දුරකථන) 0112669192 , 0112675011
தொலைபேசி) 0112698507 , 0112694033
Telephone) 0112675449 , 0112675280

ෆැක්ස්) 0112693866
பெக்ஸ்) 0112693869
Fax)0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල)
postmaster@health.gov.lk
மின்னஞ்சல் முகவரி)
e-mail)

සුවසිරිපාය
சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதார அமைச்சு
Ministry of Health

මගේ අංකය)
எனது இல)
My No.) CF/EXP/10/2024

ඔබේ අංකය)
உமது இல)
Your No. :)

දිනය) 2024.07.19
திகதி)
Date)

பொது சுற்றறிக்கை கடித இல : 02 - 113 / 2024

மாகாண சுகாதார செயலாளர்கள்,
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் - இலங்கை தேசிய வைத்தியசாலை, கொழும்பு,
பணிப்பாளர் தேசிய வைத்தியசாலை, கண்டி,
மத்திய அமைச்சின் கீழ் வரும் சகல வைத்தியசாலைகளின் பணிப்பாளர்கள்,
மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்கள்,
பிரதேச சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்கள்,
உரிய நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்,

சுகாதார அமைச்சில் வெளிக்கள / அலுவலகமயப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் வகை - 2 (MN - 05 - 2006 A)சேவைப் பிரிவு தரம் II பதவிகளின் பொருட்டான முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2024 (இரண்டாம் தடவை)

சுகாதாரஅமைச்சில் வெளிக்கள/அலுவலகமயப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் வகை -2 (MN-05-2006 A)சேவைப் பிரிவு தரம் II ற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு 03 வருடங்கள் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் சித்தியடைய வேண்டிய முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை **2024.08.31** மற்றும் **2024.09.01** சிங்களம்,தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழி மூலங்களில் நடைபெறும் என இத்தாள் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. பரீட்சை நடைபெறும் திகதி,இடம், நேரம் என்பன பரீட்சை அனுமதி அட்டையில் குறிப்பிட்டு அனுப்பிவைக்கப்படும்.

02. தகைமைகள் :-

சுகாதார அமைச்சில் வெளிக்கள / அலுவலகமயப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் வகை - 2 (MN - 05 - 2006 A) சேவைப் பிரிவின் (போஷணையாளர்,மனநல மருத்துவ சமூக சேவையாளர், திட்டமிடல் மற்றும் நிகழ்சித்திட்ட உத்தியோகத்தர், மருத்துவ ஆவண உத்தியோகத்தர், புள்ளிவிபர ஆய்வு உத்தியோகத்தர், இருதய மற்றும் நுரையீரல் துடிப்பாளர்) பதவிகளில் தரம் II ற்கு நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களும், இதுவரை இப் பரீட்சையினை பூரணப்படுத்தாத உத்தியோகத்தர்களும் மாத்திரம் இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

03. விண்ணப்பங்கள் :-

இச் சுற்று நிருபத்தின் இறுதியில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு அமைவாக விண்ணப்பதாரிகளினால் தயாரிக்கப்பட்டு பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்கள் தங்களினுடைய திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக 'பணிப்பாளர் (பரீட்சைகள்), சுகாதார அமைச்சு, "சுவசிரிபாய", இலக்கம் - 385, வண.பத்தேகம விமலவங்சதேரர் மாவத்தை, கொழும்பு- 10' என்னும் முகவரிக்கு 2024.08.05 ம் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக் கூடியவாறு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். **இவ்வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு விண்ணப்பதாரி சகல**

தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்பதை தனிநபர் கோவைகளை பேணும் உத்தியோகத்தரும், விண்ணப்பத்தில வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் சரியானவை என்பதை நிறுவன தலைவரும் சான்றுப்படுத்துதல் கட்டாயமாகும். தங்களது விண்ணப்பப் பத்திரத்துடன் விண்ணப்பதாரியின் முகவரியிடப்பட்ட ரூபா.110 பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டப்பட்ட ("9 x 4") அளவுடைய கடித உறையொன்றினையும் (இதில் விண்ணபதாரி தனது சொந்த முகவரியினையோ, அல்லது அலுவலக முகவரியினையோ குறிப்பிடலாம்) இணைத்து அனுப்பிவைக்க வேண்டும். கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் " **வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்கள் / அலுவலகமயப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் - 2 (MN - 05 - 2006 A) சேவைப் பிரிவு தரம் II பதவிகளின் பொருட்டான முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2024 (இரண்டாம் தடவை)** என குறிப்பிடப்பட வேண்டும். விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்கு பின்னராக கிடைக்கும் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் சரியாகப் பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பங்கள், உரியமாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப அமையாத விண்ணப்பங்களும் எதுவித அறிவித்தலும் இன்றி நிராகரிப்படும்.

விண்ணப்பமானது A4 தாளின் இருபக்கங்களினையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். முதலாவது பக்கத்தில் 01 - 04 வரையான விபரங்களும், இரண்டாவது பக்கத்தில் 05 - 09 வரையான விபரங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்

04. **பரீட்சைக் கட்டணம்**

4.1 முதன் முறையாக பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் பரீட்சைக் கட்டணங் களிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளனர். ஏனைய விண்ணப்பதாரிகள் ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் ரூபா.25 வீதம் இரத்துச் செய்யப்படாத முத்திரையினை ஒட்டி அதன் மீது தமது கையொப்பத்தினை இட்டு இரத்துச் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4.2 எக் காரணத்தினைக் கொண்டும் இவ்வாறு செலுத்தப்பட்ட பரீட்சைக் கட்டணமானது வேறு பரீட்சைகளின் பொருட்டு மாற்றப்படுதலோ,அல்லது மீளப் பெறுதலோ மேற்கொள்ள இடமளிக்கப்படமாட்டாது

05. **பரீட்சைக்கு அனுமதிக்கப்படல்**

5.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பொருட்டு விண்ணபதாரிகளுக்கு பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பிவைக்கப்படும். அப்பரீட்சை அனுமதிப் பத்திரத்தினை உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தி பரீட்சை மண்டப தலைவரிடம் கையளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படவில்லையாயின் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

5.2 பரீட்சார்த்திகள் தமது ஆள் ஆடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு பரீட்சை மண்டப தலைவருக்கு கீழ் குறிப்பபிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஒன்றினை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

i. தேசிய அடையாள அட்டை
ii. சுகாதார அமைச்சு மற்றும் அதனுடன் ஏற்புடைய நிறுவனங்களினால் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை
iii. வலுவிலுள்ள சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்
iv. வலுவிலுள்ள கடவுச் சீட்டு

06. **பரீட்சை அமைப்பு**

இப் பரீட்சையானது அமைப்பு வினாக்களைக் கொண்ட எழுத்துப் பரீட்சையாகும். அலுவலக நடைமுறை, நிதிப்பிரமாணம் மற்றும் விடயம் தொடர்பானவை ஆகிய மூன்று வினாத்தாள்களைக் கொண்டுள்ளது. ஒரு வினாத்தாளுக்கான நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள். 07 வினாக்களில் 04 வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்க வேண்டும். சித்தியடைந்த ஒவ்வொரு வினாத்தாளுக்கும் 100 புள்ளிகள் ஒதுக்கப்படும் அதில் குறைந்தது 40புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.ஒரே அமர்வில் அல்லது பல அமர்வுகளில் தோற்றி பரீட்சையினை பூரணப்படுத்திக் கொள்ள முடியும். இப்பரீட்சைக்கு முதல் தடவையாக விண்ணப்பிப்பவர்கள் அனைத்து விடயங்களுக்கும் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும

07. விடயப் பரப்பு

07.01 அலுவலக முறைமை வினாத்தாள்

பதவியுடன் தொடர்புடைய அரச அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைகள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு மற்றும் அந்த அறிவை பயன்படுத்தும் இயலுமையை பரீட்சித்தல், உத்தியோக பூர்வ ஆவணங்களை விளங்கிக்கொண்டு விளக்கமானதும், தெளிவானதுமான குறிப்புக்களின் மூலம் தங்களது கருத்துக்கள்,அவதானிப்புக்களை முன்னளிப்புச் செய்யும் இயலுமை மற்றும் கட்டளைகளுக்கமைய கடிதம் வரைபுபடுத்தல் தொடர்பான இயலுமையை பரீட்சித்தல்

தாபன விதிக்கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்கள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகளைத் தழுவியதாக அமைக்கப்படும்.

II	அத்தியாயம்	-	சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் நடைமுறை விதிகள் மற்றும் நியமனம்
III	அத்தியாயம்	-	இடமாற்றம்

பின்வரும் அத்தியாயங்கள் தாபன விதிக்கோவையை தழுவி அமைக்கப்படும்.

VII	அத்தியாயம்	-	சம்பளம்,
VIII	அத்தியாயம்	-	மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, விடுமுறைக்காலம் தொடர்பாக சம்பளம் மற்றும்கொடுப்பனவுகள்
XII	அத்தியாயம்	-	விடுமுறை
XIII	அத்தியாயம்	-	புகையிரத ஆணைச்சீட்டு
XIV	அத்தியாயம்	-	தீவிற்குள்ளேயான கடமைப் பயணம், விடுமுறைப் பயணம்,
XVI	அத்தியாயம்	-	விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்
XXVII	அத்தியாயம்	-	கடிதத் தொடர்பு முறைகள்,
XXVIII	அத்தியாயம்	-	நிர்வாக ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் விதிகள்,
XXX	அத்தியாயம்	-	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசிற்கு உள்ள அதிகாரம்,
XLVII	அத்தியாயம்	-	பொதுவான நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம்.

1589/30ம் இலக்க விஷேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்:

III	அத்தியாயம்	-	நியமிப்புச் செய்தல்,
V	அத்தியாயம்	-	அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்புச் செய்வதற்கு தகைமையற்றவர்கள்,
VI	அத்தியாயம்	-	நியமிப்பின் போது கவனிக்க வேண்டிய நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்,
VII	அத்தியாயம்	-	நியமிப்பின் போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்குவிதிகள்
VIII	அத்தியாயம்	-	தகுதிகாண் காலம், பதிற்கடமைக்காலம், நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்
XIV	அத்தியாயம்	-	நியமனத்தை முடிவுறுத்தல், மற்றும் பதவியை ராஜினாமா செய்தல்
XV	அத்தியாயம்	-	பதவியை வெறிதாக்குதல்.

07.02 நிதிப்பிரமாண வினாத்தாள்

பதவிக்கு ஏற்றவாறு அரச அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படை கணக்கு மற்றும் நிதி நிர்வாகம் தொடர்பான புத்தகங்கள் தொடர்பான அறிவு மற்றும் ஆற்றல் அதன் கீழ் நிதிப்பிரமானத்தின் கீழ் வரும் அத்தியாயங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.

I	அத்தியாயம்	-	செலவு மற்றும் வருமான மதிப்பீடு,
II	அத்தியாயம்	-	செலவு, கைவிட்டுவிடுதல், மீண்டும் செலுத்தல் போன்றன தொடர்பான அதிகாரம்,
III	அத்தியாயம்	-	நிதி நிர்வாகம் மற்றும் கணக்கு வைத்தல் தொடர்பான இயலுமை,
IV	அத்தியாயம்	-	பெறுவனவுகள்,
V	அத்தியாயம்	-	கொடுப்பனவுகள்,
VI	அத்தியாயம்	-	அரசாங்க பணத்தினை செலவளித்தல், கட்டு நிதி மற்றும் வங்கிக் கணக்கு

07.03 விடயம் தொடர்பான வினாத்தாள்

பதவியுடன் தொடர்புடைய வைத்தியசாலை நிர்வாகம் தொடர்பான செயற்பாடுகளை ஒன்றுசேர்த்துதகவல்களை பகுப்பாய்வு செய்து பகிர்ந்தளித்தல், அறிக்கைகள்/ முன்னேற் அறிக்கைகள் தயாரித்தல் உள்ளடங்கிய அந்தந்த பதவிகளின் கடமைப்பொறுப்புகளுக்கு ஏற்புடைய அறிவு மற்றும் திறமையினை அளவிடும் வினாத்தாளாகும்.

08. பரீட்சை தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகளைக் கடைப்பிடித்தல்.

பரீட்சார்த்திகள் குறிப்புக்களை தன்னிடத்தில் வைத்து பார்த்து எழுதுதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஏனைய பரீட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளினை பார்த்து எழுதுதலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்தலை தவிர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் கையடக்கத் தொலைபேசி மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய தொடர்பாடல்,இலத்திரணியல் உபகரணங்களை பயன்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும். இவ்விதிகளை மீறும் எந்தவொரு பரீட்சார்த்திமீதும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

09. இச்சுற்றறிக்கையில் உள்ள விடயங்களை உமது நிறுவனத்தல் உள்ள சகல சுகாதார அமைச்சின் கீழ் பணிபுரியும் வெளிக்கள அலுவலகமயப்படுத்தப்பட்ட பதவி (MN 05-2006-A) சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தரம் II ஐ சேர்ந்த உத்தியோனத்தர்களுக்கு அறியப்படுத்தப்படுவதற்கு ஒழுங்கினை மேற்கொள்ளவும். (இந்த விபரங்களை- **www.health.gov.lk** எனும் இணைய முகவரியிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்)

Web Path ; www.health.gov.lk → Staff Access → Administration → Examination → Circulars

குறிப்பு : இவ்வறிவித்தல் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புகளில் ஏதாவது ஒவ்வாமைகள் காணப்படின் சிங்கள மொழி மூல அறிவித்தலே வலுவுடையதாகும்.

Chamika H. Gamage
Deputy Director General (Administration) I.
Ministry of Health
"Suwasiripaya"
Colombo 10.

ஷாமிக எச் கமகே
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்) II
செயலாளரின் பொருட்டு,

`EXP

MN-05-G-II

அலுவலகஉபயோகத்தின் பொருட்டு

மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

சுகாதார அமைச்சில் வெளிக்கள / அலுவலகமயப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் வகை - 2 (MN - 05 - 2006 A) சேவைப் பிரிவு தரம் IIபதவிகளின் பொருட்டான முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2024 (இரண்டாம் தடவை)

01. (அ) (ா) விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் (தமிழில் எழுதவும்) :..

....

(ை) விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் (ஆங்கில கப்பிட்டல் எழுத்தில்)

(iii) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (தமிழில்) ....

....

(iv) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்(ஆங்கில கப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்)

(ஆ) (i) பதவி: ....

(ii) முதல் நியமனத் திகதி: ....கடித இலக்கம்: ....

(iii) தற்போது பெறும் வருடாந்த சம்பளம் : ....

(iv) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் | | | | | | | | | | |

(v) தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் | | | | | | | | | | | | |

(vi) மின்னஞ்சல் முகவரி :- ....

02. நீங்கள் இம்முறை தோற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் விடயங்களுக்கு முன்னால் உள்ள கூண்டினுள் (√) அடையாளத்தையும் இடவும். தோற்றாவிடின் (×) குறியை இடவும்.

அலுவலக நிர்வாக முறை ☐ நிதிப் பிரமாணம் ☐ விடயம் தொடர்பான அறிவு ☐

03. (அ) தற்போது சேவை புரியும் நிறுவனம் :

(ஆங்கிலத்தில்) ....

(தமிழில்) ....

(ஆ) சேவை நிலையம் நிர்வகிக்கப்படுவது மத்திய அரசினால் ☐
மாகாண சபையினால் ☐

(இ) அதற்குரிய மாவட்டம் : ....
பரீட்சை அனுமதி அட்டை அனுப்புவதன் பொருட்டு தெளிவாக விண்ணப்பதாரியினது முகவரியிடப்பட்ட 9''x4'' அளவு ரூபா.110.00 பெறுமதியுடைய முத்திரை இடப்பட்ட கடித உறை ஒன்று இணைக்கப்பட்டு உள்ளதா? ....

(ஈ) (i) தபால் முகவரி (சிங்களத்தில்) : ....

(ii) தபால் முகவரி (ஆங்கில கப்பிற்றல் எழுத்துக்களில்) : ....

04. பரீட்சைக்கு தோற்றவுள்ள மொழி (சிங்களம் / தமிழ் / ஆங்கிலம்): ....

05 (அ) இதற்கு முன்னர் பரீட்சைக்குத் தோற்றியுள்ளீரா? ....
(ஆ) அவ்வாறு தோற்றியிருந்தால் இந்த தடவை முத்திரை ஒட்டப்பட்டுள்ளதா?..

முத்திரைக் கூண்டு

06. விண்ணப்பதாரியின் உறுதியுரை

(i) இவ்விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என்றும் இப் பரீட்சைக்கு நான் முதற்தடவையாக தோற்றுவதனால் பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்தத் தேவையில்லை என்றும் / முதற் தடவை அல்லாத படியால் ரூபா................ பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டியுள்ளதாகவும் இம் முத்திரையானது விண்ணப்பப்படிவத்தில் ஒட்டி இரத்துச் செய்வதற்கு முன்னர் பாவிக்கப்படாத பெறுமதியுடைய முத்திரையெனவும் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்

(ii) சுகாதார திணைக்களத்தினால் பரீட்சைகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள சட்ட திட்டங்களுக்கு அமைய செயற்படுவேன் என்றும், இப் பரீட்சை தொடர்பான பிரமாணங்களுக்கு அமைய நான் தகைமையற்றவனாக காணப்பட்டால் எனது பரீட்சார்த்தித் தன்மையினை இரத்துச் செய்தவற்கும் இது தொடர்பாக எடுக்கப்படும் எந்த தீர்மானத்திற்கும் இணங்குவேன் என்றும் இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்.

திகதி :..............................   ....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

07. தனிநபர் கோவையினை கையாளும் விடய உத்தியோகத்தரின் உறுதியுரை

இந்த விணணப்பம் விண்ணப்பம் பாரமேற்கப்படும் தினத்திற்கு முன்னர் என்னிடம் கிடைக்கப்பெற்ற தென்றும், தனிநபர் கோவையில் உள்ள தகவல்களுக்கு அமைய விண்ணப்பதாரி இந்த விண்ணப்பத்தை சரியாக பூரணப்படுத்தியுள்ளதாகவும், இப்பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கான சகல தகைமைகளையும் விண்ணப்பதாரி கொண்டுள்ளார் என்றும், இந்த விண்ணப்பத்தின் பிரதி தனிநபர் கோவையில் கோவையிடப்பட்டுள்ளதென்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....
திகதி   பெயர், கையொப்பம்

08. நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்

திருவாளர்/திருமதி/செல்வி*...என்பவர்......................................
உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் பணிபுரிகின்றார். என்றும் அவ் உத்தியோகத்தர் இப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவது முதன் முறையாக இல்லாத* படியால் ரூபா...........பெறுமதியான முத்திரைகள் விண்ணபத்தில் ஒட்டியுள்ளதாகவும்/முத்திரைகள் ஒட்ட அவசியமில்லை* எனவும், விண்ணபத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் யாவும் இவருடைய சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைவாக சரியானவை என்றும் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரிய தகைமைகளினை இவர் பூத்தி செய்துள்ளார் என்றும் என் முன்னிலையில் தனது கையொப்பத்தினை இட்டார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி: ....
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்
(இறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்)

09. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பிரிவு/ விசேட பிரிவின் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தல்

திரு/திருமதி/செல்வி/செல்வன்...என்பவர் எனது நிறுவனத்தில்............................ உத்தியோகத்தராக பணியாற்றுகின்றார் என்னும், விண்ணபத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைய சரியானவையென்றும், இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரிய தகைமைகளினை இவர் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி: ....
பன்முகப்படுத்தப்பட்டபிரிவு/விசேட பிரிவு
தலைவரின்கையொப்பம் (இறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்)