவிரமாக கூடிய அதன் பார்வை சூரிய மற்றும் கணக்குகளுக்கு ஒரு முறையாக கூடியதாக கீராம உத்திரவியாகத்துக்கணக்கு ஒடும் பெறும் கூட்டங்கள் மற்றும் கலந்துபொட்டங்கள்

01. பிரதேச செயலாளர் கார்ப்பாஸையாத்தினி கீராம உத்திரவியாகத்துக்கணக்கு ஒடும் பெறும் கூட்டங்கள் மற்றும் கலந்துபொட்டங்கள் 03  
80% சுறுக்கு அதிகமான அதிகமான - லேக்ஷன் 03  
80% இணை விடக் குறைவோயின் - 03 புள்ளிகள்

50% சுறுக்கு அதிகமான - லேக்ஷன் 05

50% இணை விடக் குறைவோயின் - 05 புள்ளிகள்

25% சுறுக்கு அதிகமான - லேக்ஷன் 10

25% இணை விடக் குறைவோயின் - 10 புள்ளிகள்

எனவே லேக்ஷன் 10 ஆகும்.

அதிகப்பட்ச புள்ளிகள் 10 ஆகும்.

02. அலை காலம் ஒரு ஆர்ட்டிகல் வேகங்களுக்கு கூடியதையிட வேற்று அலைகளைக் காயக்கவதற்கு யாரீயாக கூடியதையிட வேற்று அலைகளைக் கூடிய பிரதேச செயல்துறையிறு அலைது வேறு நிறுவனங்களுக்கு அனுபவி கிடைக்க வேண்டிய அறிக்கைகள் அனுபவ வேண்டிய உரிய திகித்திகு,

ஒன் 07 கூறி உடல் உடல் கீடு அதன் உருபு முறைகளும் - லேக்ஷன் 05  
07 நூட்களை விடக் கூட்டுதலாக தாமதப்படித்தப்பட்ட அறிக்கைகள் காணப்படுமாயின் - 05 புள்ளிகள்

ஒன் 14 கூறி உடல் கீடு அதன் உருபு முறைகளும் - லேக்ஷன் 10  
14 நூட்களை விடக் கூட்டுதலாக தாமதப்படித்தப்பட்ட அறிக்கைகள் காணப்படுமாயின் - 10 புள்ளிகள்

ஒன் 30 கூறி உடல் கீடு அதன் உருபு முறைகளும் - லேக்ஷன் 15  
30 நூட்களை விடக் கூட்டுதலாக தாமதப்படித்தப்பட்ட அறிக்கைகள் காணப்படுமாயின் - 10 காணப்படுமாயின் - 15 புள்ளிகள்

எனவே லேக்ஷன் 15 ஆகும்.  
வழங்கும்பெறும் அதிகப்பட்ச புள்ளி 15 ஆகும்.

03. அலை காலம் ஒரு கிடைக்கையை பிரதேச வீதிகளுக்கு கொடுப்பு கூட,  
03. குழித்த காலப்படுத்திப்பினை உத்திரவியாகத்துருக்கு கீராக ஓருக்காறு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டிருப்பின்  
ஒருக்காற்றுத் தண்டனை வழங்குப்பட்டிருப்பின் - 20 புள்ளிகள்

ஒரைய கிடைக்கை ஒரு கிடைக்கை - லேக்ஷன் 20  
ஒருக்காற்றுத் தண்டனை வழங்குப்பட்டிருப்பின் - 20 புள்ளிகள்

அவ்வட்டகர முனை - முனை 05  
எச் சுரிக்ளைகள் விடுத்தப்படி, முப்பிள் - 05 புள்ளிகள்  
( ஏன் அவரூடைச் செய்துவிஜ் முனை 05 வரின் பிழையே )  
( ஒரு எச்சுரிப்புத்து 05 புள்ளிகள் என்ற வீதித்தில் குறைக்கப்படும் வேண்டும்.)  
பறைய முனை 25  
வழங்கப்படும் அதிகமாக புள்ளிகள் 25 ஆகும்.

04. நிலைப்போல் அதைகளுக்கொடுவது ஒதுக்கையிலிருந்து விடுமேல்கூட கொகரை மேற்கொண்டு கூடிய அதிகாரிப்பின் திட்டங்களைப்பற்றி மேற்கொண்டு நிட்டங்களிற்கு

ஏன் விடுமையிலே அதை - முனை 01 குற தீட்டந்திற்கு - 1 புள்ளி  
( ஏன் விடுமையிலே விடுமையிலே முனை 01 வரிகள் அடிகலே ஒன்று ) ( ஒரு திட்டந்திற்கு ஒரு புள்ளி ஏதீம் குறைக்கப்படும் )

ரெத்த முனை 10 அதிகமாக புள்ளிகள் 10

( \*\* ) அடித உள்ளி விட்டங்களையே ஒரி,  
விடுமையிலிருந்தப்படி புள்ளிகள்.

ஒகை ( 01 ) - அப்பீல் குறிப்பை கொடுக்கி	இலக்கம் ( 300 )	
ஒகை ( 02 ) கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	இலக்கம் ( 30 )	
இலக்கம் ( 02 ) அவிவெகாங்கனளை நடத்திச் செலவெல்	30	
அங்கோர் கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	இலக்கம் ( 03 ) உத்தியோகபூர்வ ஆழவெணிக்கண்ணப் பிராயித்தலே மற்றும் இறந்தறப்படுத்துதல்	80
அங்கோர் கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	இலக்கம் ( 04 ) மலைகளைப் போகுவதற்கு கூர்மாலை கொடுக்கி	80
அங்கோர் கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	இலக்கம் ( 04 ) போகு உநங்கள் பதிலிபீன் காணங்கியதற்காக அதுநாள் ஆக்கங்களை முயற்சிகள் மற்றும் பிற நா. ஸ்டாக்கேங்கள் வேலை எல்லாம்	90
அங்கோர் கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	இலக்கம் ( 05 ) சுல்லை கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	500
அங்கோர் கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	இலக்கம் ( 05 ) பலவீணங்களை காரணமாக குணங்க்கப்பட்ட பள்ளிகள்	80
அங்கோர் கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	அங்கோர் கூர்மாலை குறிப்பை கொடுக்கி	A, B, C, D

### அங்கோர் தற்பும்

- A :- ஒன்னாலை - மிகவும் நன்றா ( 376 - 500 ) ஒரு உதிகை பகுப்பு ஒன்று / ஒன்று குறைந்தபட்ச நாள்கால பூத்தங்கேப்பட்டது / பிறதி செய்யப்பட்டது
- B :- அனாலை - நன்றா ( 251 - 375 ) ஒரு உதிகை பகுப்பு - பாளி சென்னிக்கை
- C :- கால்புடையக்கை - திடுப்பத்திரமானது ( 126 - 250 )
- D :- கால்புடை - மோசமானது ( 0 - 125 )

නිලක්ෂණ හා තිරගේ  
ඇබනාසිප්පක්කන් යථාරාම ප්‍රතිඵාශුරක්

පරීක්ෂක සියලුම නො නැත්තුවෙක් සෑම සාම්පූර්ණ මෘදු මෙහෙයුම් දෙන ලදී.

1

2

3

අන්තර් - ඉපාධි

ඇත්තු - ඉපාධි

අන්තර් - ඉපාධි

நோக்கங்கள் அது எாக 02  
படியா திலக்கம் 02

**பிரான்ஸாதார அவிவிருத்தி உத்தியோகத்துர் அலுவலகங்களை வழங்பார்டிஸ்துகல் (பிரதேச மட்டம்)**

ஆதேசிய வீதீகளை கொண்டிருக்கிறேன் அதே வீதீகளை வழங்பார்டிஸ்துகல் (பிரதேச மட்டம்)

அடி அகல	குடி நிலைக் கூடுதல்	ஒவ்வொரு கூடுதல் கூடுதல் நிலைக் கூடுதல் விரும்காரத்தை					
செதும் இல.	மிரும் அலுவலகங் பிரிவு	பெற்றியக் கூடுதல் தருத்தின் அழுப்படையில் பொருளாதார அவிவிருத்தி உத்தியோகத்துர் கார்ப்பாலபார்டிஸ்துகல் விரும்காரத்தை	A (401-500)	B (301-400)	C (201-300)	D (101-200)	E (0-100)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	பிளதூர் பிளதூர்						

ஒவ்வொரு கூடுதல் கூடுதல் விரும்காரத்தை விரும்காரத்தை.

மேலே காட்டப்படுவினா நகல்கள் சரியானதை என உயநிப்படுத்துகின்றின்

இதை -  
திருத்தி -

விதிவிவர உதவிகள் கணக்கு

விதிவிவர உதவிகள் கணக்கு

மதியர் பேர் குழுத்துறையர்

மதியர் பேர் குழுத்துறையர்

மதியர் பேர் குழுத்துறையர்

ආර්ථික පාලනය සංඛ්‍යාව නිලධාරී කාරුයාල වරැශිකරණය [දිස්ත්‍රික් මට්ටම]

පියාරුගාතාය අපිවිජුන්ත් ඉත්තියෝකත්ත් අභ්‍යන්තරෙන් බැංකයා පිශ්චුත්‍ය (මානස් මාත්‍රය)

දිස්ත්‍රික්කය  
මට්ටම .....

අනු අංකය	ප්‍රාග්ධන ලේඛන තොනීයාභය					
	ලබා ගන් ඇශ්‍රී අනුව ආර්ථික පාලනය නිලධාරී කාරුයාල වරැශිකරණය					
ආර්ථික නිල.	පිරුවිත සෞයලකය පිරිව	A (401-500)	B (301-400)	C (201-300)	D (101-200)	E (0-100)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	එක්සත් යෝජිත්තුව්					

කුඩා දක්වා තොනරුවු නිවැරදි බවට සැක්තික කරමි.

පිශ්චුත්‍ය කාට්පාට් තොන් තොනල් පිශ්චුත්‍ය බැංකයා ගන ඉත්තිපාපුත්තුකින්ගෙන.

දිස්ත්‍රික්කය  
මට්ටම .....

දිස්ත්‍රික්කය මෘතිල  
සභාපති

දිස්ත්‍රික්කය මෘතිල  
සභාපති

දායකාධි ප්‍රඟ අංක 03  
ප්‍රධාන ත්‍රිත්‍යකම 03

මත්පාම්පා තුෂ්‍ය අංශකත්ත්ව්

මත්පාම්පා තුෂ්‍ය අංශකත්ත්ව්

මත්පාම්පා තුෂ්‍ය අංශකත්ත්ව්

ఇంగ్లెన్ పాలర్డిన నీల్బెర్ హార్టుల ఉర్లెకారణ (అన్నికి లింగి)

బ్రాంసోన్ అపిలిక్షన్స్ ల త్రాన్యాక్సస్సర్ అనువాదకుస్కమలా బిసెస్పార్ట్మెంట్లలు (ప్రైవెట్ మార్కెట్)

ఎంజాల్ లాచ్ ల్యా 04  
ప్రాప్తి తీసుకుండ 04

అన్ని అంశాలు	ఇంచుకొనడా	పొలా తప్పుకి ద్వారా ఉపాయాల కుంటాలు ఉర్లెకారణ			
త్రాన్యాక్సస్ లీలా	క్లాసాల అప్పాలక్ష్య ప్రశ్నలు	పొల్యూక్ క్లాసాల అప్పాలాయిల పొర్చులాక్ష్య అపిలిక్షన్స్ ల త్రాన్యాక్సస్సర్ కార్యాలయానుకుస్కమలా విసెస్పార్ట్మెంట్లలు			
	A (401-500)	B (301-400)	C (201-300)	D (101-200)	E (0-100)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
ప్రాప్తి అంశాలు					
ప్రాప్తి అంశాలు					

ఒలొ తప్పు త్రుప్తి ద్వారా ఉపాయాల కుంటాలు ఉర్లెకారణ

బ్రాంసోన్ అపిలిక్షన్స్ ల త్రాన్యాక్సస్సర్ అనువాదకుస్కమలా బిసెస్పార్ట్మెంట్లలు (ప్రైవెట్ మార్కెట్)

స్కూల్ -  
స్కూల్ -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

బ్రాంసోన్ అపిలిక్షన్స్ లీలా త్రాన్యాక్సస్సర్ క్లాసాలు ఉపాయాలు ఉన్న ఉపాయాలకు కుంటాలు

మార్కెట్ కు అంశాలు

మార్కెట్ కు అంశాలు