GENERAL INSTRUCTIONS RELATING TO THE RECRUITMENT PROCESS

All applications for the vacancies advertised by the Employees' Trust Fund Board shall be submitted **online only.** Applicants are required to carefully read and comply with the following instructions before submitting their applications.

1. Applications shall be accessed and submitted through the official website of the Employees' Trust Fund Board, **www.etfb.lk** and shall be completed in English.

2. **An applicant shall submit only one application for each post applied for.**

3. Applicants shall be responsible for ensuring the accuracy, completeness and authenticity of all personal and other information furnished in the application.

4. Applicants applying for Posts No. 10 to 23 shall be required to pay a non-refundable application processing fee of Rs. 1,000/- as the examination and other applicable fees. **Where an applicant applies for more than one post, the prescribed non-refundable application processing shall be paid separately in respect of each post applied for.** (An application submitted without the prescribed payment shall be treated as an rejected application)

5. The account details of the Employees' Trust Fund Board to which the non-refundable application processing fee applicable to Posts No. 10 to 23 shall be paid are specified in the relevant newspaper advertisements published by the Board. The relevant newspaper advertisements have been published in Dinamina, Thinakaran and Daily News on Wednesday, 30^{th} September 2026.

6. The following supporting documents shall be uploaded in PDF format and in the order specified below:
   I. National Identity Card
   II. Driving License (Only for the drivers)
   III. Educational Qualifications
   IV. Professional Qualifications
   V. Copies of Certificates of Service
   VI. Certificates relating to other extracurricular activities (In respect of certificates relating to sports activities, only certificates relating to National, Provincial and Public/State Service level achievements shall be considered)

   Only the original documents shall be considered and photocopies shall not be accepted. All qualifications specified for the relevant post shall have been obtained on or before the closing date for the submission of applications. No qualification, document, certificate or other information which was not submitted with the application by the closing.

7. Applicants shall pay the non-refundable application processing fee online only and upload the payment receipt in the designated section **(The non-refundable application processing fee is required only for Posts No. 10 to 23).** The receipt must include the applicant's National Identity Card Number (NIC) and the post applied for**. (The fee paid for one post cannot be transferred to another post or refunded for any reason).**

8. Once you have duly completed and submitted the application form, you will receive an email stating **"Application successfully submitted."** The **Reference No.** mentioned in the email will be required for all future correspondence and related activities. Therefore, please keep it safe. Furthermore, as all subsequent correspondence and procedures will be conducted via email, it is mandatory to provide a valid and currently active email **address** when submitting your application.

9. Applicants may apply under the Internal or External category, as applicable. For the purpose of this recruitment**, Internal Applicants shall mean permanent members of the staff who are serving in the Employees' Trust Fund Board** as at the date of application.

10. When completing the application, applicants who are currently employed in Government institutions and Government- affiliated corporations and statutory institutions must attach the **Attestation** duly certified by the Head of the institution where they are employed. Internal applicants shall confirm their acceptance of and compliance with the recruitment procedures prescribed by the Chairman/Chief Executive Officer of the Employees' Trust Fund Board. The decision of the Chairman/Chief Executive Officer of the Employees' Trust Fund Board in relation to the recruitment process shall be treated as final, subject to the applicable laws, rules and regulations.

11. Once an application has been completed and submitted, no amendment or addition of information shall be permitted. Accordingly, the applicant shall bear full responsibility for ensuring that all information furnished in the application is true, accurate, complete and properly entered prior to final submission.

12. **Applications which do not satisfy the prescribed basic recruitment requirements, or which are submitted differing to the recruitment procedures and requirements of the Employees' Trust Fund Board shall be treated as rejected applications. The non-refundable application processing fee paid in respect of any such rejected application shall not be refunded under any circumstances.**

13. Applicants requiring further information or experiencing any technical difficulty in relation to the online application process may contact the Information Technology Division of the Employees' Trust Fund Board.
    - Danushka Prageeth – 0776 041 402

<u>Instructions for Payment of Application Fees</u>

An amount of **Rs. 1,000/-** shall be paid only for the positions specified as requiring a **non-refundable application processing fee (examination and other fees)**.

The application fee shall be credited to the institution's bank account, and the following instructions must be strictly followed when making the payment.

- The **non-refundable application processing fee (examination and other fees)** is **Rs. 1,000/-**. (Applicable only to the positions specified as requiring such payment.)
- Payments shall be made **only through Online Banking / Digital Banking/ Internet Banking / Mobile Banking**.
- When making the payment, enter **only your correct National Identity Card (NIC) number** in the **"Remarks" / "Beneficiary's Account Narration"** space/ column.
- Do not enter your name, telephone number, name of the position, or any other information in the said space/ column.
- It is the responsibility of the applicant to provide the payment details accurately when submitting the application.

Important:

The **Account Holder's Name, Account Number, Bank and Branch**, and all other payment-related information shall be entered exactly as stated in the newspaper advertisement.

<u>බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ පොදු උපදෙස් පත්‍රිකාව</u>

සියලුම අයදුම්පත් මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පහත සඳහන් උපදෙස් අවධානයෙන් කියවා ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

1. අයදුම්පතට ප්‍රවේශවීමට සහ පිරවීමට සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන **www.etfb.lk** සබැඳිය භාවිතා කළ යුතු අතර, අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පිරවිය යුතුය.

2. **අයදුම්කරුවකු එක් තනතුරක් සඳහා එක් අයදුම්පතක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**

3. අයදුම්පතෙහි ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම පුද්ගලික හා අනෙකුත් තොරතුරුවල **නිරවද්‍යතාවය, සම්පූර්ණත්වය සහ සත්‍යතාවය තහවුරු කිරීමේ වගකීම අයදුම්කරු සතු වේ.**

4. අංක 10 සිට 23 දක්වා තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු (විභාග හා අනෙකුත් ගාස්තු) ලෙස රු. 1,000/- මුදලක් ගෙවිය යුතු වේ. **ඔබ විසින් තනතුරු කිහිපයකට ඉල්ලුම් කරන්නේ නම්, එක් එක් තනතුර සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.** (එසේ ගෙවීම් නොකරන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේපිත අයදුම්පත් ලෙස සැලකේ.)

5. අංක 10 සිට 23 දක්වා තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු (විභාග හා අනෙකුත් ගාස්තු) ගෙවිය යුතු සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලීය ගිණුම් අංකය අප විසින් පළ කර ඇති පුවත්පත් දැන්වීම්වල සඳහන් කර ඇත. එම පුවත්පත් දැන්වීම දිනමිණ, තිනකරන් සහ Daily News යන පුවත්පත්වල 2026. 09. 30 වන බදාදා දින පළ කර ඇත.

6. මූලික පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළුව නිවැරදි, සම්පූර්ණ සහ සත්‍ය තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කර අයදුම්පත පිරවිය යුතු අතර, පහත සඳහන් ලේඛන අනුපිළිවෙලින් PDF ආකාරයට උඩුගත කළ යුතුය.
   I. ජාතික හැඳුනුම්පත
   II. රියදුරු බලපත්‍රය (රියදුරු තනතුරට පමණක්)
   III. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
   IV. වෘත්තීය සුදුසුකම්
   V. සේවා සහතිකවල පිටපත්
   VI. වෙනත් බාහිර ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ සහතිකපත් (ක්‍රීඩා සහතික ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ජාතික, පළාත් සහ ජනසතු සේවා සහතික පමණක්)

   එහිදී, තොරතුරු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛනවල මුල් පිටපත පමණක් ඇතුලත් කළ යුතු අතර, ඡායාපිටපත් සලකා බලනු නොලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය වන විට සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර, එම අවස්ථාවේ ඉදිරිපත් නොකරන කිසිදු සුදුසුකමක්, ලේඛනයක්, සහතිකයක් හෝ වෙනත් තොරතුරක් පසුවට සලකා බලනු නොලැබේ.

7. මාර්ගගත ක්‍රමය (online) ඔස්සේ පමණක් ගෙවීම් කළ, ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු ලදුපත ද (receipt) නියමිත ස්ථානයේ උඩුගත කළ යුතුය. **(ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු ගෙවිය යුත්තේ, පුරප්පාඩු ලෙස සඳහන් තනතුරු අතරින් අංක 10 සිට 23 දක්වා ඇති තනතුරු සඳහා පමණි.)** එම ලදුපතෙහි අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (NIC) සහ අයදුම් කරන තනතුර සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ. **(ඔබ විසින් ගෙවනු ලබන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු කිසිදු හේතුවක් මත නැවත වෙනත් තනතුරකට මාරු කිරීමක් හෝ නැවත ගෙවීමක් සිදු නොකෙරේ.)**

8. නියමිත පරිදි අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ පසු "Application successfully submitted" ලෙස විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් ඔබට ලැබෙනු ඇත. එහි සඳහන් යොමු අංකය (Reference no.) ඉදිරි කටයුතුවල දී ඔබට අවශ්‍ය වන බැවින් එය සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය. එසේම, ඉදිරි සියලු කටයුතු විද්‍යුත් තැපැල හරහා සිදු වන බැවින්, අයදුම් කිරීමේ දී වලංගු සහ දැනට භාවිතයේ පවතින විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

9. අභ්‍යන්තර (Internal) සහ බාහිර (External) ලෙස අයදුම් කළ හැකි අතර **අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ලෙස සලකනු ලබන්නේ දැනට සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ සේවය කරනු ලබන ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් පමණි.**

10. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමේ දී, දැනට රජයේ සහ රජයට අනුබද්ධිත සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල අයදුම්කරුවන් තමන් සේවය කරන ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතු කොටස (Attestation) ද අමුණා තිබීම අනිවාර්ය වේ. එසේම, සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ සභාපති/ විධායක නිලධාරී විසින් පනවන ලද බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන්ට එකඟ වන බවට තහවුරු කළ යුතු අතර මණ්ඩලයේ සභාපති/ විධායක නිලධාරීගේ තීරණය බඳවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන අවසන් තීරණය වේ.

11. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර අවසන් (submit) කළ පසු එහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් සංශෝධනය කළ නොහැකි අතර අමතර තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම ද කළ නොහැක. එබැවින්, සත්‍ය සහ නිවැරදි තොරතුරු ඇතුලත් කර නිසි ලෙස අයදුම්පත පිරවීමේ සම්පූර්ණ වගකීම අයදුම්කරු සතු වේ.

12. **මූලික බඳවා ගැනීමේ කොන්දේසි සපුරා නොමැති සහ මණ්ඩලයේ බඳවා ගැනීම් ක්‍රමවේදයට පරිබාහිර සියලු අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේපිත අයදුම්පත් ලෙස සලකන අතර එම අයදුම්පත් සමග ගෙවා ඇති නැවත නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු නැවත ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.**

13. මාර්ගගත අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් යම් වැඩිදුර තොරතුරක් හෝ තාක්ෂණික ගැටළුවක් වේ නම්, සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සම්බන්ධ කර ගත හැක.

    - ධනුෂ්ක ප්‍රගීත් - 0776 041 402

<u>අයදුම්පත් ගාස්තු ගෙවීම පිළිබඳ උපදෙස්</u>

සඳහන් කර ඇති තනතුරු සඳහා පමණක් ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු (විභාග හා අනෙකුත් ගාස්තු) ලෙස රු. 1,000/- ක මුදලක් ගෙවිය යුතුය.

අයදුම්පත් ගාස්තුව ආයතනයේ බැංකු ගිණුම වෙත බැර කළ යුතු අතර, ගෙවීම සිදු කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනිවාර්යයෙන්ම පිළිපැදිය යුතුය.

- ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු (විභාග හා අනෙකුත් ගාස්තු) ලෙස රු. 1,000/- කි. (ගෙවිය යුතු යැයි නම් කර ඇති තනතුරු සඳහා පමණක් අදාළ වේ).
- ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ, Online Banking / Digital Banking/ Internet Banking / Mobile Banking හරහා පමණි.
- ගෙවීම සිදු කිරීමේදී, "Remarks" / "Beneficiary's Account Narration" යන ස්ථානයේ ඔබගේ නිවැරදි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (NIC) පමණක් ඇතුලත් කරන්න.
- එම ස්ථානයේ ඔබගේ නම, දුරකථන අංකය, තනතුරේ නම හෝ වෙනත් කිසිදු තොරතුරක් ඇතුලත් නොකරන්න.
- අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ගෙවීමට අදාළ තොරතුරු නිවැරදි ව ඉදිරිපත් කිරීම අයදුම්කරුගේ වගකීම වේ.

වැදගත් :

ගිණුම් හිමියාගේ නම, ගිණුම් අංකය, බැංකුව සහ ශාඛාව ඇතුළු ගෙවීම් සම්බන්ධ තොරතුරු පුවත්පත් දැන්වීමේ සඳහන් කර ඇති ආකාරයටම නිවැරදි ව භාවිත කරන්න.

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 முறைப்படிPDF 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**

<u>விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்துவது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள்</u>

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 **<u>வேண்டாம்.</u>**
- 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