

ஆட்சேர்ப்புச் செயன்முறை தொடர்பான பொதுவான வழிகாட்டல்கள்

அனைத்து விண்ணப்பங்களும் இணைய (Online) முறையில் மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரர்கள் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை கவனமாகப் படித்து அதற்கேற்ப செயற்படுதல் வேண்டும்.

1. விண்ணப்பத்தைப் பெறுவதற்கும் நிரப்புவதற்கும் ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச்சபையின் உத்தியோகப்பூர்வ இணையத்தளமான www.etfb.lk இணைப்பைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். விண்ணப்பம் ஆங்கில மொழியில் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.
 2. விண்ணப்பதாரர் ஒரு பதவிக்கு ஒரு விண்ணப்பத்தை மாத்திரம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
 3. விண்ணப்பத்தில் வழங்கப்படும் அனைத்து தனிப்பட்ட மற்றும் ஏனைய தகவல்களின் துல்லியம், முழுமை மற்றும் உண்மைத்தன்மையை உறுதி செய்யும் பொறுப்பு விண்ணப்பதாரருக்கே உரியது.
 4. இல. 10 முதல் 23 வரையான பதவிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது, மீளளிக்கப்படாத விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணம் (பரீட்சை மற்றும் ஏனைய கட்டணங்கள்) ரூ. 1,000/- செலுத்துதல் வேண்டும். நீங்கள் பல பதவிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் பட்சத்தில், ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தனித்தனியாக மீளளிக்கப்படாத விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும். (அவ்வாறு செலுத்தாத விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களாகக் கருதப்படும்.)
 5. இல. 10 முதல் 23 வரையான பதவிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது மீளளிக்கப்படாத விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணம் (பரீட்சை மற்றும் ஏனைய கட்டணங்கள்) செலுத்த வேண்டிய ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சபையின் வங்கிக் கணக்கு இலக்கம், நாம் வெளியிட்டுள்ள பத்திரிகை அறிவித்தல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அந்தப் பத்திரிகை அறிவித்தல்கள் தினமின, தினகரன் மற்றும் Daily News ஆகிய பத்திரிகைகளில் 2026.09.30 ஆம் திகதி புதன்கிழமை பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளது.
 6. அடிப்படையான தனிப்பட்ட தகவல்கள் உட்பட சரியான, முழுமையான மற்றும் உண்மையான தகவல்களை மாத்திரம் உள்ளடக்கி விண்ணப்பத்தை பூரணப்படுத்தல் வேண்டும். மேலும், பின்வரும் ஆவணங்களை ஒழுங்கு முறைப்படி PDF வடிவத்தில் பதிவேற்றம் செய்தல் வேண்டும்:
- I. தேசிய அடையாள அட்டை
 - II. சாரதி அனுமதிப் பத்திரம் (சாரதிப் பதவிக்கு மாத்திரம்)
 - III. கல்வித் தகைமைகள்
 - IV. தொழில்முறைத் தகைமைகள்
 - V. சேவைச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்
 - VI. ஏனைய வெளிக்கள நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய சான்றிதழ்கள் (விளையாட்டுச் சான்றிதழ்களை சமர்ப்பிக்கும்போது தேசிய, மாகாண மற்றும் ஜனசத்து சேவை சான்றிதழ்கள் மட்டும்)

இதில், தகவல்களை உறுதிப்படுத்த ஏற்புடைய ஆவணங்களின் மூலப் பிரதி மாத்திரம் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். பிரதிகள் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது. விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதியன்று அனைத்து தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அந்த நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படாத எந்தவொரு தகைமை, ஆவணம், சான்றிதழ் அல்லது ஏனைய தகவலும் பின்னர் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

7. இணைய வழிமுறையில் மாத்திரம் செலுத்தப்பட்ட, மீளளிக்கப்படாத விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணத்தின் ரசீதையும் (receipt) குறிப்பிட்ட இடத்தில் பதிவேற்றம் செய்தல் வேண்டும். (மீளளிக்கப்படாத விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டியது, வெற்றிடங்களாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளில் 10 முதல் 23 வரையான பதவிகளுக்கு மட்டுமே.) அந்த ரசீதில் விண்ணப்பதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் (NIC) மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் பதவி என்பவற்றைக் குறிப்பிடுவது கட்டாயமாகும். (நீங்கள் செலுத்தும் விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணம் எந்தக் காரணத்தினாலும் வேறொரு பதவிக்கு மாற்றப்படவோ அல்லது மீளளிக்கப்படவோ மாட்டாது.)
8. விண்ணப்பத்தைமுறையாகநிறைவுசெய்தபின்னர், "Application successfully submitted"எனும் மின்னஞ்சல் செய்தி உங்களுக்கு கிடைக்கும். அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறிப்பு இலக்கம் (Reference no.)எதிர்கால நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படும் என்பதால், அதைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். மேலும், எதிர்கால அனைத்து நடவடிக்கைகளும் மின்னஞ்சல் மூலம் நடைபெறும் என்பதால், விண்ணப்பிக்கும்போது செல்லுபடியான, தற்போது பயன்பாட்டில் உள்ள மின்னஞ்சல் முகவரியைக் குறிப்பிடுவது கட்டாயமாகும்.
9. உள்வாரி (internal) மற்றும் வெளிவாரி (external) விண்ணப்பதாரர்களாக விண்ணப்பிக்க முடியும். தற்போது ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சபையில் சேவை செய்யும் நிரந்தர ஊழியர்கள் மாத்திரம் உள்வாரி விண்ணப்பதாரர்களாகக் கருதப்படுவர்.
10. விண்ணப்பத்தை நிறைவு செய்யும்போது, தற்போது அரசாங்க மற்றும் அரசாங்கத்துடன் இணைந்த கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் விண்ணப்பதாரர்கள், தாங்கள் பணிபுரியும் நிறுவனத்தின் நிறுவனத் தலைவரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டிய பகுதியையும் (Attestation) இணைத்திருப்பது கட்டாயமாகும். மேலும், ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சபையின் தலைவர்/நிர்வாக அதிகாரி நிர்ணயித்த ஆட்சேர்ப்பு முறைமைகளுக்கு உடன்படுவதை உறுதி செய்தல் வேண்டும். சபையின் தலைவர்/நிர்வாக அதிகாரியின் தீர்மானமே ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான இறுதியான முடிவாகும்.
11. விண்ணப்பத்தை நிறைவு செய்து இறுதியாக சமர்ப்பித்த (submit) பின்னர், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு தகவலையும் திருத்த முடியாது. மேலதிக தகவல்களைச் சேர்க்கவும் முடியாது. எனவே, உண்மையான, சரியான தகவல்களை உள்ளடக்கி விண்ணப்பத்தை முறையாக நிரப்புவதற்கான முழுப் பொறுப்பும் விண்ணப்பதாரருக்கே உரியது.
12. அடிப்படையான ஆட்சேர்ப்பு நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யாத, மற்றும் சபையின் ஆட்சேர்ப்பு முறைமைக்கு புறம்பான அனைத்து விண்ணப்பங்களும் நிராகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களாகக் கருதப்படும். அத்தகைய விண்ணப்பங்களுடன் செலுத்தப்பட்ட மீளளிக்கப்படாத விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணம் திரும்பச் செலுத்தப்படமாட்டாது.
13. இணையவழி விண்ணப்பச் செயன்முறை தொடர்பாக மேலும் ஏதேனும் தகவல் அல்லது தொழில்நுட்பச் சிக்கல் இருப்பின்ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சபையின் தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவைத் தொடர்பு கொள்ள முடியும்.

- தனுஷ்க பிரகீத் - 0776 041 402

விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்துவது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள்

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்கு மட்டும் திரும்பச் செலுத்தப்படாத விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணமாக (பரீட்சை மற்றும் ஏனைய கட்டணங்கள்) ரூ. 1,000/- தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும்.

விண்ணப்பக் கட்டணம் நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். பணம் செலுத்தும் போது பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களை கட்டாயமாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- திரும்பச் செலுத்தப்படாத விண்ணப்பச் செயலாக்கக் கட்டணம் (பரீட்சை மற்றும் ஏனைய கட்டணங்கள்) ரூ. 1,000/- ஆகும். (இக்கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்கு மட்டும் பொருந்தும்.)
- பணம் செலுத்துவது Online Banking / Internet Banking / Digital Banking/ Mobile Banking மூலம் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- பணம் செலுத்தும் போது, "Remarks" / "Beneficiary's Account Narration" எனும் பகுதியில் உங்கள் சரியான தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை (NIC) மட்டும் குறிப்பிடவும்.
- மேற்குறிப்பிட்ட பகுதியில் உங்கள் பெயர், தொலைபேசி இலக்கம், பதவியின் பெயர் அல்லது வேறு எந்தத் தகவலையும் குறிப்பிட வேண்டாம்.
- விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கும் போது பணம் செலுத்துதல் தொடர்பான தகவல்களை சரியாக வழங்குவது விண்ணப்பதாரரின் பொறுப்பாகும்.

முக்கியமானது:

கணக்கு உரிமையாளரின் பெயர், கணக்கு இலக்கம், வங்கி மற்றும் கிளை உள்ளிட்ட பணம் செலுத்துதல் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களும் பத்திரிகை விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சரியாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

11. (The part is Applicable only for Candidates who Engage in Government Employment) Attestation of the head of the Department / Institution

I hereby certify that Dr./Mr./ Mrs./ Miss.
who is working in this ministry/ Department/ Institution, is working in the post of
..... and his/ her
work and conduct are satisfactory, no disciplinary action pending against him/ her and no
decision has been taken to impose any such in the future. If he/ she will be selected for this
post, he/ she can/ cannot be released from the service.

Date
.....
Signature of the head of the
department/ Authorized officer

Name
Designation
Address

Recommendation of DGM/ AGM
(For Internal Candidates only)

Post of:

Name with Initials:

ETF No:

Division:

I recommend/ not recommend to proceed this application.

If not recommend, please indicate the reason briefly.

.....

.....

.....

.....

.....

Date Signature