



பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபை

கூட்டுறவு சேவைகள், சந்தைப்படுத்தல் அபிவிருத்தி மற்றும்
பாவனையாளர் பாதுகாப்பு இராஜாங்க அமைச்சு



பதவி வெற்றிடங்கள்

பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையில் காணப்படும் பின்வரும் பதவி வெற்றிடங்களுக்குப் பொருத்தமான விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

01. ஆவணப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர் பதவி (தரம் II) MA 5-2 – (03 பதவிகள்)

வேலை விபரணம்:

ஆவணங்கள் / குறிப்புக்கள் / அறிக்கைகள் தயாரிப்பினை மேற்பார்வை செய்தல், தேவையான தகவல்களினைச் சேகரிப்பதற்கு பகிர்ந்து கொள்வதற்கு ஏனைய பிரிவுகள் மற்றும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய நிறுவனங்களை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், தேவைப்படும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல், பொருத்தமான ஆவணப்படுத்தல் முறைமையினைப் பேணுதல், கட்டுரைகள் மற்றும் வெளியீடுகளின் தயாரிப்பினை ஒருங்கிணைத்தல், அறிக்கைகளின் வெளியீட்டுக்காக அச்சு மற்றும் இலத்திரனியல் ஊடகவியலாளர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பினை ஏற்படுத்துதல் மற்றும் பணிப்பாளரினால் உரித்தளிக்கப்படும் வேறு ஏதேனும் கடமைகள்.

தகைமைகள்:

வெளியக: பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து வெகுஜன தொடர்பாடல், ஊடகத்துறை தகவல் தொழில்நுட்பம் / தகவல் முறைமையில் இளமாணிப் பட்டத்தினைப் பெற்றிருத்தல்.

மேலதிக தகைமைகள்:

உரிய துறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றிடமிருந்து பட்டப்பின் படிப்பு டிப்பிளோமாவினைப் பெற்றிருப்பது மேலதிக தகைமையாக கருதப்படும்.

சம்பள அளவுத்திட்டம்: 02/2016 ஆம் இல. DMS சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி,

MA 5-2 2016: ரூபா. (36,850 – 10 x 755 – 15 x 930 – 5 x 1,135 – 64,025)

வயது:

22 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். ஆகக்கூடிய வயதெல்லையானது உள்ளக பரீட்சார்த்திகளுக்குப் பொருந்தாது.

02. கிரய உத்தியோகத்தர் பதவி (தரம் II) MA 5-2 - (03 பதவிகள்)

வேலை விபரணம்:

பொருட்களின் கிரயத்தினை மதிப்பீடு செய்வதில் உதவுதல், விதித்துரைக்கப்பட்ட பொருட்கள் சேவைகளின் விலைகளை ஒழுங்கமைப்பதில் உதவுதல், தரவு சேகரிப்பினைக் கண்காணித்தல் மற்றும் தரவுத் தளத்தினை பேணுதல், வியாபாரப் பொருட்களின் சர்வதேச சந்தை விலை வேறுபாடு தொடர்பில் ஆராய்ந்து அறிக்கையிடல், வினைத்திறன் வாய்ந்த ஆய்வுகளை நடாத்துவதற்கு உதவியளித்தல் மற்றும் பணிப்பாளரினால் உரித்தளிக்கப்படும் வேறு கடமைகள்.

தகைமைகள்:

வெளியக: பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து கணக்கியல், வர்த்தகம் அல்லது முகாமைத்துவத்தில் இளமாணிப் பட்டத்தினைப் பெற்றிருத்தல்.

அல்லது

CIMA, ICASL, ACCA, CMA அல்லது வேறு ஏதேனும் தொழில்சார் கணக்கீட்டு நிறுவகத்தின் இடைநிலை மட்டத்தினைப் பெற்றிருத்தல்.

மேலதிக தகைமைகள்:

உரிய துறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றிடமிருந்து பட்டப்பின் படிப்பு டிப்ளோமாவினைப் பெற்றிருப்பது மேலதிக தகைமையாக கருதப்படும்.

சம்பள அளவுத்திட்டம்: 02/2016 ஆம் இல. DMS சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி,

MA 5-2 2016: ரூபா . (36,850 – 10 x 755 – 15 x 930 – 5 x 1,135 – 64,025)

வயது:

22 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். ஆகக்கூடிய வயதெல்லையானது உள்ளக பரீட்சார்த்திகளுக்குப் பொருந்தாது.

03. கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் பதவி (தரம் II) MA 5-2 - (07 பதவிகள்)

வேலை விபரணம்:

ஆதன நகர்வுப் பதிவேடுகளைப் பேணுதல், பெறுவனவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை உறுதிப்படுத்துதல், சம்பள அட்டவணைகள் மற்றும் நியதிச்சட்டக் கொடுப்பனவுகளை செவ்வை பார்த்தல், காசேட்டினை நிருவகித்தல், மாதாந்த கணக்குகளை தயாரிப்பதிலு உதவுதல், மாதாந்த காசு எதிர்வுகூறலினை தயாரிப்பதில் உதவுதல், காசோலைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் பணிப்பாளரினால் உரித்தளிக்கப்படும் வேறு கடமைகள்.

தகைமைகள்:

வெளியக: பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து கணக்கியல், வர்த்தகம் அல்லது முகாமைத்துவத்தில் இளமாணிப் பட்டத்தினை அல்லது உயர் தேசிய கணக்கியல் டிப்ளோமாவினைப் (HNDA) பெற்றிருத்தல்.

அல்லது

CIMA, ICASL, ACCA, CMA அல்லது வேறு ஏதேனும் தொழில்சார் கணக்கீட்டு நிறுவகத்தின் இடைநிலை மட்டத்தினைப் பெற்றிருத்தல்.

மேலதிக தகைமைகள்:

உரிய துறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றிடமிருந்து பட்டப்பின் படிப்பு டிப்ளோமாவினைப் பெற்றிருப்பது மேலதிக தகைமையாக கருதப்படும்.

சம்பள அளவுத்திட்டம்: 02/2016 ஆம் இல. DMS சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி,

MA 5-2 2016: MA 5-2 2016: ரூபா. (36,850 – 10 x 755 – 15 x 930 – 5 x 1,135 – 64,025)

வயது:

22 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். ஆகக்கூடிய வயதெல்லையானது உள்ளக பரீட்சார்த்திகளுக்குப் பொருந்தாது.

04. நிருவாக உத்தியோகத்தர் பதவி (தரம் II) MA 5-2 - (02 பதவிகள்)

வேலை விபரணம்:

பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் பெறுகைக்கு உதவுதல், ஊழியர்களின் ஆட்சேர்ப்புக்கு உதவுதல், பொதுப் பயன்பாட்டுப் பட்டியல்கள், சம்பள தகவல்கள், இழைப்பாறல் நன்மைகள் தொடர்பான அட்டவணைகள், வரவுப் பதிவேடு மற்றும் லீவுப் பதிவேடுகளைத் தயாரித்தல், போக்குவரத்து கட்டுப்பாடு தொடர்பான பதிவேடுகளைப் பேணுதல், அலுவலக வளாகத்தினை தூய்மையாக வைத்திருத்தல், சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் உரிய

நிறுவனங்களுடன் ஊ.நே.நி /ஊ.ந.நி பங்களிப்புக்கள், பணிக்கொடை கொடுப்பனவுகள் மற்றும் ஏனைய இழைப்பாறல் நன்மைகள் தொடர்பில் ஒருங்கிணைப்பினை ஏற்படுத்துதல், ஊழியர்களின் கடன்கள், சம்பளங்கள் மற்றும் ஏனைய முற்பணங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்தல், சேவை வழங்குனர்களுடனான அனைத்து உடன்படிக்கைகளினையும் அமுலாக்குதல், தபால்களை கையாளுதல், மனித வள முகாமைத்துவ முறைமைகளை பேணுதலும் இற்றைப்படுத்துதலும், ஊழியர்களுக்கான பயிற்சித் தேவைப்பாடுகளை கண்டறிவதற்கு உதவுதல், ஊழியர்கள் கலந்து கொள்ளும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் முன்னேற்றும் குறித்து கண்காணித்தல், அனைத்து உள்ளக பரீட்சைகளினையும் நடத்துவதற்கு உதவுதல், ஊழியர்களின் காலப்பகுதிக்குரிய செயலாற்றுகை மதிப்பாய்வினை நடத்துவதில் உதவுதல் மற்றும் பணிப்பாளரினால் உரித்தளிக்கப்படும் வேறு கடமைகள்.

தகைமைகள்:

வெளியக: பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து வியாபார நிருவாகம் / பொது நிருவாகம் / வியாபார முகாமைத்துவத்தில் இளமாணிப் பட்டத்தினைப் பெற்றிருத்தல்.

மேலதிக தகைமைகள்:

உரிய துறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றிடமிருந்து பட்டப்பின் படிப்பு டிப்பிளோமாவினைப் பெற்றிருப்பது மேலதிக தகைமையாக கருதப்படும்.

சம்பள அளவுத்திட்டம்: 02/2016 ஆம் இல. DMS சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி, MA 5-2 2016: ரூபா. (36,850 – 10 x 755 – 15 x 930 – 5 x 1,135 – 64,025)

வயது:

22 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். ஆகக்கூடிய வயதெல்லையானது உள்ளக பரீட்சார்த்திகளுக்குப் பொருந்தாது.

05. ஊடக உத்தியோகத்தர் MA 5-2 – (ஒப்பந்த அடிப்படையில்) – (01 பதவி)

வேலை விபரணம்:

பொதுமக்கள் விழிப்புணர்வு தொடர்பான அறிக்கைகளை எழுதுதல், அறிக்கைகளின் வெளியீட்டுக்காக அச்சு மற்றும் இலத்திரனியல் ஊடகவியலாளர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பினை ஏற்படுத்துதல், ஊடகத்திற்கான தகவல்கள் மற்றும் செய்திகளை வழங்குதல், பொது மக்கள் விழிப்புணர்வு தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் ஏனைய ஏனைய நடவடிக்கைகள் தொடர்பான தரவுகளைச் சேகரித்தல், உள்மற்றும் வெளித் தரப்புக்களுடன் தொடர்புகளைப் பேணுதல், தரவு வங்கியினைப் பேணுதல், பாஅஅ தொடர்பான வெளியீடுகளைப் பதிவு செய்தல், மற்றும் பணிப்பாளரினால் (கூட்டிணைவு தொடர்பாடல்) உரித்தளிக்கப்படும் வேறு கடமைகள்.

தகைமைகள்:

வெளியக: பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து உரிய துறையில் வெகுஜன தொடர்பாடல் அல்லது ஊடகத்துறையில் இளமாணிப் பட்டமொன்றினை பெற்றிருப்பதுடன் பட்டப் பின் படிப்பு டிப்பிளோமாவினையும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

சம்பளம் : ரூபா. 36,850 /-

MA 5-2 சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் முதலாம் படிமுறைக்குச் சமமான மாதாந்த கொடுப்பனவு மற்றும் 02/2016 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின்படி, உரித்துடைய சம்பள அளவுத்திட்டம் அல்லது ஏனைய உரிய கொடுப்பனவுகள். எவ்வாறாயினும், ஒப்பந்த காலப்பகுதியானது நீடிக்கப்படுமாயின், ஊழியரானவர் அவரின் செயலாற்றுகையினைக்

கவனத்தில் கொண்டு MA 5-2 இற்குரிய ஒரு சம்பள ஏற்றத்தினைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவர்.

சம்பளமானது 02/2016 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தலின்படி செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

நியமனத்தின் தன்மை:

இந்தப் பதவிக்கான நியமனமானது ஒரு வருட ஒப்பந்த காலத்திற்குரியதாகும் என்பதுடன் இது நிரந்தர நியமனத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துடையதல்ல. இந்த நியமனமானது பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையில் வேறு ஏதேனும் நிரந்தர வேலையொன்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு எந்த வகையிலும் உதவியளிக்காது.

வயது: 22 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

06. முகாமைத்துவ உதவியாளர் பதவி (தரம் III) MA 1-2 – (09 பதவிகள்)

வேலை விபரணம்:

வினைத்திறன் வாய்ந்த அதிகாரசபையின் வலையமைப்பினை தொழிற்படுத்துதல், வருகையாளர்கள் மற்றும் ஏனைய உரிய தரப்புக்களுடன் சிறந்த உறவுகளைப் பேணுதல், குறித்த அலுவலக வளாகத்தின் உரிய பிரிவுகள் / அலகுகளுக்கு வருகையாளர்களை நெறிப்படுத்துதல், ஆவணங்களை Word செயன்முறைக்குட்படுத்துதல் / ஆவணங்களை தட்டச்சு செய்தல், தரவுத் தளத்தினை பேணுதலும் இற்றைப்படுத்துதலும், உடனடுத்த மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர் மற்றும் பிரிவுத் தலைவரின் வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளுதல், வவுச்சர்கள், போக்குவரத்து கோரிக்கை படிவங்கள் போன்ற கணக்கீட்டு ஆவணங்களைத் தயாரித்தல், காசேடு மற்றும் சில்லறை காசேடு என்பவற்றினை தயாரித்தல், சம்பளங்களைத் தயாரிப்பதில் உதவுதல், மாதாந்த மற்றும் அரையாண்டு உள்ளடங்கலான ஊ.சே.நி மற்றும் ஊ.ந.நி பதிவேடுகளைப் பேணுதல், நிதிக் கூற்றுக்கள் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதில் உதவுதல், கிரய பகுப்பாய்வினைத் தயாரிப்பதில் உதவுதல், கோவைகளின் நகர்வு தொடர்பான ஏடுகள் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பேணுதல், விலை விசாரணைகளை நடாத்துவது தொடர்பில் உதவுதல், விசாரணை நடைமுறைகளைத் தயாரித்தல், கோவைகள் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பேணுதல், சுருக்க குறிப்பெடுத்தல், கடிதங்களை தயாரித்தல் கூட்டக் குறிப்புக்களை தயாரித்தல், தரவுகளை பதிவேற்றுதல் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் போன்ற செயலக வேலைகளை மேற்கொள்ளுதல், களஞ்சிய பேணுதலுக்கு உதவுதல் GRN மற்றும் அனுப்புதல் குறிப்புக்களைத் தயாரித்தல், இருப்புக்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல், களஞ்சியப்படுத்துதல் மற்றும் வழங்குதல், இருப்பு பதிவேடுகள், பின் அட்டைகள் / களஞ்சிய பேரேடுகள் என்பவற்றினைப் பேணுவதில் உதவுதல், இருப்புக்களை முறையாகப் பேணுவதில் உதவுதல், பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையின் தகவல் முகாமைத்துவ முறைமைக்கு உதவுதல், மென்பொருள் பொதிகள் / தீர்வுகளை நிறுவுவதற்கு உதவுதல், வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் பேணுதல், பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையின் வலையமைப்பினைப் பேணுதல், தகவல் முறைமைக்கான பிரதான சேமிப்பு பொறிமுறையினைக் கட்டுப்படுத்துதல், பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையின் தகவல் முறைமையினை இற்றைப்படுத்துவதில் உதவுதல், தகவல் தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள் மற்றும் தீர்வுப் பொதிகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு நியமிக்கப்பட்ட தொழில்நுட்பக் குழுவுக்கு உதவுதல், பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையின் தகவல் முறைமையின் செயலிழப்புக்கள் தொடர்பில் அறியத்தருதல், தகவல் தொழில்நுட்ப உபகரணங்களில் பயன்படுத்தப்பட்ட நுகரத்தக்க இருப்பு பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்துவதில் உதவுதல் மற்றும் உரிய பணிப்பாளரினால் உரித்தளிக்கப்படும் வேறு கடமைகள்.

தகைமைகள்:

வெளியக :

கல்விசார்

அ) க.பொ.த (சா/த) பரீட்சையில், கீழ்க்காணும் பாடங்கள் உள்ளடங்கலாக நான்கு பாடங்களில் திறமைச் சித்தியுடன் ஆறு பாடங்களில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

- i. சிங்களம் / தமிழ்
- ii. ஆங்கில மொழி
- iii. கணிதம்

ஆ) க.பொ.த.(உ/த) பரீட்சையில் மூன்று பாடங்களில் (பொதுப் பத்திரம் தவிர்ந்த) சித்தியடைந்திருத்தல்.

உள்ளக :

பின்வரும் தகைமைகளைக் கொண்டுள்ள ஆரம்ப மட்டம் - திறன் விருத்தி (PL 3) மற்றும் ஆரம்ப மட்டம் - திறன் விருத்தியற்ற (PL 1) வகையீட்டினைச் சேர்ந்த ஊழியர்கள் விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகுதியுடையவர்களாவர்.

கல்விசார்:

க.பொ.த (சா/த) பரீட்சையில், கீழ்க்காணும் பாடங்கள் உள்ளடங்கலாக நான்கு பாடங்களில் திறமைச் சித்தியுடன் ஆறு பாடங்களில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

- i. சிங்களம் / தமிழ்
- ii. ஆங்கில மொழி
- iii. கணிதம்

ஏனையவை : மேற்குறித்த ஊழியர் வகையீடுகளின் கீழ் நிரந்தர பதவியொன்றில் குறைந்தது ஐந்து (05) வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவையினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

சம்பள அளவுத்திட்டம்: MA 1-2 – 2016: ரூபா. (27,910 – 10 x 300 – 7 x 350 – 12 x 600 – 12 x 710 – 49,080)

வயது:

18 வயதிற்கு குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். ஆகக்கூடிய வயதெல்லையானது உள்ளக பரீட்சார்த்திகளுக்குப் பொருந்தாது.

பொதுவான நிபந்தனைகள்:

ஏனைய கொடுப்பனவுகள் : உரிய அரசாங்க சுற்றறிக்கைகளின் நியதிகளின்படி, சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக, வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவு மற்றும் ஏனைய ஏற்புடையதான கொடுப்பனவுகளும் வழங்கப்படும்.

நியமனத்தின் தன்மை : ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம் என்பவற்றின் பங்களிப்புக்கும் உரிய அரசாங்க சுற்றறிக்கைகளின்படியான ஏற்பாடுகளுக்கு உரித்துடையதுமான நிரந்தரப் பதவி.

ஆட்சேர்ப்பின் போது சம்பளம்:

வெளியிலிருந்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவோர் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுவார்கள். உள்ளக ரீதியாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் ஆட்களின் சம்பளமானது தாபனவிதிக் கோவையின் அத்தியாயம் VII இன் ஏற்பாடுகளின் நியதிகளின்படி தீர்மானிக்கப்படும்.

பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல்: தெரிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பதாரிகள் மூன்று வருடங்களுக்கு தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் நியமிக்கப்படுவார்கள். தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் அவரின் செயலாற்றுகை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமாக இருக்குமிடத்து குறித்த பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவார். தமது பதவியில் ஏற்கனவே உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள உள்ளக

ரீதியாக தெரிவு செய்யப்பட்ட பரீட்சார்த்திகள் ஒரு வருட பதில் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள்.

ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை: அதிகாரசபையினால் நியமிக்கப்பட்ட குழுவொன்றினால் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்படும்.

நேர்முகப் பரீட்சை

நேர்முகப் பரீட்சைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகள் பின்வருமாறு:

- மேலதிகமான அனுபவம் - 30 புள்ளிகள்
 - உரிய மேலதிக தகைமைகள் - 30 புள்ளிகள்
 - மற்றைய பெற்றுக் கொண்டவைகள் - 15 புள்ளிகள்
 - நேர்முகப் பரீட்சையின் செயற்பாடுகள் - 25 புள்ளிகள்
- மொத்தம் - 100 புள்ளிகள்

ஏனையவை

இலங்கைப் பிரஜையாக இருத்தல் வேண்டும்.

நாட்டின் எப்பகுதியிலும் சேவையாற்றுவதற்குத் தயாராகவிருத்தல் வேண்டும்.

பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றக்கூடிய வகையில் உடல் மற்றும் உள ரீதியான ஆரோக்கியத்தினைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

சிறந்த நல்லொழுக்கத்தினைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

தகுதியுடைய விண்ணப்பதாரிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ள முகவரிக்குப் பதிவுத் தபாலில் தமது விண்ணப்பங்களை இந்த விளம்பரம் பிரசுரிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 14 நாட்களினுள் 2021.04.05 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்பாக கிடைக்கக்கூடியதாக அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றனர். தகைமைகளை நிரூபிப்பதற்கான சான்றிதழ்களின் பிரதிகளும் விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அரசாங்க நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் ஊழியர்கள் தமது தமது விண்ணப்பங்களை தமது நிறுவனத் தலைவரினாடாக அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். மேற்படித் தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்யாத விண்ணப்பங்கள், முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள் மற்றும் விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்குப் பின்னர் அனுப்பி வைக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். சிபாரிசுகள் மேற்கொள்வது தகைமையிழப்புக்கு வழிவகுக்கும். விண்ணப்பிக்கும் பதவிப் பெயரானது தபாலுறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். தயவு செய்து தங்களின் விண்ணப்பங்களை கீழ்க்காணும் முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்கவும்;

பணிப்பாளர் நாயகம்,

பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபை,

02 ஆவது மாடி, சதொச செயலக கட்டிடம்,

இல.27, வொக்ஸோல் வீதி,

கொழும்பு 02.