

பதவிகள் - வெற்றிடம்

தேர்தல் ஆணைக்குழுமம்

தேர்தல் ஆணைக்குழுமவின் நிறைவேற்றுநர் சேவை வகுதியைச் சேர்ந்த சட்ட அலுவலர் பதவிக்கு திறந்த அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் - 2023

தேர்தல் ஆணைக்குழுமவின் நிறைவேற்றுநர் சேவை வகுதியின் தரம் III சட்ட அலுவலர் பதவியில் நிலைம் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு இவ்வரிவித்தவில் குறிப்பிடப்படும் தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்துள்ள இலங்கைப் பிரசைகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

01. ஆட்சேர்ப்பு முறை.- அறிவித்தவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்துள்ள விண்ணப்பதாரர்களில் தேர்தல் ஆணைக்குழுமவினால் நியமிக்கப்படும் தகுதிகள் குறித்து மதிப்பீடு செய்வதற்கான நேர்முகப் பரீட்சைக் குழாமொன்றினால் நடாத்தப்படும் தகுதிகள் குறித்து மதிப்பீடு செய்வதற்கான நேர்முகப் பரீட்சையோன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அதிகூடிய புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் அபேச்சகர்கள் பதவி வெற்றிடங்களுக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுவார். அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுமவினால் அனுமதிக்கப்பட்ட (06 ஆம் இலக்கத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட) புள்ளி வழங்கல் நடைமுறைக்கமைய தகுதிகள் குறித்து மதிப்பீடுசெய்வதற்கான நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படும்.

நியமனம் அமலுக்கு வரும் திகதி, தேர்தல் ஆணைக்குழுமவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

02. தேவைப்படும் தகைமைகள் :

I. கல்வி/தொழில் தகைமைகள் :

உயர் நீதிமன்ற சட்டத்தரணி ஒருவராக சத்தியப்பிரமாணம் செய்திருக்கிறது.

II. அனுபவம் :

உயர் நீதிமன்ற சட்டத்தரணி ஒருவராக சத்தியப்பிரமாணம் செய்த பின்னர் மூன்று (03) ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத செயலாக்கமுள்ள தொழில்சார் அனுபவமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

(முனைப்பான தொழில்சார் அனுபவத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்களில் அனுபவத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட காலம், திகதி மற்றும் பதவி இலச்சினை என்பவுற்றை தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு நேர்முகப் பரீட்சையின்போது சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

அல்லது

உயர் நீதிமன்ற சட்டத்தரணி ஒருவராக சத்தியப்பிரமாணம் செய்த பின்னர் அரசாங்க நிறுவனமொன்றில் சட்டத்துறையில் மூன்று (03) வருடங்களுக்குக் குறையாதவொரு காலத்திற்கு பின்வரும் கருமங்களில் அனுபவம் பெற்றிருத்தல்.

(அ) வழக்குகள் சம்பந்தமான சட்ட நடவடிக்கைகளிலும் சட்ட மாதிரிப் தினைக்களத்துடனான ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளிலும் ஈடுபடுதல்.

(ஆ) ஓப்பந்தங்கள் சம்பந்தமான சட்ட அலுவல்கள்.

(இ) ஏற்படுத்தைய சட்டத்திட்டங்கள் தொடர்பான சட்ட அலுவல்கள்.

(ஈ) சட்டமூலங்கள், சுற்றுப்பிகைகள், ஒழுங்குவித்திகள் போன்ற சட்ட ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும் அலுவல்கள்.

(ஊ) பல்வேறு நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் சட்ட அல்லது நீதிமுறை நடவடிக்கைகள் அல்லது விசாரணை நடவடிக்கைகள்.

(இவ்விடயங்கள் செயலாளர், தினைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்ட சான்றிதழைகளின் மூலமும் உறுதிப்படித்தப்படல் வேண்டும்.)

III உடல் தகைமைகள்.-

அபேட்சகர்கள் அனைவரும் இலங்கையின் எப்பாகத்திலும் பணியாற்றுவதற்கும் பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் போதிய உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியமுடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

IV பிற தகைமைகள்.-

- இலங்கைப் பிரசையோருவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பதாரர்கள் சிறந்த நன்னடத்தையுடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பாங்கோரலுக்கான இறுதித் திகதியின்று பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்குத் தேவையான தகைமைகளை எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

3. பணியில் ஈடுபடுத்துவதற்கான நிபந்தனைகளும் சேவை நிபந்தனைகளும்.-

- (i) இப் பதவி நிரந்தரமானதும் ஓய்வுதிய உரித்துடையதுமாகும். உமக்குரிய ஓய்வுதியத் திட்டம் பற்றி அரசாங்கத்தினால் எதிர்காலத்தில் எடுக்கப்படும் கொள்கைத் தீர்மானத்துக்கு தாங்கள் கட்டுப்பட்டவராவிர்கள். தாங்கள் விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வுதியத் திட்டத்திற்கு/தடுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வுதியத் திட்டத்திற்கு உதவுதொகை செலுத்துதல் வேண்டும். அரசாங்கத்தினால் அவ்வப்போது பணிக்கப்படுகின்றவாறு தங்களினால் அதற்காக உதவுதொகை செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- (ii) இந்த நியமனம் மூன்று (03) ஆண்டுகளைக் கொண்ட ஒரு நன்னடத்தை காலத்துக்கு உட்பட்டதாகும். பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டு மூன்று (03) ஆண்டு காலத்துள் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு முதலாவது வினைத்திற்கான தடைதாண்டல் பரிட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- (iii) 2020.10.16 ஆந் திகதிய 18/2020 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய உரிய மற்றைய அரசு கரும மொழியில்/அரசகரும மொழிகளில் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- (iv) அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குமுவின் நடைமுறை விதிகளுக்கும், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவைக்கும், அரசாங்க நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும், தினைக்களத்தின் ஏனைய ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் இந்நியமனம் கட்டுப்பட்டதாகும்.
- (v) விண்ணப்பிக்கும் மொழி மூலத்தை பின்னர் மாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்பட மாட்டாது என்பதுடன், தாங்கள் நியமனம் பெறத் தகுதி பெறும் மொழி மூலம், தங்களது விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்படும் மொழி மூலமாகும்.

4. வயதெல்லை.- விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு 21 வயதுக்குக் குறையாதவராகவும் 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

5. சம்பள அளவுத்திட்டம்.- 2016.02.25 ஆந் திகதிய 03/2016 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கையின் அட்டவணை I இற்கமைய இப்பதவிக்குரிய மாதாந்த சம்பள அளவுத்திட்டம் ரூபா 47,615.00 - 10 × 1,335 - 8 × 1,630 - 17 × 2,170 - ரூபா 110,895.00 (SL -1- 2016) ஆகும்.

නොටර් අඛණ්ඩකම්	විෂයය	ප්‍රාග්‍රෑහීය ප්‍රාග්‍රෑහීය	ඉස්සීමාත්‍ර ප්‍රාග්‍රෑහීය	
03	තකවල තොழිලනුට්පවියල් අඩංගුව (i) පල්කලෙක්ස්සුම් මානියාන්කේල් ආණේක්කුමුවිනාල් අංශ්කීරිකකප්පාට් පල්කලෙක්ස්සුම් පාට්මොන්රුකාකා තකවල තොழිලනුට්පවියලේ අල්ලතු කණිණියියලේ පිරතාන පාට්මොන්රාක කර්නිරුත්ත්වා. (ii) පල්කලෙක්ස්සුම් මානියාන්කේල් ආණේක්කුමුවිනාල් අංශ්කීරිකකප්පාට් පල්කලෙක්ස්සුම් මොන්රිවිලුන්තු අල්ලතු මිලක්කේස් ස්ට්‍රෑක් කලුවාරියිවිලුන්තු අල්ලතු වෙතු අරාස අංශ්කීකාරාම පෙන්ව තොழිල්සාර් නිරුවනමොන්රිල් මිලුන්තු පෙන්වුක් කොණ්න්ත තකවල මුද්‍රුම තොටර්පාටල තොழිලනුට්පත්තුවේ දිප්පොමාවොන්රු. (iii) පල්කලෙක්ස්සුම් මානියාන්කේල් ආණේක්කුමුවිනාල් අංශ්කීරිකකප්පාට් පල්කලෙක්ස්සුම් මොන්රිල් මිලුන්තු පෙන්වුක් කොණ්න්ත කණිණියියල් අල්ලතු තකවල තොழිලනුට්ප දිප්පොමා අල්ලතු වෙතු නිරුවනමොන්රිල් මිලුන්තු පෙන්වුක් කොණ්න්ත කණිණියියල් අල්ලතු තකවල තොழිලනුට්පවියල් පත්‍රිය NVQ 5 අල්ලතු අතර් මෙර්පාට් දිප්පොමාවොන්රු. (iv) පල්කලෙක්ස්සුම් මානියාන්කේල් ආණේක්කුමුවිනාල් අංශ්කීරිකකප්පාට් පල්කලෙක්ස්සුම් මොන්රිල් මිලුන්තු අල්ලතු මිලක්කේස් ස්ට්‍රෑක් කලුවාරියිල් මිලුන්තු අල්ලතු වෙතු අරාස අංශ්කීකාරාම පෙන්ව පයිල්නිලේ / තොழිල්සාර් නිරුවනමොන්රිල් මිලුන්තු තකවල මුද්‍රුම තොටර්පාටල තොழිලනුට්පත්තු තුරෙයිල් කර්නෑකබෙන්තිකාන්ත තොටර්න්තු / පයිත්චි තික්ත්ස්සිත්තිට්පාන්කොන්ලිල කළන්තු කොණ්න්ත පෙන්වුක් කොණ්න්ත සාන්රිත්ත්කේල්. (සාන්රිත්ත්මොන්රුක් උ 02 ප්‍රාග්‍රෑහීය වේතුම ආක්ෂක්‍යාතු මිලුන්තු සාන්රිත්ත්ක්නුක් එක් ප්‍රාග්‍රෑහීය ප්‍රාග්‍රෑහීය.)	10 08 05 04	10	10
04	මොඩියාර්ථ තොගුන්තී : (i) පල්කලෙක්ස්සුම් මානියාන්කේල් ආණේක්කුමුවිනාල් අංශ්කීරිකකප්පාට් පල්කලෙක්ස්සුම් මොන්රිල් මිලුන්තු ආංකිල මොඩියා පිරතාන පාට්මොන්රාක මුළු මුළු මොඩියා පිරතාන (ii) පල්කලෙක්ස්සුම් මානියාන්කේල් ආණේක්කුමුවිනාල් අංශ්කීරිකකප්පාට් පල්කලෙක්ස්සුම් මොන්රිල් මිලුන්තු රුන්තු ස්ට්‍රෑම පත්‍රිය පැට්පාට්පාදිප්පොමාවොන්ත පැට්පාමා මොඩියා මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම (iii) පල්කලෙක්ස්සුම් මානියාන්කේල් ආණේක්කුමුවිනාල් අංශ්කීරිකකප්පාට් පල්කලෙක්ස්සුම් මොන්රිල් මිලුන්තු ආංකිල මොඩියා මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම (iv) කල්බිප පොතුත් තරාතරප පත්තිර (ශාක තරම) පරිදිසෑයිල් (මුළුනාටු) අල්ලතු මිලණ්නෑන් ආංකිල මොඩියිල් ආක්ක කුරෙන්තතු අතිත්ත්‍රමෙස් සිත්තියෙයාන්නෑප පෙන්වුන්තු අල්ලතු මිලක්කේස් ස්ට්‍රෑක් කලුවාරියිල් NVQ5 අල්ලතු අතර් මෙර්පාට් දිප්පොමාවොන්ත පැට්පාමා මොඩියා මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම (v) පල්කලෙක්ස්සුම් මානියාන්කේල් ආණේක්කුමුවිනාල් අංශ්කීරිකකප්පාට් පල්කලෙක්ස්සුම් මොන්රිල් මිලුන්තු ආංකිල මොඩියා මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම මුළුම ක්‍රියිය : මික යාර්මට් තොගුන්තී මාත්තිරම ප්‍රාග්‍රෑහීය ප්‍රාග්‍රෑහීය ප්‍රාග්‍රෑහීය	15 12 10 08 05	15	15

தொடர் இலக்கம்	விடயம்	புள்ளிகள்	உச்சமட்ட புள்ளிகள்
05	நேர்முகப் பரீட்சையில் காட்டும் திறமை: (i) பொது அறிவும் நூண்ணறிவும் (ii) சட்டத்துறையின் நவீன போக்குகள் பற்றிய அறிவு (iii) தெளிவாக கருத்தை வெளிப்படுத்தக்கூடிய ஆற்றலும் ஆளுமையும்	05 05 05	15
	மொத்தம்		100

குறிப்பு :தகுதிகள் குறித்து மதிப்பீடுசெய்வதற்கான நேர்முகப் பரீட்சையின்போது சமர்ப்பிக்கப்படும் சான்றிதழ்களில் உரிய காலவரைகள் பற்றி குறிப்பிடப்படவில்லையெனில், அவ்வாறான சான்றிதழ்களுக்குரிய காலப்பகுதிகளை குறித்த நிறுவனத்தினால் எழுத்துமூலம் உறுதிப்படுத்திக்கொண்டு சமர்ப்பிப்பது விண்ணப்பதாரியின் பொறுப்பாகும். புள்ளிகள் வழங்கும்போது அவ்வாறு காலப்பகுதியொன்று குறிப்பிடப்படாத மற்றும் காலப்பகுதி உறுதிசெய்யப்படாத சான்றிதழ்கள் குறித்து பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.

07. விண்ணப்பதாரர்களின் ஆளடையாளம்.- எல்லா வகையிலும் பூர்த்தியான விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பித்துள்ள விண்ணப்பதாரர்கள் மாத்திரமே தகுதிகள் குறித்து மதிப்பீடு செய்வதற்கான நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவர்.

நேர்முகப் பரீட்சையின்போது அனைத்து சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகளையும் உரியவாறு அத்தாட்சிப்படுத்திய பிரதிகளையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

நேர்முகப் பரீட்சையின்போது தமது ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பின்வரும் ஆளடையாள அட்டைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

- (i) ஆட்பதிவு ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய ஆளடையாள அட்டை.
- (ii) செல்லுபடியான கடவுச்சீடு.

8. விண்ணப்பிக்க வேண்டிய விதம்.-

- (i) விண்ணப்பங்களை 2023.09.01 ஆந் திங்கி அல்லது அதற்கு முன்னர் “செயலாளர், தேர்தல் ஆணைக்கும், சரண மாவத்தை, இராஜகிரிய” என்னும் முகவரிக்கு கிடைக்கக்கூடியதாக பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அத்திகதிக்கு பிந்திக் கிடைக்கப் பெறும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.
- (ii) சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பத்தின் மாதிரிப்பாடுவெமான்று இவ்வர்த்தமானி அறிவித்தவின் இறுதியில் தரப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரிகள் தமது விண்ணப்பப்படிவங்களை A4 அளவிலான காகிதத்தின் இருபுக்கங்களையும் உபயோகித்து அதன் முதற் பக்கத்தில் இல. 01 முதல் இல. 04 வரையும், இரண்டாம் பக்கத்தில் இல. 05 முதல் இல. 10 வரையும், முன்றாம் பக்கத்தில் இல. 11 முதல் இல. 12 வரையும் இருக்கக்கூடியதாக தயாரித்து தமது சொந்தக் கையெழுத்தில் அதனைப் பூரணப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- (iii) விண்ணப்பப்படிவத்தை இட்டு அனுப்பும் கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் “சட்ட அலுவலர் தரம் III பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்” எனக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
- (iv) விண்ணப்பப்படிவத்திலுள்ள விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பத்தை அரசு பாடசாலையொன்றின் அதிபர் ஒருவர் / சமாதான நீதிவான் ஒருவர் / சட்டத்தியப் பிரமாண ஆணையாளர் ஒருவர் / சட்டத்துரை ஒருவர் / பிரசித்த நொத்தாரிசு ஒருவர் / முப்படைகளின் ஆணையிடும் அதிகாரமுள்ள அதிகாரி ஒருவர் அல்லது ரூபா 47,615.00 அல்லது அதற்கு கூடிய மாதாந்த திரட்டிய சம்பளம் பெறும் அரசு அல்லது மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றை வகிக்கும் அலுவலர் ஒருவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

(v) තත්පොතු අරச තොගුති සෞදැහැලු පත්‍රය පෙනෙනු ඇති විට එම සෞදැහැලු සෞදැහැලු සෞදැහැලු පත්‍රය මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

(vi) මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

9. **මිශ්‍යාන තකවල්කනා වුවකුත්තල්.**- තකවල්කනාවල අනුපාති බෙක්කපු මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

10. පත්‍රය බෙරු තැන්තු පුරාණ පැහැර යුතු පුරාණ පැහැර නොවා වේ. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

11. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

12. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ. මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.

මූල්‍යාකාරී සඳහා සෞදැහැලු පත්‍රය නොවා වේ.