



இலங்கைத் தொலைதொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழு



வெற்றிடங்கள்

இலங்கைத் தொலைதொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் (TRCSL) பின்வரும் பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு

தகைமைபெற்ற அபேட்சகர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

உதவிப் பணிப்பாளர் (வெளிவாரி) (கீழே குறிப்பிடப்பட்ட துறைகளில்)

பதவி	கடமை விபரம்
உதவிப் பணிப்பாளர் (போட்டி)	<ol style="list-style-type: none"> நாட்டில் தொலைத்தொடர்பு ஒழுங்குபடுத்தல் பற்றிய பொருளாதார மற்றும் நிதியியல் நோக்கு தொடர்பான அனைத்து போட்டி விடயங்களையும் கையாளுதல். சர்வதேச அளவில் தொலைத்தொடர்புத் துறையின் நிதிப் போக்குகளைக் கண்காணித்து எதிர்வுகூறல் மற்றும் உள்நாட்டுத் துறைக்கான பொருளாதார உள்ளூர்நதங்களை மதிப்பிடுதல். நியாயமான போட்டிக்கான கட்டண மற்றும் செலவுப் பகுப்பாய்வு கட்டமைப்பின் ஆற்றல்வாய்ந்த மறுசீரமைப்பை நடைமுறைப்படுத்தல் அனைத்து கட்டண விண்ணப்பங்களையும் செயல்முறைப்படுத்தி பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் ஆணைக்குழுவிற்கு பரிந்துரைகளைச் சமர்ப்பித்தல். தொழிற்புத்தூநர் மற்றும் துறை பகுப்பாய்வுகளை நடாத்தி பணிப்புரைவிடுத்தல் மற்றும் விசேட போக்குகளை அடையாளங்கண்டு சமூக-பொருளாதார அபிவிருத்திகளில் அவற்றின் தாக்கங்களை மதிப்பிடுதல். ஒழுங்குபடுத்தல் நோக்கங்களுக்காக தொலைத்தொடர்பு தொழிற்புத்தூநர் செலவுகள் மற்றும் வருமானம் பற்றிய நிதியியல் பகுப்பாய்வு மற்றும் மாதிரியமைத்தல் என்பவற்றைக் கையாளுதல். தொழிற்புத்தூநர் மற்றும் உள்நாட்டுத் துறைக்கான வருமானம் மற்றும் செலவு இலக்குகளை நிறுவுதல்.
உதவிப் பணிப்பாளர் (வலையமைப்பு)	<ol style="list-style-type: none"> தொலைத்தொடர்பு உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்திகள் தொடர்பான பிணக்குகளை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் தீர்த்தல். தொலைத்தொடர்பு உட்கட்டமைப்பு பற்றிய தரவுத் தளத்தைப் பராமரித்தல். தொழிற்புத்தூநர்களுக்கான ஊடுகடத்தல் திட்டங்களை அனுமதித்தல் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதில் தொழிற்புத்தூநர்களுக்கு உதவுதல். தொலைத்தொடர்பு பொருட்களை இறக்குமதிசெய்தல், ஏற்றுமதிசெய்தல் எனவற்றுக்கான பரிசோதனை, மதிப்பீடு மற்றும் வகை அனுமதி சான்றிதழ்கள் மற்றும் இசைவுச் சான்றிதழ்கள் வழங்குதல். இடையே தொழிற்புத்தூநர்மையை மற்றும் இடை இணைப்பு வலையமைப்பைக் கண்காணித்தல். இலங்கையில் தொலைத்தொடர்புத் துறைக்கான இலக்கமிடல் முறைமையை நடைமுறைப்படுத்தல். வானொலி ஒலிபரப்பு, கோபுரங்கள், தள நிலைய நிறுவல்கள் மற்றும் மின்காந்த கதிர்வீச்சு விளைவுகள் குறித்த பொதுமக்கள் முறைப்பாடுகளை கையாளுதல். பின்வரும் துறைகளில் நாட்டில் புதிய தொலைத்தொடர்பு வசதிகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் அபிவிருத்திசெய்தல்: <ol style="list-style-type: none"> புதிய தலைமுறை வலையமைப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு விடய வலையமைப்புகள் IP குரல் மற்றும் இணைய அடிப்படையிலான சேவைகளின்வலையமைப்புகள் உற்பத்தி மற்றும் தொழில்நுட்ப இணங்குவித்தல்கள் தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் வலைத்தளங்கள் புதிய தொழில்நுட்ப தரநியமங்கள் சேவைகளின் தொழிற்புத்தூநர்மையை தொலைத்தொடர்பு முனையக் கருவிகளில் விவரக்குறிப்புகளை உருவாக்குதல் மற்றும் இறவைப்படுத்தல் <ol style="list-style-type: none"> புதிய உபகரணங்கள் மற்றும் கருவிகள் தொடர்பான தொழில்நுட்ப பரிசீலப்புகளை நடாத்துதல்
உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி)	<ol style="list-style-type: none"> நிதி, திட்டமிடல், வருமானம் மற்றும் செலவினம் தொடர்பான அனைத்து நிதியியல் நடவடிக்கைகளுக்கும் பணிப்பாளருக்கு (நிதி) உதவுதல். வரவுசெலவுத்திட்டம், வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய நிதிக் கூற்றுக்கள் தயாரித்தல். வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்குகளை முகாமைசெய்தல் கொடுப்பனவுகளைச் சான்றுப்படுத்தல் அத்துடன் வருவாய் மற்றும் செலவினம் தொடர்பான அனைத்து ஏடுகள், பேரேடுகள், வங்கிக்கூற்றுக்கள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்கள் போன்றவற்றை மேற்பார்வை செய்தல். வருவாய் சேகரிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை மேற்பார்வை செய்தல். திறைசேரி மற்றும் வேறு நியதிச்சட்ட அதிகாரிகளுக்கான மாதாந்த, காலாண்டு மற்றும் வருடாந்த கணக்குகள் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். பெறுகைக் குழுக்களில் மற்றும் தொடர்புடைய கருமங்களில் கலந்துகொள்ளல்.
உதவிப் பணிப்பாளர் (கருத்திட்ட உட்கட்டமைப்பு பேணுதல் மற்றும் அபிவிருத்தி)	<ol style="list-style-type: none"> இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் உட்கட்டமைப்பு சொத்துப் பதிவுகத்தை உருவாக்கி பேணுதல். இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் அனைத்து உட்கட்டமைப்பு வசதிகளையும் பராமரிக்க வருடாந்த பராமரிப்பு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை உருவாக்குதல். இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளுக்கான வருடாந்த பராமரிப்பு வரவுசெலவுத்திட்டத்தை தயாரித்தல் மற்றும் துணை ஒப்புத்தம் செய்தல் மற்றும் வெளிவாரி நிறுவனங்களுடன் பராமரிப்பு ஒப்புத்தங்கள் உடன்படிக்கை கைச்சாத்திடல் அடங்கலாக அனைத்து பராமரிப்பு பணிகளுடன் தொடர்புடைய பெறுகைச் செயல்முறையைக் கையாளுதல். பிரிவுகளின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளின் தற்போதைய மற்றும் எதிர்காலத் தேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவற்றுடன் ஒருங்கிணைந்து செயற்படல், அதற்கேற்றவாறு குறுகிய காலநடுத்தர காலநீண்ட கால உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி முதன்மைத் திட்டம் மற்றும் வரவுசெலவுத்திட்டம் என்பவற்றைத் தயாரித்தல் உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி முதன்மைத் திட்டத்திற்கமைவாக இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் குறுகிய காலநடுத்தர காலநீண்ட கால உட்கட்டமைப்பு தேவைகளைப் நிறைவுசெய்ய கருத்திட்டங்களை வகுத்தல் அத்துடன் கருத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தவதற்கு பெறுகைச் செயல்முறையைக் கையாளுதல்.
உதவிப் பணிப்பாளர் (கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்)	<ol style="list-style-type: none"> இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் கருத்திட்ட முகாமைத்துவத்திற்காக கட்டமைப்பை உருவாக்குவதன் மூலம் செயல்முறை தரநியமங்களை வரைவிலக்கணம் செய்து பேணுதல். கருத்திட்ட முறையியல்கள், கருத்திட்ட கண்காணிப்பு மற்றும் கருத்திட்ட ஆதரவு என்பவற்றை தாபித்தல். நிறுவப்பட்ட மற்றும் பரிணமிக்கின்ற கருத்திட்ட முகாமைத்துவ கட்டமைப்பிற்கு ஏற்ப கருத்திட்டங்களை உரியகாலத்தில் நிறைவுசெய்வதை உறுதிசெய்து, அனைத்து கருத்திட்டங்களினதும் முகாமைத்துவத்தை உறுதிசெய்வதற்கு அறிவுட்டல், பயிற்சியளித்தல் மற்றும் ஆலோசனைப் பங்கை வகித்தல். கருத்திட்ட உரிமையாளர்களுடன் நெருங்கிப் பணியாற்றுதல் மற்றும் முதன்மை கருத்திட்ட பட்டியல், முதன்மைத் கருத்திட்ட வரவுசெலவுத்திட்டம் முதன்மை கருத்திட்ட காகப்பாய்ச்சல் என்பவற்றைத் தயாரித்தல் அத்துடன் முன்னுரிமை ஒழுங்கில் நடைமுறைப்படுத்தல். இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் அனைத்து கருத்திட்டங்களின் முழுமையான கருத்திட்ட ஆயுட் சுழற்சியை முகாமைசெய்தல். <p>இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் முகாமைத்துவத்திற்காக காலமுறையான கருத்திட்ட நிலைமைகள் அறிக்கையத் தொகுத்தல் மற்றும் கருத்திட்ட கண்காணிப்பு நோக்குமையங்களைப் பேணுதல்.</p>
உதவிப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)	<ol style="list-style-type: none"> பெறுகை நடவடிக்கைகள், களஞ்சியங்கள், வாகனத்தொகுதி முகாமைத்தும் மற்றும் பயன்பாட்டு சேவைகள் என்பவற்றின் மேற்பார்வை உட்பட விநியோக சேவைகளுக்காக ஒட்டுமொத்தமாகப் பொறுப்பாகவிருத்தல். காணி, கட்டடங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய மூலதனப் பொருட்கள் உள்ளடங்கலாக சொத்துக்கள் கட்டுப்பாட்டை மேற்பார்வை செய்தல். 03. பதிவேட்டு அறைகள் உள்ளடங்கலாக பொது நிர்வாகம் தொடர்பான அனைத்து விடயங்களையும் கையாளுதல்.
உதவிப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல் மற்றும் நிறுவன விவகாரங்கள்)	<ol style="list-style-type: none"> நிறுவனத் திட்டங்கள், மூலோபாயத் திட்டங்கள் மற்றும் செலவுகளைத் திட்டங்கள் என்பவற்றைத் தயாரித்தல் மற்றும் அத்திட்டங்களினதும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களினதும் முன்னேற்றத்தை காலமுறையாக மீளாய்வு செய்தல். முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்களை நடத்தி, செயலாற்றத்தை உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு அறிக்கையிடல் விசேட கருத்திட்டங்களின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்து மீளாய்வு செய்வதற்கு தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய வருடாந்த அறிக்கைகளையும் காலமுறையான அறிக்கைகளையும் தயாரித்தல். அலுவலக நடைமுறைகள், பரிச்சித்தம் மற்றும் அவற்றுடன் இணங்குவித்தல் தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ சுற்றுறிக்கைகள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளை வகுத்தல். இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவில் பொதுவான தொழிற்பாடுகள் தொடர்பாக அதிமேதகு சனாதிபதி அலுவலகம், சனாதிபதி செயலகம், அமைச்சரவை செயலகம், திறைசேரி, அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், ஏனைய ஒழுங்குபடுத்தும் நிறுவனங்கள் மற்றும் நியதிசட்ட அதிகாரிகள் தொடர்பான விடயங்களை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கையாளுதல். கணக்காய்வாளர் தலைமை அபிவிருத்தி திணைக்களம், அரசாங்கத் தொழில்முயற்சிகள் மீதான குழு மற்றும் ஏனைய பாராளுமன்றக் குழுக்கள் தொடர்பான விடயங்களைக் கையாளுதல். நிறுவன சமூகப் பொறுப்பு நிதியத்தூடன் தொடர்பான விடயங்களைக் கையாளுதல்.

வேண்டப்படும் கல்வித் தகைமைகள்

அட்டவணை 2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட தொடர்புடைய துறையில் இலங்கைப் பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழுவின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட 1 ஆம் அல்லது 2 ஆம் வகுப்பு இளமாணிப் (சிறப்பு) பட்டம்

அல்லது

அட்டவணை 2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட தொடர்புடைய துறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்சார் நிறுவனமொன்றின் நிறுவன/இணை உறுப்பினர்.

அத்துடன்

வேண்டப்படும் அனுபவம்

அட்டவணை 2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட தொடர்புடைய துறையில் முகாமைத்துவ மட்டத்தில் குறைந்தபட்சம் தகைமைக்குப் பிந்திய 03 வருட அனுபவம்

அல்லது

நாடாளாவிய சேவையொன்றில் உள்ள அலுவலராக குறைந்தபட்சம் 03 வருட பணி அனுபவம்

வேண்டப்படும் வேறு தகைமைகள்

ஆணைக்குழுவின் தீர்மானிக்கப்பட்டவாறு தகைமையுடைய அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் தரவுத்தள முகாமைத்தும் மற்றும் நியம மென்பொருள் பொதிகள் பற்றிய சிறந்த அறிவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

அத்துடன்

ஆணைக்குழுவின் தீர்மானிக்கப்பட்டவாறு ஆங்கிலம் மற்றும் சிங்களம்/தமிழ் மொழிகளில் சிறந்த தொடர்புடைய தேர்ச்சி (எழுத்து மற்றும் வாய்மூல) பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

வயது : 22 வருடங்களுக்கு குறையாமலும் 45 வருடங்களுக்கு மேற்படாமும் இருத்தல்

சம்பளம் : TRC 2.2 - 93,840 - (10x1955)-(10x2346)-(10x3128) -168,130

ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை--ஆட்சேர்ப்பானது எழுத்து மூல போட்டிப் பரிசீலையைத் தொடர்ந்து கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரிசீலையின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

அட்டவணை 1

பதவிகள்	கல்விசார் தகைமைகளுக்கான துறைகள்	தொழில்விசார் தகைமைகளுக்கான துறைகள்	அலுவலம் இருக்க வேண்டிய துறைகள்
உதவிப் பணிப்பாளர் (வலைமையப்பு)	தொலைத்தொடர்பு அல்லது இலத்திரனியல் அல்லது மின்சாரப் பொறியியல் அல்லது தகவல் தொழில்நுட்பம்	தொலைத்தொடர்பு அல்லது இலத்திரனியல் அல்லது மின்சாரப் பொறியியல் அல்லது தகவல் தொழில்நுட்பம்	தொலைத்தொடர்பு அல்லது இலத்திரனியல் அல்லது மின்சாரப் பொறியியல் அல்லது தகவல் தொழில்நுட்பம்
உதவிப் பணிப்பாளர் (போட்டி)	சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவம் அல்லது தொலைத்தொடர்பு அல்லது நிதி அல்லது வணிகம் அல்லது பொருளாதாரம் அல்லது வியாபார நிர்வாகம் அல்லது புள்ளிவிபரவியல்	Marசந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவம் அல்லது தொலைத்தொடர்பு அல்லது நிதி அல்லது வணிகம் அல்லது பொருளாதாரம் அல்லது வியாபார நிர்வாகம் அல்லது புள்ளிவிபரவியல்	சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவம் அல்லது தொலைத்தொடர்பு அல்லது நிதி அல்லது வணிகம் அல்லது பொருளாதாரம் அல்லது வியாபார நிர்வாகம் அல்லது புள்ளிவிபரவியல்
உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி)	நிதி அல்லது கணக்கியல் அல்லது வணிகம்	நிதி அல்லது கணக்கியல் அல்லது வணிகம் அல்லது முகாமைத்துவக் கணக்கியல்	நிதி அல்லது கணக்கியல் அல்லது வணிகம்
உதவிப் பணிப்பாளர் (கருத்திட்ட உட்கட்டமைப்பு பேணுதல் மற்றும் அபிவிருத்தி)	சிவில் பொறியியல்	சிவில் பொறியியல்	சிவில் பொறியியல்
உதவிப் பணிப்பாளர் (கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்)	மின்சாரப் பொறியியல்	மின்சாரப் பொறியியல்	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்
உதவிப் பணிப்பாளர் (நிருவாகம்)	பொது நிர்வாகம் அல்லது பொதுக் கொள்கை அல்லது மனிதவள அபிவிருத்தி அல்லது வியாபார நிர்வாகம்	பொது நிர்வாகம் அல்லது பொதுக் கொள்கை அல்லது மனிதவள அபிவிருத்தி அல்லது வியாபார நிர்வாகம்	பொது நிர்வாகம் அல்லது பொதுக் கொள்கை அல்லது மனிதவள அபிவிருத்தி அல்லது வியாபார நிர்வாகம்
உதவிப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல் மற்றும் நிறுவன விவகாரங்கள்)	பொது நிர்வாகம் அல்லது பொதுக் கொள்கை அல்லது திட்டமிடல் அல்லது வியாபார நிர்வாகம் அல்லது புள்ளிவிபரவியல் அல்லது பொருளாதாரம் அல்லது தொலைத்தொடர்பு அல்லது விஞ்ஞானம்	பொது நிர்வாகம் அல்லது பொதுக் கொள்கை அல்லது திட்டமிடல் அல்லது வியாபார நிர்வாகம் அல்லது புள்ளிவிபரவியல் அல்லது பொருளாதாரம் அல்லது தொலைத்தொடர்பு அல்லது விஞ்ஞானம்	பொது நிர்வாகம் அல்லது பொதுக் கொள்கை அல்லது திட்டமிடல் அல்லது வியாபார நிர்வாகம் அல்லது புள்ளிவிபரவியல் அல்லது பொருளாதாரம் அல்லது தொலைத்தொடர்பு

அட்டவணை 02

விண்ணப்பிக்கும் முறை

- விண்ணப்பப் படிவத்தை இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளமான www.trc.gov.lk இலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.
- தொடர்புடைய படிவத்தை பயன்படுத்தாது அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.
- விண்ணப்பங்கள் தெளிவாகவும் வாசிக்கத்தக்கதாகவும் இருக்க வேண்டும் மற்றும் தேவைப்படுகளுடன் பொருந்தாத விண்ணப்பங்கள் கருத்தில் கொள்ளப்படாது.
- பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் கல்வி/தொழில்சார் தகைமைகளின் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளும் பணி அனுபவ விவரங்களும் இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- அனைத்து விண்ணப்பங்களும் கல்வி மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளின் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளுடன் சேர்த்து **“பணிப்பாளர் நாயகம் - இலங்கைத் தொலைத்தொடர்புகள் ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழு, இல. 276, எல்விடிகல மாவத்தை, கொழும்பு 08”** என்ற முகவரிக்கு **2025.03.05 அன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும். கடித உறையின் இடதுபக்க மேல் முலையில் விண்ணப்பிக்கும் பதவி குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.**
- விண்ணப்பத்தின் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட பிரதியை கல்வி மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளின் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளுடன் careers@trc.gov.lk என்ற மின்னஞ்சலுக்கு அனுப்ப வேண்டும். மின்னஞ்சலின் தலைப்பு **“Recruitment to Assistant Director/(field).....- External – 2025”** எனக்குறிப்பிட வேண்டும்.
- அரசாங்க நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் விண்ணப்பதாரர்கள் தமது விண்ணப்பங்களை நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- விண்ணப்பங்கள் **2025.03.05** அன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

பொதுவான நிபந்தனைகள்

- ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன் பதவியின் கடமைகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதற்கும், நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கும் உடல் ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் பொருத்தமானவராக இருக்க வேண்டும்.
- விண்ணப்ப முடிவுத் திகதியன்று வேண்டப்பட்ட தகைமைகளைக் கொண்டிராத விண்ணப்பதாரர்கள் பரிசீலனையிற் கொள்ளப்பட மாட்டார்.
- எவ்விதத்திலும் செல்வாக்குத் தேடுவது தகைமையிழக்கச் செய்யும்.
- நிர்ப்ப வேண்டிய பதவிகளின் எண்ணிக்கையை தீர்மானிப்பதற்கு அல்லது பிற்போடுவதற்கு/இரத்துச்செய்வதற்கு இலங்கைத் தொலைத்தொடர்பு ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழு உரிமையைக் கொண்டுள்ளது.
- இலங்கைத் தொலைத்தொடர்பு ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவானது ஒழுங்குமுறைப்படுத்தும் அதிகாரசபையொன்றாகும், அதில் தொழிலுக்காக ஆட்சேர்க்கப்படுகின்ற எவரேனும் ஆள், இலங்கைத் தொலைத்தொடர்பு ஒழுங்குபடுத்தும் ஆணைக்குழுவின் ஒழுங்குமுறைப்படுத்தல் கட்டுப்பாட்டுக்கு கீழுள்ள நிறுவனமொன்றில் உள்ள பதவியொன்றில் அல்லது பதவியொன்றுக்கு அவரது துணைவரின் அல்லது எவரேனும் குடும்ப உறுப்பினரின் நியமனத்திற்கு அல்லது தொழிலுக்கு நேரடியாக அல்லது நேரடியின்றி ஊக்குவிக்க, முன்னேற்ற அல்லது ஆதரவு தேடலாகாது.

பணிப்பாளர் நாயகம்
இலங்கைத் தொலைத்தொடர்பு ஒழுங்குமுறைப்படுத்தும் ஆணைக்குழு
இலக்கம்: 276
எல்விடிகல மாவத்தை
கொழும்பு 08