

**இணையவழி விண்ணப்ப முறை ஊடாக இணையவழி விண்ணப்பத்தின் பகுதி I ஐ  
நிரப்புவதற்கு விண்ணப்பதாரிகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்**

**1) விண்ணப்பத்தினை நிரப்புவதற்கு முன்பாக**

1.1 கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளவும்.

- முகாமைத்துவ உதவியாளர் தரம் III -2021 க்கு ஆரம்பத் தரங்கள் ஊழியர்களின் நியமனத்திற்கான விண்ணப்பங்களை கோரல் (இணைப்பு I)
- மாதிரிப் படிவம் (இணைப்பு III)
- மற்றும் பாவனையாளர் கையேடு (இணைப்பு IV)

1.2 பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழு/உயர் கல்வி நிறுவன/ங்களில் நிர்வாக அலுவலரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்வரும் ஆவணங்களின் (பொருத்தமான) பிரதிகளை பேணுவதற்கும் இணையவழி விண்ணப்ப முறை ஊடாக விண்ணப்பத்தை நிரப்பும் போது அதிலுள்ள தகவல்களை வழங்குவதற்கும் கூறப்பட்ட ஆவணங்களின் வன் பிரதிகளுடன் சேர்த்து பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கும் அத்தகைய பிரதிகள் தேவைப்படுவதனால் விண்ணப்பதாரிகள் பின்வரும் ஆவணங்களின் பிரதிகளை பேணி வைத்திருப்பதற்கும் வேண்டப்படுகின்றனர்.

1.2.1 பிறப்புச் சான்றிதழ் \*

1.2.2 க.பொ.த (சா/தர) சான்றிதழ்/கள்\*

1.2.3 க.பொ.த (உ/தர) சான்றிதழ்/கள்\*

1.2.4 பட்டம்/ டிப்ளோமா/ சான்றிதழ்/கள்\*\$

1.2.5 விளையாட்டுச் சான்றிதழ்/கள்\* \$

1.2.6 இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளின் ஏனைய சான்றிதழ்/கள்\* \$

1.2.7 கற்கைகள் பயிற்சியின் சான்றிதழ்/கள்\* \$

1.2.8 நிறுவனத்திற்கு செய்த விசேட பங்களிப்புகளின் சான்றிதழ்கள் / கடிதங்கள்\* \$

1.2.9 பாடசாலை, சமூகம் மற்றும் நிறுவன மட்டத்தில் வெளிப்படுத்திய தலைமைத்துவப் பண்புகளின் சான்றிதழ்கள் /கடிதங்கள்\*\$

1.2.10 கடமைப் பட்டியல் #

\* சான்றிதழ்களிலுள்ள தகவல்கள் **இணையவழி விண்ணப்பத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்** என்பதுடன் முழுமையாக பூரணப்படுத்தப்பட்டு அச்சிடப்பட்ட இணையவழி விண்ணப்பத்தில் கையெழுத்திட்ட விண்ணப்ப படிவத்தின் இறுதியில் **உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வன் பிரதிகள் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்.**

# முழுமையாக பூரணப்படுத்தப்பட்டு அச்சிடப்பட்ட இணையவழி விண்ணப்பத்தில் கையெழுத்திட்ட விண்ணப்ப படிவத்தின் இறுதியில் **உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வன் பிரதிகள் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்.**

\$ இந்த நியமனத்திற்காக பரிசீலிக்கப்படும் அனைத்து சான்றிதழ்களின் விபரங்களும் இணையவழி விண்ணப்ப முறையின் இல.04 மற்றும் 05 இல் உள்ளிடப்பட வேண்டும்.

1.3 இல 1.24<sup>இல்</sup> இருந்து 1.2.9 வரை மேலுள்ள அனைத்து சான்றிதழ்களின் விபரங்களும் இந்த நியமனத்திற்காக கருதப்பட்டு இணையவழி விண்ணப்பப் படிவத்தின் இல. 4 மற்றும் 5 இல் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

2) இணையவழி விண்ணப்பத்தை எவ்வாறு நிரப்பி சமர்ப்பிப்பது?

2.1 இணையவழி விண்ணப்ப முறை ஊடாக முகாமைத்துவ உதவியாளர் தரம் III பதவிக்கு ஆரம்பத் தரங்கள் ஊழியர்களின் நியமனத்திற்கான விண்ணப்பங்களை கோருவதற்கான ஏற்பாடுகளை பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழு மேற்கொண்டுள்ளது.

- a) இணையவழி விண்ணப்ப முறை ஊடாக முகாமைத்துவ உதவியாளர் தரம் III பதவிக்கு ஆரம்பத் தரங்கள் ஊழியர்களின் நியமனத்திற்காக விண்ணப்பிப்பதற்கும்
- b) இணைப்புக்களாக துணை ஆவணங்களுடன் விண்ணப்பதாரியால் பூரணப்படுத்தப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்ட இணையவழி விண்ணப்ப முறையிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 இன் அச்சிடப்பட்ட பிரதி மற்றும் பீடத்தின் பீடதிபதி/ துறை/பிரிவின் தலைவருக்குரிய விண்ணப்ப படிவத்தின் பகுதி 02 (விசேட அறிக்கைக்கான வடிவம்) இன் அச்சிடப்பட்ட பிரதியை சமர்ப்பித்தலும்

விண்ணப்பதாரிகளுக்கு கட்டாயமானதாகும்

- 2.2 இணையவழி விண்ணப்ப முறையின் ஊடாக விண்ணப்ப படிவத்தை நிரப்புவதற்கு பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளமான [www.ugc.ac.lk](http://www.ugc.ac.lk) க்கு செல்லுதல் மற்றும்
- 2.3 பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளத்திலுள்ள “ஆகப்பிந்திய சிறப்பம்சங்கள்” என்பதன் கீழுள்ள “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தரம் III -2021 க்கு ஆரம்பத் தரங்கள் ஊழியர்களின் நியமனத்திற்கான விண்ணப்பங்கள்” தொடர்பின் (லிங்) மேல் அழுத்துதல்.
- 2.4 விண்ணப்ப படிவத்தை நிரப்புவதற்காக பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழு/உயர் கல்வி நிறுவனங்களின் ஆளணி/ஸ்தாபனங்கள்/நிர்வாகப் பிரிவுகளிலிருந்து உதவிகளையும் விண்ணப்ப படிவத்தின் அச்சிட்ட பிரதிகளையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- 2.5 இணையவழி விண்ணப்ப முறையானது பின்வருமாறு கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்கும்.

	இருந்து	வரை
<b>பகுதி 01</b> விண்ணப்பதாரிகளுக்காக	16.12.2021 மு.ப 9.00	14.01.2022 பி.ப 4.30
<b>பகுதி 03</b> ப.மா.ஆ குழு/உ.க.நிறு ஆளணி/ஸ்தாபனங்கள்/நிர்வாகப் பிரிவுகளுக்காக	20.12.2021 மு.ப 9.00	24.01.2022 பி.ப 4.30

2022.01.14<sup>ம்</sup> திகதி பி.ப 4.30<sup>க்கு</sup> பின்னர் இணையவழி விண்ணப்ப முறை மற்றும் விண்ணப்பத்தின் நிரப்ப வேண்டிய பகுதி 01 லும் விண்ணப்பதாரிகள் நுழைய முடியாதிருக்கும் எனவே மேலே கூறப்பட்ட இறுதித் திகதிக்கு முன்னதாக இணையவழி விண்ணப்ப முறை விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கு விண்ணப்பதாரிகளுக்கு தெரியப்படுத்தப்படுகின்றது.

2.6 இணையவழி விண்ணப்ப முறையானது மூன்று (03) பகுதிகளை உள்ளடக்குகின்றது.

1. பகுதி 01  
*ஊழியர் மூலமான விண்ணப்பம்*  
- விண்ணப்பதாரியால் நிரப்பப்படல்  
விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 இன் கீழ் இணையவழி விண்ணப்ப முறைக்கு தரவுகளை பதிவிட்டதன் பின்னர் விண்ணப்பதாரி விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்து, தரவிறக்கி அச்சிடுதல் வேண்டும்.
2. பகுதி 02  
*பீடத்தின் பீடாதிபதி/ திணைக்களம்/ பிரிவின் தலைவரால் விசேட அறிக்கை*  
- பீடத்தின் பீடாதிபதி/ திணைக்களம்/ பிரிவின் தலைவரால் கைபட நிரப்பப்பட வேண்டும்
3. பகுதி 03  
*ப.மா.ஆ குழு/உ.க.நிறுவனங்களால் சமர்ப்பித்தல்*  
- ஆளணி/ஸ்தாபனங்கள்/நிர்வாகப் பிரிவுகளுக்களால் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.  
விண்ணப்பத்தின் பகுதி 03 இன் கீழ் இணையவழி விண்ணப்ப முறைக்கு தரவுகளை பதிவிட்டதன் பின்னர் விண்ணப்பதாரி விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்து, தரவிறக்கி அச்சிடுதல் வேண்டும்.

2.7 முழுமையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பமானது பின்வரும் நான்கு (04) பகுதிகளை உள்ளடக்குகின்றது

- பகுதி 01 (இணைப்புக்களாக துணை ஆவணங்களுடன் விண்ணப்பதாரியால் பூரணப்படுத்தப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்ட இணையவழி விண்ணப்ப முறையிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 இன் அச்சிடப்பட்ட பிரதி)
- பகுதி 02 (பகுதி 01 இன் இறுதியில் அச்சிடப்பட்ட வடிவம் தொடர்பான பீடத்தின் பீடாதிபதி/ திணைக்களம்/ பிரிவின் தலைவரால் கைபட நிரப்பப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்ட விசேட அறிக்கை)
- பகுதி 03 (ப.மா.ஆ குழு/உ.க.நிறுவனங்களின் ஆளணி/ ஸ்தாபனங்கள்/ பொது நிர்வாகப் பிரிவுகளால் பூரணப்படுத்தப்பட்ட)
- இணைப்புக்கள் (விண்ணப்பதாரிகளால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சான்றிதழ்களின் வன் பிரதிகள்)

- 2.8 இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் தொடர்புடைய ஆணைக்குழுத் தீர்மானம்/சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்காத முழுமையற்ற விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.
- 2.9 விண்ணப்ப படிவத்தை நிரப்புகையில் துல்லியமானதும் உண்மையுமான தகவலை வழங்க வேண்டும். விண்ணப்பதாரியின் அறிவுக்கெட்டிய வகையில் ஏதேனும் தவறான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டாலோ அல்லது அவன்/அவள் வேண்டுமென்றே ஏதேனும் முக்கிய தகவலை தவிர்த்திருந்தாலோ அந்த நபர் பல்கலைக்கழகத்திலுள்ள சேவையிலிருந்து வெளியேற்றப்படுவார்.
- 2.10 எந்த நேரத்திலும், அதாவது பரீட்சைக்கு முன், பரீட்சையின் போது, பரீட்சைக்கு பின் அல்லது வேறு எந்த நேரத்திலும் எந்தவொரு விண்ணப்பதாரரின் தகுதியின்மை வெளிப்படுத்தப்பட்டால் இப் பரீட்சை விதிகளின் படி விண்ணப்பம் ரத்து செய்யப்படும்.
- 2.11 இணையவழி விண்ணப்ப முறை ஊடாக ஆங்கிலத்தில் மட்டுமே விண்ணப்பத்தை விண்ணப்பதாரி நிரப்ப வேண்டும். இணையவழி விண்ணப்ப முறையில் பொருத்தமான சொற் பெட்டியில் Mouse ஐ நகர்த்தும் போது சிங்கள மற்றும் தமிழ் மொழிபெயர்ப்புகளில் உதவிச் சொல் தென்படும்.
- 2.12 இணையவழி விண்ணப்ப முறையில் மின்னஞ்சல் முகவரியைத் தவிர அனைத்து இடைவெளிகளையும் நிரப்புவது கட்டாயமாகும்.
- 2.13 இணையவழி விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 ஐ பூர்த்தி செய்த பின்னர் “Submit” பொத்தனை அழுத்தல். பின்னர் விண்ணப்பத்தின் பகுதி 1 மற்றும் பகுதி 2 இன் அச்சுப் பிரதிகளை பெறுவதற்கு “Download and Print” பொத்தனை அழுத்தல்.
- 2.14 பீடத்தின் பீடாதிபதி/ திணைக்களம்/பிரிவின் தலைவரிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர் விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 இன் இல. 06 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்பின் ஒழுங்கிற்கு அமைவாக விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 இன் இறுதியில் பொருத்தமான சான்றிதழ்கள்/ ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வன் பிரதிகள் சேர்த்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- 3) விசேட அறிக்கையை நிரப்புவதற்கு இணைப்புக்களுடன் விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01<sup>இன்</sup> கையளிப்பு
- விண்ணப்பத்தின் பகுதி 02 <sup>இல்</sup> விசேட அறிக்கையை நிரப்புவதற்கு பீடத்தின் பீடாதிபதி/ திணைக்களம்/பிரிவின் தலைவரிடம் பகுதி 02 உடன் சேர்த்து விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01ஐ முழுமையாக பூரணப்படுத்தி கையொப்பமிட்டு விண்ணப்பதாரி ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.
- 4) விசேட அறிக்கையை பூரணப்படுத்திய பின்னர் விண்ணப்பத்தின் உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பரிந்துரைக்காக ப.மா.ஆ குழு/உ.க.நிறு ஆளணி/ஸ்தாபனங்கள்/நிர்வாகப் பிரிவுகளுக்கு விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 மற்றும் பகுதி 02 ஐ அனுப்புதல் வேண்டும்.

5) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவிடம் பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்தல்.

இணையவழி விண்ணப்ப முறையின் ஊடாக ப.மா.ஆ குழு/உ.க.நிறு ஆளணி/ஸ்தாபனங்கள்/நிர்வாகப் பிரிவுகளால் பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் மென் பிரதியானது (மேலுள்ள இல.2.7 இல் குறிப்பிடப்பட்ட) தரவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும் அத்துடன் பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் ஸ்கான் செய்யப்பட்ட (மேலுள்ள இல.2.7 இல் குறிப்பிடப்பட்ட), 2022.01.31ம் திகதியிலோ அல்லது அதற்கு முன்னதாகவோ மேலதிக செயலாளர்/மனிதவளங்கள் திணைக்களம், பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழு, 20 வார்ட் பிளேஸ், கொழும்பு 07 என்ற முகவரிக்கு ப.மா.ஆ குழு/உ.க.நிறு ஆளணி/ஸ்தாபனங்கள்/நிர்வாகப் பிரிவுகளால் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.