

நியமிக்கப்பட்ட பின்பு உண்மையற்றதாகவோ, பிழையானதாகவோ தெரியவரின் நியமனம் நஷ்டஈடுகள் எதுவுமின்றி இரத்து செய்யப்படும் என்பதனை நான் அறிவேன்.

----

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

திகதி :-----,

**விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பத்தைச் சான்றுபடுத்தல்**

இந்த விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பிக்கும்.....எனும் பெயருடையவரை நான் தனிப்பட்ட முறையில் தெரிந்திருப்பதுடன் அவர் எனக்கு முன்னால் மேற்படி கையொப்பத்தினை இட்டார் எனவும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

----

சான்றுப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்.

திகதி :-----,

சான்றுப்படுத்துபவரின் முழுப் பெயர் :-----,

பதவி :-----,

முகவரி :-----,

(அலுவலக முத்திரையை பதிக்கவும்)

**அரசாங்க சேவை/மாகாண அரசு சேவையில் பதவி வகிப்பவராயின் திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்**

திரு./ திருமதி/ செல்வி.....இன் விண்ணப்பப் பத்திரத்தினை முன்வைக்கின்றேன். அவர் இவ் அமைச்சில்/ திணைக்களத்தில் நிரந்தர/ தற்காலிக/ அமைய உத்தியோகத்தராக சேவையாற்றுவதாகவும் மேற்படி பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டின் அவரை சேவையிலிருந்து விடுவிக்க முடியும்/ முடியாது எனவும் அறியத் தருகின்றேன்.

----

திணைக்களத் தலைவர்/ அவருக்குப் பதிலாக ஒப்பமிடுவதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்.

திகதி :-----,

பதவி :-----,

அமைச்சு/ திணைக்களம் :-----,

10-395

**சமுர்த்தி மற்றும் வறுமை ஒழிப்பு அமைச்சு**

**‘கெமி திரிய’ (கிராம எழுச்சி) சமூக அபிவிருத்தி மற்றும் வாழ்க்கைத் தரம் உயர்த்தும் செயற்திட்டம்**

உலக வங்கியின் உதவியுடன் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கிராம எழுச்சி கருத்திட்டத்தின் மூலம் பதுளை, மொனராகலை, அம்பாந்தோட்டை, மாத்தறை, காலி மற்றும் இரத்தினபுரி ஆகிய மாவட்டங்களில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வறிய கிராமங்களின் மக்களினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அபிவிருத்திப் பணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கருத்திட்டங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன. அக்கருத்திட்டத்தின் பிரதான அலுவலகத்தின் கீழே குறிப்பிடப்படும் பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு இலங்கைப் பிரசைசுரிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன. விண்ணப்பதாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவமொன்றில் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம், கல்வித் தகைமைகள், பெற்றுள்ள பயிற்சிகள் மற்றும் அனுபவம், விசேட திறமைகள், கணனி பயன்பாடு பற்றிய இயலுமை போன்ற விபரங்களைக் குறிப்பிட்டு வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்கு முன்னர் “கெமி திரிய அமையம், சமுர்த்தி வறுமை ஒழிப்பு அமைச்சு, 7ஏ, ரீட் மாவத்தை, கொழும்பு 07” என்ற முகவரிக்கு அனுப்பிவைக்குமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது. காகித உறையில் இடப்பக்க மேல் மூலையில் விண்ணப்பிக்கும் பதவியினைக் குறிப்பிடவும். இப்பதவிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் அரசு உத்தியோகத்தர்கள் 2000.12.26 ஆந் திகதிய முகாமைத்துவ சேவை திணைக்கள சுற்றறிக்கை இலக்கம் 10 இனை வாசித்து அதற்கேற்ப விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கவும்.

மேற்குறிப்பிடப்படும் தகைமைகளைக் கொண்ட விண்ணப்பதாரிகள் மட்டும் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவர். இப்பதவிகள் 3 வருட காலத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படுவதுடன் ஒப்பந்த அடிப்படையில் இணைத்துக் கொள்ளப்படுவர். இணைத்துக் கொள்ளப் பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு சம்பளத்தில் 8% கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டியதுடன் கெமிதிரிய செயற்திட்டம் சம்பளத்தின் 12% இனைச் செலுத்தும். இணைத்துக் கொள்ளப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியத்திற்கு சம்பளத்தில் 3% பங்களிப்பு கெமிதிரிய செயற்திட்டத் தினால் செலுத்தப்படும்.

**முகாமையாளர் (நிருவாக மற்றும் நெறியாள்கை) - (I பதவி)**

**கடமைகள்:-** கருத்திட்ட முகாமைக்கான உதவியினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். பிரதான அலுவலகத்தின் மற்றும் கருத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் மாவட்டங்களில் உரிய அலுவலகங்களுக்கு உபகரணங்கள், தளபாடங்கள் பெற்றுக்கொடுத்தல், கீழ்மட்ட பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்தல், விலைக் கொள்வனவுகளுக்கு உதவியளித்தல், அச்சிடல் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தல், கொழும்பு மற்றும் ஏனைய மாவட்டங்களில் கூட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்தல், பிரதேச மற்றும் மாவட்டங்களில் துணை அலுவலகங்களைப் பராமரித்துச் செல்லல் மற்றும் அவற்றின் தேவைப்பாடுகளை நிறைவேற்றல், அலுவலகத்தின் உள்ளக நிருவாகம் பற்றி பணிப்பாளர் (நிருவாகம்) அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்.

**சேவைக்காலம்:-** 3 வருடங்களாகும். முதலாவது சேவைக் காலம் 6 மாதங்களாகும். ஆற்றிய பணி திருப்திகரமானதாயின் ஆறு மாத கால அடிப்படையில் காலம் நீடிக்கப்படும்.

**சம்பளம்:-** மாதாந்தம் ரூபா 25,000-30,000 க்கு இடையில்.

**கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்:-** ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் பெற்ற பட்டம் மற்றும் வர்த்தக முகாமைத்துவம் பற்றி பட்ட மேற்படிப்புப் பட்டத்தினை அல்லது டிப்ளோமாவினைப் பெற்றிருத்தல், அலுவலக சேவை வசதிகள், பிரயாணங்கள், தங்குமிடங்கள், தொடர்பாடல் பற்றி விசேட இயலுமைகள் இருத்தல் வேண்டும். கணனி பாவனை பற்றி திறமை பெற்றிருத்தல்; மற்றும்

அலுவலக மற்றும் களத்தின் முகாமைத்துவ மட்டத்தில் 10 வருட கால அனுபவம் இருத்தல்; மற்றும்

அதில் இரண்டிலாவது வெளிநாடுகளில் உதவிபெற்ற கருத்திட்டங்களில் பணியாற்றியிருத்தல், கிராமிய மக்களின் பங்குபற்றல், கருத்திட்டங்களில் பணியாற்றியிருத்தல்.

சிங்களம், ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் மொழி பற்றிய அறிவு இருத்தல்.

**வயது:-** 35-55 வருடங்களுக்கு இடையில்

அலுவலக நேரத்திற்கும் மேலதிகமாக பணியாற்றக்கூடிய இயலுமை கட்டாயமானதாகும்.

**கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர்** (07 பதவிகள்). -

**சேவைக்காலம்.** - 3 வருடங்களாகும். முதலாவது சேவைக் காலம் 6 மாதங்களாகும். ஆற்றிய பணி திருப்திகரமானதாயின் ஆறு மாத கால அடிப்படையில் காலம் நீடிக்கப்படும்.

**சம்பளம்.** - மாதாந்தம் ரூபா 25,000-30,000 க்கு இடையில். கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர் பதவிக்கும் ஏனைய பதவிகளுக்கு மாதாந்த சம்பளம் 20,000-25,000 க்கு இடையில்.

**கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்.** - ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பட்டம் மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் விடயத்திற்கு ஏற்பட்ட மேற்படிப்புப் பட்டமொன்றினை பெற்றிருத்தல் மேலதிக தகைமையாகக் கொள்ளப்படும். மக்கள் பங்களிப்புச் செயன்முறையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு கிராம அபிவிருத்தி செயற்திட்டங்களில் 3 வருடகால அனுபவம் மற்றும் கணனி பயன்பாடு பற்றி சிறந்த அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

**வயது.** - 25-40 வருடங்களுக்கு இடையில்

அடிக்கடி ஏற்படும் அலுவலகத் தேவைப்பாடுகளுக்கு அமைய அலுவலக நேரங்களுக்கு மேலதிகமாக பணியாற்றும் இயலுமை கட்டாயமாக இருத்தல் வேண்டும்.

**பதவி ரீதியாக வகைப்படுத்தப்பட்ட கடமைகள் :**

**1. கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர் (மதிப்பீடு மற்றும் மேற்பார்வை)** - (02 பதவிகள்). -

முகாமைத்துவ தகவல் விபரக்கொத்தினை தயாரித்தல், தேவையான ஆரம்பநிலை தகவல்களை இனங்காணல், சேகரித்தல், பங்களிப்பு செயன்முறை அடிப்படையில் பயன்படுத்தக்கூடிய மதிப்பீட்டு முறையொன்றினை தயாரித்தல், ஆரம்பநிலை மற்றும் முக்கிய அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், நாளாந்தம் மதிப்பீடுகளை பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் அவற்றினால் கிடைக்கப்பெறும் தகவல்களை மக்களுக்கு அறிவித்தல், பிரதான அலுவலகத்தில் தகவல் நிலையமொன்று மற்றும் வள நிலையமொன்று அமைப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல், மாவட்ட மற்றும் பிரதேச மட்டத்தில் உதவிக் குழுக்களின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

**2. கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர் (தொழில்நுட்ப பணிகள்)** - மதிப்பீட்டு கருத்திட்டங்களை சிபாரிசு செய்தல் மற்றும் அங்கீகாரத்திற்கு கவனமாகப் பரீட்சித்தல், நிதியங்களை விடுவிப்பதற்கு உரிய செயற்பாடுகள் முடிவடைந்த பின்னர் சிபாரிசு செய்தல், செயற்திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கு அளவீடுகளை தயாரித்தல், தகவல்கள் விநியோகித்தல், புதிய தகவல் கைநூல்களைப் பயன்படுத்தல், சேவை வழங்குநரின் நடவடிக்கைகளை அவதானித்தல், பொது மக்கள் நன்மை பயக்கும் தொழில்நுட்பங்களை இனங்காணல் மற்றும் தேர்ந்தெடுத்தலின் பொருட்டு கருத்திட்டங்களை மேற்பார்வைக்கு உதவுதல், தொழில்நுட்ப சேவை வழங்குநரின் அறிக்கைகள் தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றைப் பராமரித்தல், தொழில்நுட்ப கைநூல்களை மேம்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல், அடிக்கடி வழங்கப்படும் தொழில்நுட்ப நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் உதவுதல்.

**3. கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர் (வர்த்தக நடவடிக்கைகள்)** ஒவ்வொரு துறைக்குமான நடைமுறைத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல், கிராம அமைப்புக்களுக்கு அறிவிக்கக்கூடிய வர்த்தக நிலைப்பாடுகள் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்தல், பயன்படுத்தக்கூடிய வர்த்தக

உதவியாளர் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்தல், தேவைப்பட்டின் அடிப்படையில் திறமைகளை மேம்படுத்தல் பற்றிய பயிற்சித் திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல், கிராம அமைப்புகளுக்கு வர்த்தகத் திட்டங்களைத் தயாரிக்க உதவுதல், நுண் நிதி முறைமைகள் பற்றிய மேற்பார்வை, காலத்திற்குக் காலம் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும் ஏனைய நடவடிக்கைகள் பற்றி உதவுதல்.

**4. கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர் (நிறுவன, சமூக மற்றும் ஆண்-பெண் சமத்துவம்).** - கருத்திட்டப் பணிப்பாளர் மற்றும் சிரேட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கீழே குறிப்பிடப்படும் நடவடிக்கைகளில் உதவி புரிதல்; சுற்றாடல் முகாமைத்துவ அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், கருத்திட்டங்களையும் ஏனைய மக்கள் அமைப்புக்களையும், மூன்றாம் தரத்தவர்களையும் அறிவூட்டுதல், நடைமுறைத் திட்டங்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களை மேற்கொள்ளல், நிறுவன அமைப்பினை நிறுவுதல், பெண்கள், இளைஞர் செயற்பாடுகளை இணைப்பாக்கம் செய்தல், ஆண், பெண் சமூக நிலை பற்றி விபரக் கொத்தொன்றினைத் தயாரித்தல் மற்றும் பராமரித்தல், மக்கள் அடிப்படையிலான அமைப்புக்களை நிறுவுதல் மற்றும் சமூக உயிர்ப்பாக்க நடவடிக்கைகள், கிராம அபிவிருத்தித் திட்டங்களை நிர்மாணித்தல், திறன்காண் பயிற்சிகளை நடாத்தல், அரச மற்றும் அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களின் தரவுகளைச் சேகரித்தல்.

**5. கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர் (இயலுமாற்றலை உருவாக்கல்/சமூக உயிர்ப்பாக்கம்) :-**

கெமிதிரிய கருத்திட்டத்தின்கீழ் சமூக உயிர்ப்பாக்கத்திற்குத் தேவையான காகிதாதிகள் தயாரித்தல், உத்தியோகத்தர்களை பயிற்றுவித்தலுக்கு செயற்திட்டங்கள் மற்றும் பயிற்சிகள் திட்டமிடல், பயிற்சிக்காக உரிய பாடநெறிகள், பயிற்சிக்குத் தேவையான ஏனைய பொருட்கள், பயிற்சி கைநூல்கள் மற்றும் பயிற்சி நேர சூசிகள் தயாரித்தல், அறிவூட்டல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல், கெமிதிரிய (கிராம எழுச்சி) எண்ணக்கருக்கள் பற்றி அறிவூட்டும் வகையில் மக்களுக்கு அறிவூட்டுதல்.

**6. கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர் (நிதி) நிதி உதவியாளர் :-**

சமுர்த்தி மற்றும் வறுமை ஒழிப்பு அமைச்சுடன் இணைந்து வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் கருத்திட்டங்களுக்குத் தேவையான நிதி கிடைக்கப்பெறுகின்றனவா என்பதனை உறுதிப்படுத்தல், ஏனைய துறைகளுடன் இணைப்பாக்கம் செய்து நிதித் தேவைப்பாடு பற்றி கணக்கிடுதல், காசுப் புத்தகங்களைப் பராமரித்தல், காசோலை வரைதல், மாதாந்த சாராம்சக் குறிப்புக்களைத் தயாரித்தல், பரீட்சை மீதிகளை பார்வையிடல், வங்கி இணக்கக் கூற்றினை தயாரித்தல், சிறு நிதியங்களை மேற்பார்வை செய்தல், கிராம அமைப்புக்களுக்கு பெறப்பட்ட நிதி பற்றி குறிப்பு வைத்துக்கொள்ளல்.

**கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்.** - ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றினால் பெறப்பட்ட வர்த்தகவியல் பட்டமொன்று அல்லது அதற்குச் சமமான தகைமை, மக்கள் பங்குபற்றல் பெறுகின்ற அமைப்புக்களில் பணியாற்றி இருத்தல், கணனிப்படுத்தும் வேகம், சுருக்கெழுத்து வேகம் தேவையெனில் பரிசோதிக்கப்படும்.

**சுருக்கெழுத்தாளர் (சிங்களம்) - (01 பதவி)**

**கடமைகள்.** - கெமிதிரிய பிரதான அலுவலகத்தில் பதவி நிலை உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படும் கடிதங்கள் சுருக்கெழுத்துச் செய்து கணனி மூலம் கடிதங்களைத் தயார்ப்படுத்தல், கூட்ட அறிக்கைகள் தயார்படுத்தல், பிற அறிக்கைகள், ஆவணப்படுத்தல்கள்.

**சேவைக்காலம்.** - 3 வருடங்களாகும். முதலாவது சேவைக்காலம் 6 மாதங்களாகும். ஆற்றிய பணி திருப்திகரமானதாயின் ஆறு மாத கால அடிப்படையில் காலம் நீடிக்கப்படும்.

10-491