

දුරකථන) 0112669192, 0112675011
තොலෙපේ奇) 0112698507, 0112694033
Telephone) 0112675449, 0112675280

විද්‍යුත් තැපෑල)postmaster@health.gov.lk
මින්නගුරුවල මුක්වාරී)
e-mail)

වෙබ්ඩ්විය) www.health.gov.lk
இணையத்தளம்)
website)



മല്ലേക്കാട്)
எண்டு ഇല)
My No.)CF/EXP/16/2024

മലേഘംകയ)
ഉമത്തില)
Your No. :)

ଦୈନିକ
ତିକତି
Date

**සුවසිරිපාය
SUSASIRIPAYA
Ministry of Health**

பொது சுற்றுறிக்கை கடித இல : 02 - 128 / 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 இணைப்பு உத்தியோகத்தர் சேவை வகுதியில்

(Associated Officer Category of Service) MN-4-2016 பதவிகளுக்கு ஏற்படுமையை முதலாவது

வினாத்திறமைகாண் தடைப்பரிட்சை – 2024 (இரண்டாம் தடவை)

சுகாதார அமைச்சில் இணைப்பு உத்தியோகத்தர் சேவை (MN - 4 - 2016) பதவியில் தரம் III ற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு 03 வருடங்கள் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் சித்தியடைய வேண்டிய முதலாவது விணைத்திற்மைகான் தடைப்பரீட்சை 2024.11.03 சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும் மொழிகளிலும் நடைபெறும் என இத்தால் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. பரீட்சை நடைபெறும் இடம், நேரம் என்பன பரீட்சை அனுமதி அட்டையில் குறிப்பிட்டு அனுப்பிவைக்கப்படும்.

02. தகைமைகள் :-

சுகாதார அமைச்சில் இணைப்பு உத்தியோகத்தர் சேவை (MN - 4 - 2016) வகுதிக்கு ஏற்படுத்தை (அபிவிருத்தி உதவியாளர், திட்டமிடல் மற்றும் நிகழ்சித்திட்ட உதவியாளர், மக்கள் தொடர்பு உதவியாளர்மருத்துவ ஆவண உதவியாளர்) தரம் III இங்கு நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களும், இதுவரை இப் பார்ட்சையினை பூரணப்படுத்தாத உத்தியோகத்தர்களும் மாக்கிராம் இப்பர்ட்சைக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

03. വിജ്ഞപ്പങ്കൾ :-

இச் சுற்றுக்கை கடிதத்தின் இறுதியிலுள்ள மாதிரிப்படிவத்திற்கமைய விண்ணப்பதாரியினால் தயாரிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிறுவனத் தலைவரினுடாக பணிப்பாளர் (பரீட்சை), சுகாதார அமைச்சு, “சுவசிரிபாய்”, 385, வண.பத்தேகம விமலவங்ச தேரர் மாவத்தை, கொழும்பு-10 எனும் முகவரிக்கு 2024.10.05 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும். அத்துடன் விண்ணப்பம் அடங்கியுள்ள தபாலுறையின் இடதுபக்க மேல் முலையில் “இணைப்பு உத்தியோகத்தர் சேவை வகுதியில் (Associated Officer Category of Service) MN-4-2016 பகவிகளுக்கு ஏற்படுத்தைய முதலாவது விணத்திறமைகாண் தடைப்பாரீட்சை – 2024 (இரண்டாம் தடவை)”

என எழுதப்பட வேண்டும். இந்த வினைத்திறமைகான் தடைப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தேவையான அனைத்து தகமைகளையும் விண்ணப்பதாரி யூர்த்தி செய்துள்ளார் என தனிநபர் கோவையை கையாளும் அலுவலர் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும் என்பதுடன் ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்திலும் தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியானவை என நிறுவனத் தலைவரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட வேண்டியதும் கட்டாயமானதாகும். தங்களது விண்ணப்பப் பத்திரத்துடன் விண்ணப்பதாரியின் முகவரியிடப்பட்ட ரூபா.110.00 பெறுமதியுடைய முத்திரை ஓட்டப்பட்ட “9 x 4” அங்குல அளவுடைய கடித உறை ஒன்றும் (இதில் விண்ணப்பதாரி தனது சொந்த முகவரியினையோ அல்லது அலுவலக முகவரியினையோ குறிப்பிடலாம்) இணைத்து அனுப்பி வைக்கவேண்டும். விண்ணப்ப முடிவுத்திகத்திக்கு பின்னராக கிடைக்கும் விண்ணப்பங்கள், பிழையான மற்றும் சரியாக பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பங்கள் எதுவித அறிவித்தலும் இன்றி நிராகரிப்படும்.

விண்ணப்பமானதுA4 தாளின் இரு பக்கங்களினையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். முதலாவது பக்கத்தில் 01-04 வரையான விபரங்களும், இரண்டாவது பக்கத்தில் 05-09 வரையான விபரங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

04. പീടിക്കുന്നവർ

- 4.1 முதன் முறையாக பரிட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் பரிட்சைக் கட்டணங்களிலிருந்து 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 பரிட்சைக் கட்டணமானது வேறு பரிட்சைகளின் பொருட்டு மாற்றப்படுத்தலோ, அல்லது மீளப் பெறுதலோ மேற்கொள்ள இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

05. பார்சைக்குஅனுமதிக்கப்படல்

- 5.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பொருட்டு விண்ணப்பதாரிகளுக்கு பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பி வைக்கப்படும். அப்பரீட்சை அனுமதிப் பத்திரத்தினை உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தி பரீட்சை மண்டப தலைவரிடம் கையளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படவில்லையாயின் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

5.2 பரீட்சார்த்திகள் தமதுஆள் ஆடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு பரீட்சை மண்டப தலைவருக்கு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஒன்றினை சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

 - தேசிய அடையாள அட்டை
 - சுகாதார அமைச்ச மற்றும் அதனுடன் ஏற்புடையநிறுவனங்களினால் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை
 - வலுவிலுள்ள சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்
 - வலுவிலுள்ளகடவுச் சீட்டு

06. பர்ட்சை அமைப்பு

இப் பர்ட்சையானது அமைப்பு வினாக்களைக் கொண்ட எழுத்துப் பர்ட்சையாகும். அலுவலக நடைமுறை, நிதிப்பிரமாணம் ஆகிய இரண்டு வினாத்தாள்களைக் கொண்டுள்ளது. ஒரு வினாத்தாளுக்கான நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள். 06 வினாக்களில் 04 வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வினாத்தாளுக்கும் 100 புள்ளிகள் ஒதுக்கப்படும். சித்தியடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது ஒவ்வொரு வினாத்தாளிலும் 40 புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஒரே அமர்வில் அல்லது பல அமர்வுகளில் தோற்றிபர்ட்சையினை பூரணப்படுத்திக் கொள்ளமுடியும். இப்பர்ட்சைக்கு முதல் தடவையாக விண்ணப்பிப்பவர்கள் அனைத்து விடயங்களுக்கும் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

07. விடயப் பரப்பு

07.01 அலுவலக முறைமை வினாத்தாள்

பதவியுடன் தொடர்புடைய அரச அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைகள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு மற்றும் அந்த அறிவை பயன்படுத்தும் இயலுமையை பர்ட்சீத்தல், உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை விளங்கிக்கொண்டு விளக்கமானதும், தெளிவான துமானகுறிப்புக்களின் மூலம் தங்களது கருத்துக்கள், அவதானிப்புக்களை முன்னிப்புச் செய்யும் இயலுமைமற்றும் கட்டளைகளுக்கமைய கடிதம் வரைபுபடுத்தல் தொடர்பான இயலுமையைப் ரீட்சித்தல்.

தாபன விதிக்கோவையினது பின்வரும் அத்தியாயங்கள் அரசாங்கசேவைகள் ஆணைக்குமுன் நடைமுறை விதிகளைத் தழுவியதாக அமைக்கப்படும்.

II அத்தியாயம் - சேவைக்குஅட்சேர்ப்புசெய்யும் நடைமுறைவிதிகள் மற்றும் நியமனம்

III அத்தியாயம் - இடமாற்றம்

பின்வரும் அத்தியாயங்கள் தாபன விதிக்கோவையை தழுவி அமைக்கப்படும்.

VII அத்தியாயம் - சம்பளம்,

VIII அத்தியாயம் - மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, விடுமுறைக்காலம் தொடர்பாக சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்

XII அத்தியாயம் - விடுமுறை

XIII அத்தியாயம் - புகையிரத ஆணைச்சீட்டு

XIV அத்தியாயம் - தீவிற்குள்ளேயான கடமைப் பயணம், விடுமுறைப் பயணம்,

XVI அத்தியாயம் - விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்

XXVII அத்தியாயம் - கடிதத் தொடர்புமுறைகள்,

XXVIII அத்தியாயம் - நிர்வாக ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் விதிகள்,

XXX அத்தியாயம் - அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசிற்கு உள்ள அதிகாரம்,

XLVII அத்தியாயம்- பொதுவான நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம்.

1589/30ம் இலக்கவிஷேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குமுன் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள்:

III அத்தியாயம் - நியமிப்புச் செய்தல்,

V அத்தியாயம் - அரசாங்க சேவைக்குநியமிப்புச் செய்வதற்கு தகைமையற்றவர்கள்,

- VI அத்தியாயம் - நியமிப்பின் போது கவனிக்கவேண்டிய நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்,
- VII அத்தியாயம் - நியமிப்பின் போது பின்பற்றவேண்டிய ஒழுங்குவிதிகள்
- VIII அத்தியாயம் - தகுதி காண் காலம்,பதிற்கடமைக்காலம்,நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்
- XIV அத்தியாயம் - நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்,மற்றும் பதவியை ராஜினாமா செய்தல்
- XV அத்தியாயம் - பதவியை வெறிதாக்குதல்.

07.2 நிதிப்பிரமாண வினாத்தாள்

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

- I அத்தியாயம் - செலவு மற்றும் வருமான மதிப்பீடு,
- II அத்தியாயம் - செலவு, கைவிட்டு விடுதல், மீண்டும் செலுத்தல் போன்றன தொடர்பான அதிகாரம்,
- III அத்தியாயம் - நிதிநிர்வாகம் மற்றும் கணக்குவைத்தல் தொடர்பான இயலுமை,
- IV அத்தியாயம் - பெறுவனவுகள்,
- V அத்தியாயம் - கொடுப்பனவுகள்,
- VI அத்தியாயம் - அரசாங்க பணத்தினை செலவளித்தல்,கட்டுநிதி மற்றும் வங்கிக் கணக்கு

08. பரிட்சை தொடர்பான ஒழுங்கு விதிகளைக் கடைப்பிடித்தல்.

பரிட்சார்த்திகள் குறிப்புக்களை தன்னிடத்தில் வைத்து பார்த்து எழுதுதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஏனைய பரிட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளினை பார்த்து எழுதுதலும் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்தலை தவிர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் கையடக்கத் தொலைபேசி மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய தொடர்பாடல்,இலத்திரணியல் உபகரணங்களை பயன்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும். இவ்விதிகளை மீறும் எந்தவொரு பரிட்சார்த்தி மீதும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

09. இச்சுற்றிக்கையில் உள்ள விடயங்களை உமது நிறுவனத்தல் உள்ள சகல சுகாதார அமைச்சின் தொடர்புடைய அலுவலர் சேவைவகையின் (MN - 4 - 2016) பதவிகளுக்குரிய உத்தியோனத்தர்களுக்கு அறியப்படுத்தப்படுவதற்கு ஒழுங்கினை மேற்கொள்ளவும். (இந்தவிபரங்களை- www.health.gov.lk எனும் இணைய முகவரியிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியும்) Web Path ; www.health.gov.lk → Staff Access → Administration → Examination → Circulars குறிப்பு : இவ்வறிவித்தல் சிங்களம்,தமிழ்,ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புகளில் ஏதாவது ஒவ்வாமைகள் காணப்படின் சிங்களமொழி மூல அறிவித்தலே வலுவடையதாகும்

(தீடோ)

ஷாமிக் எச் கமகே

பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்) II

செயலாளரின் பொருட்டு,

Chief Executive Officer
Deputy Director General of Health Services
Ministry of Health
"Suwasipaya"
Colombo 10.

EXP

MN -4-G-iii

மாதிரிவிண்ணப்பப் படிவம்

அலுவலகங்களோகத்தின் பொருட்டு

காதார் அமைச்சில் இணைப்பு உத்தியோகத்தர் சேவை வகுதியில்
(Associated Officer Category of Service) MN-4-2016 பதவிகளுக்கு ஏற்படுத்தைய முதலாவது
வினாத்திறமைகான் தடைப்பரிசை – 2024 (இரண்டாம் தடவை)

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

.....

(ii) விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் (ஆங்கிலக்பிட்டல் எழுத்தில்)

(iii) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (தமிழில்)

.....

(iv) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்(ஆங்கிலக்பிட்டல் எழுத்துக்களில்)

(ஆ) (i) பதவி:

(ii) முதல் நியமனம் பெற்ற திகதி :

(iii) தற்போதுபெறும் வருடாந்தசம்பளம் :

(iv) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம்

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(v) தே. அ. அட்டை இலக்கம்

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(vi) யின்னஞ்சல் முகவரி :-

02. நீங்கள் இம்முறை தோற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் விடயங்களுக்கு முன்னால் உள்ள கண்டினுள் (✓)

அடையாளத்தையும் இடவும். தோற்றாவிடின் (✗) குறியை இடவும்.

அலுவலக நிர்வாகமுறை

நிதிப் பிரமாணம்

03. (அ) தற்போது சேவைபுரியும் நிறுவனம் :

(ஆங்கிலத்தில்)

(தமிழில்)

(ஆ) சேவைநிலையம் நிர்வகிக்கப்படுவது மத்திய அரசினால் மாகாண சபையினால்

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(இ) அதற்குரியமாவட்டம் :

பாரிசை அனுமதி அட்டை அனுப்புவதன் பொருட்டு தெளிவாக விண்ணப்பதாரியினது முகவரியிடப்பட்ட 9"x4" அளவு ரூபா.110.00 பெறுமதியுடைய முத்திரை இடப்பட்ட கடித உறை இரண்டு இணைக்கப்பட்டு உள்ளதா?.....

(ஈ) (i) தபால் முகவரி (தமிழில்) :

.....

(ii) தபால் முகவரி (ஆங்கிலக்பிட்டல் எழுத்துக்களில்) :

.....

04. பரிசைக்கு தோற்றுவள்ள மொழி (சிங்களம் /தமிழ் /ஆங்கிலம்):

- 05 (அ) இதற்குமுன்னர் பார்டிசைக்குத் தோற்றியுள்ளா?
 (ஆ) அவ்வாறு தோற்றியிருந்தால் இந்தத்தவைமுத்திரை ஒட்டப்பட்டுள்ளதா?.....

முத்திரைக் கூண்டு

06. விண்ணப்பதாரியின் உறுதியுரை

- (i) இவ்விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவைன்றும் இப் பார்டிசைக்குநான் முதற்கடவையாக தோற்றுவதனால் பார்டிசைக் கட்டணம் செலுத்தத் தேவையில்லை என்றும் /முதற் தடவை அல்லாதபடியால் ரூபா..... பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டியுள்ளதாகவும் இம் முத்திரையானது விண்ணப்பப்படிவத்தில் ஒட்டி இருத்துச் செய்வதற்குமுன்னர் பாவிக்கப்படாத பெறுமதியுடைய முத்திரையெனவும் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்
- (ii) சுகாதார திணைக்களத்தினால் பார்டிசைகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள சட்டதிட்டங்களுக்கு அமையசெயற்படுவேன் என்றும் இப் பார்டிசை தொடர்பான பிரமாணங்களுக்கு அமைய நான் தகைமையற்றவனாக காணப்பட்டால் எனது பார்டிசைார்த்தித் தன்மையினை இருத்துச் செய்தவற்கும் இது தொடர்பாகளுக்கப்படும் எந்ததீர்மானத்திற்கும் இனங்குவேன் என்றும் இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்.

திகதி :.....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

07. தனிநபர் கோவையினை கையாளும் விடய உத்தியோகத்தின் உறுதியுரை

இந்த விண்ணப்பம் பாரமேற்கப்படும் தினத்திற்கு முன்னர் என்னிடம் கிடைக்கப் பெற்றதன்றும், தனிநபர் கோவையில் உள்ள தகவல்களுக்கு அமைய விண்ணப்பதாரி இந்த விண்ணப்பத்தை சரியாக பூரணப்படுத்தியுள்ளதாகவும், இந்தவிண்ணப்பத்தில் பிரதி தனிநபர் கோவையில் கோவையிடப்பட்டுள்ளதென்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி

பெயர்,கையொப்பம்

08. நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்

திருவாளர்/திருமதி/செல்வி*..... உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் பணிபுரிகின்றார். என்றும் அவ்வென்பவர்..... உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் பணிபுரிகின்றார். என்றும் அவ்வென்பவர்..... உத்தியோகத்தர் இப் பார்டிசைக்குத் தோற்றுவதுமுதன் முறையாக இல்லாத*படியால் ரூபா..... பெறுமதியான முத்திரைகள் விண்ணப்பத்தில் ஒட்டியுள்ளதாகவும்/முத்திரைகள் ஒட்டாவசியமில்லை* எனவும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் யாவும் இவருடைய சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைவாக சரியானவை கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் யாவும் இவருடைய சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைவாக சரியானவை என்றும் இப்பார்டிசைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரிய தகைமைகளினை இவர் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்றும் என்றும் முன்னிலையில் தனது கையொப்பத்தினை இட்டார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்
(இறப்பர் முத்திரை இடப்படவேண்டும்)

09. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பிரிவு/விசேடபிரிவின் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தல்

திரு/திருமதி/செல்வி/செல்வன்..... என்பவர் எனது நிறுவனத்தில்..... உத்தியோகத்தராக பணியாற்றுகின்றார் என்றும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைய சரியானவையென்றும், இப்பார்டிசைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரிய தகைமைகளினை இவர் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பிரிவு/விசேடபிரிவு
தலைவரின்கையொப்பம் (இறப்பர்
முத்திரை இடப்படவேண்டும்)