



பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபை

வர்த்தக, வரணி, உணவுப் பாதுகாப்பு மற்றும் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி அமைச்சு



வெற்றிடங்கள்

பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையில் பின்வரும் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு பொருத்தமான தகுதியுடையவர்களிடம் இருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

01. பணிப்பாளர் பதவி (நிர்வாகம் மற்றும் மனித வளங்கள்) - HM 1-1 (பதவி 01) (தலைமை அலுவலகம்)

பணி விபரம்: ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் தொடர்பான சட்ட விதிகள் மற்றும் அரசின் ஏனைய உத்தரவுகளைப் பின்பற்றுவதல், நிர்வாகத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் அதிகார சபையின் அங்கீகாரத்துடன் மனிதவளக் கொள்கையை உருவாக்குதல், நிர்வாகத்திற்கு தேவையான போதிய மற்றும் தரமான பணியாளர்கள் இருப்பதை உறுதி செய்ய பணிப்பாளர் நாயகத்துடன் ஆலோசித்து மனிதவள திட்டமிடலை மேற்கொள்ளல், ஊதியம் மற்றும் நலன் தொடர்பாக பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு பரிந்துரைகள் வழிவகுத்து முன்வைத்தல். தரமான பணியாளர்களை ஈர்த்து தக்கவைத்துக் கொள்ளும் வகையில் ஊதியம் மற்றும் நலன் பொதிகளை வழிவகுத்தல், நிர்வாகத்தின் மனிதவளக் கொள்கை மற்றும் ஊழியர்களைச் சார்ந்த அரசின் உத்தரவுகளுக்கு இணங்க பணியாளர் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான அனைத்து செயற்பாடுகளின் மொத்த ஒருங்கிணைப்புக்கு பொறுப்பேற்றல், ஊழியர்களுக்கான பயிற்சி தேவைகள் ஆய்வு மற்றும் தொழில் முன்னேற்றத் திட்டங்களை மேற்கொள்ளுதல், முகாமைத்துவம் மற்றும் தொழில்முறை திறன்களை மேம்படுத்துதல் பணியாளர் உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்து பேணுவதற்கும் தேவையான பயிற்சி திட்டங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளை பரிந்துரைத்தல், காப்புறுதி, கடன் வசதிகள், பணிக்கொடை மற்றும் இறப்பு நிவாரண நிதி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய பணியாளர் நலத் திட்டத்தை உருவாக்குதல், பணியாளர் நலன் பொதிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு உறுதி செய்தல், நிர்வாகத்திற்கான பெறுகை திட்டத்தை தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்துதல், உற்பத்தித் திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஊழியர்களுக்கு வெகுமதி வழங்கும் வகையில் செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறைகளை உருவாக்குதல், மனிதவளத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து விடயங்களிலும் தொழிலாளர் சட்டங்களுக்கு இணங்க செயற்படுவதை உறுதி செய்தல், சம்பளங்கள், சட்டபூர்வ கட்டணங்கள் மற்றும் ஏனைய பணியாளர் ஊதியங்களின் நிர்வாகம், பணியாளர் மற்றும் பயிற்சி பதிவுகளை பராமரித்தல், பணியாளர் விடுப்பு பதிவுகளை ஆவணப்படுத்தி கண்காணித்தல், ஊழியர்களின் குறைகளைத் தீர்த்து, அவற்றைத் தெரிவிக்கும் வகையில் சாதகமான தொடர்பு குழுவை பராமரித்தல், தேவையானபோது ஊழியர்களுக்கு எதிரான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிப்பதற்குப் பொறுப்பேற்று, ஊழியர்களுக்கான வெளிநாட்டு மற்றும் உள்ளூர் பயிற்சி திட்டங்களுக்கு நிதியுதவி பெற வெளிநாட்டு நன்கொடையாளர் அமைப்புகளுடன் இணைந்து செயற்படுதல், பணியாளர் பயிற்சிக்கான தொடர்புடைய வெளிநாட்டு புலமைப்பரிசீலகளைப் பெற வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களத்துடன் இணைந்து செயற்படுதல், பணியாளர் தொடர்பான விடயங்களில் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம், தேசிய சம்பளங்கள் மற்றும் பதவியணிகள் ஆணைக்குழுவுடன் இணைந்து செயற்படுதல்.

தகைமைகள்:

வெளிவாரி : பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் இருந்து மனித வளங்கள் முகாமைத்துவம், பிரத்தியேக முகாமைத்துவம், வியாபார நிர்வாகம் மற்றும் பொது நிர்வாக துறையில் இளமாணிப் பட்டம் மற்றும் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக நிறுவனம் ஒன்றில் முகாமைத்துவ தரத்தில் 15 ஆண்டுகள் தகைமைக்கு பின்னரான அனுபவத்துடன் தொடர்புடைய துறையில் பட்டப்படிப்பின் பின் பட்ட தகைமை (முதுமாணி).

உள்ளக : பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் முகாமைத்துவ பிரிவு தரம் I பதவி ஒன்றில் குறைந்தது ஐந்து (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவை.

02. பணிப்பாளர் பதவி (நிதி) - HM 1-1 (பதவி 01) (தலைமை அலுவலகம்)

பணி விபரம் : அதிகாரசபை இயக்குநர் சபையால் ஒப்படைக்கப்பட்ட நிதி அதிகாரங்களும் பொறுப்புகளும் எப்போதும் திறம்பட செயற்படுவதை உறுதி செய்தல், கணக்குகளை பராமரித்தல், வரவு - செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், வருமானம் சேகரிப்பு, சட்டபூர்வ அறிக்கைகள் தயாரித்தல் மற்றும் மாதாந்த சட்டபூர்வ அறிக்கைகள் மற்றும் இறுதி கணக்குகளை தயாரித்து சமர்ப்பித்தல் உள்ளிட்ட முகாமைத்துவ மற்றும் நிதி கணக்கியல் பணிகளை மேற்கொள்ளுதல், போதுமான நிதி மற்றும் நிர்வாக உட்கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள் மற்றும் அமைப்புகள் செயற்படுவதை உறுதி செய்தல், திறன் வாய்ந்த நிதி முகாமைத்துவ தகவல் அமைப்பு செயற்படுவதை உறுதி செய்தல், நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து நிதி விடயங்களிலும் நிதி செயல்திறன் குறித்த தகவல்களை பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு தொடர்ந்து அறிவித்தல், குறுகிய கால மற்றும் நீண்டகால மூலதன தேவைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைத் தயாரித்தல், வரவு - செலவுத் திட்டங்களை தயாரித்து அவற்றை கண்காணித்து வரவு - செலவு திட்ட கட்டுப்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல், பணவிடுப்பு கொள்கைகளுக்கு அமைவாக நிறுவனச் செலவுகளுக்கான பணப் பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளுதல், தேவையானபோது வங்கிகள், கணக்காய்வாளர்கள் மற்றும் ஏனைய நிதி நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல், குறிப்பிட்ட பிராந்திய அலுவலகங்களின் செயற்பாடுகளை கண்காணித்து கட்டுப்படுத்த போதுமான திட்டங்களை உருவாக்குதல், திறைசேரி மற்றும் கணக்காய்வாளர் தலைமை அறிவித்தல் உட்பட இணைந்து செயற்படுதல், ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்ட முன்னிப்பு மற்றும் ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரித்தல், நிர்வாகத்தின் நிறுவனத் திட்டம் மற்றும் செயல் திட்ட தயாரிப்பில் பங்களிப்பு வழங்குதல்.

தகைமைகள்:

வெளிவாரி : பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் இருந்து கணக்கியல், வர்த்தகம், நிதி முகாமைத்துவத்தில் கௌரவப் பட்டம் மற்றும் தொடர்புடைய துறையில் பட்டப்படிப்பின் பின் பட்ட தகைமை (முதுமாணி)

அல்லது

அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்முறை நிறுவனம் ஒன்றினால் ICASL, ACCA, CIMA அல்லது CMA இணை அங்கத்துவம்.

அத்துடன் கூட்டுறவு, சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக நிறுவனம் ஒன்றில் 15 ஆண்டுகள் தகைமைக்கு பின்னரான அனுபவம்.

உள்ளக : துறைக்கு தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் முகாமைத்துவ பிரிவு தரம் I பதவி ஒன்றில் குறைந்தது ஐந்து (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவை.

03. பாவனையாளர் அலுவல்கள் பேரவைக்கு செயலாளர் பதவி - HM 1-1 (பதவி 01) (தலைமை அலுவலகம்)

பணி விபரம்: பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபை சட்டத்தின்மூலம் பரிந்துரைக்கப்பட்டவாறு பாவனையாளர் அலுவல்கள் பேரவையின் தினசரி செயற்பாடுகளை முழுமையாக நிர்வகித்தல், பேரவையில் அனைத்து கூட்ட நடவடிக்கைகளின் பதிவுகள் மற்றும் தீர்மானக் குறிப்புகளை பராமரித்தல், விசாரணைக்காக சபைக்கு அனுப்பப்படும் அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாக சபை எடுத்த தீர்மானங்கள் மற்றும் உத்தரவுகள் குறித்த அறிவிப்புகளைத் தயாரித்து அனுப்புதல், பேரவையின் விசாரணைகள் மற்றும் விசாரணை நடவடிக்கைகளுக்காக தேவையான அனைத்து ஆதாரங்கள் மற்றும் சான்றுகளைத் தயாரித்து பெறுதல், பேரவையின் விசாரணைகள் மற்றும் விசாரணை நடவடிக்கைகளுக்காக பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபை மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய நிறுவனங்களுடன் இணைந்து செயற்படுதல்.

தகைமைகள்:

வெளிவாரி : சட்டத்தரணி மற்றும் பட்டப்படிப்புக்குப் பின்னரான தகைமை (முதுமாணி) அத்துடன் சத்தியப்பிரமாணம் வழங்கிய பின் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக நிறுவனம் ஒன்றில் முகாமைத்துவ தரத்தில் சட்டரீதியான சபை அல்லது ஒழுங்குபடுத்தல் குழு ஒன்றில் நிறுவனச் செயலாளர் அல்லது செயலாளர் ஒருவராக 15 ஆண்டுகள் தகைமைக்கு பின்னரான அனுபவம்

உள்ளக : பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையில் துறைக்கு தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் முகாமைத்துவ பிரிவு தரம் I பதவி ஒன்றில் குறைந்தது ஐந்து (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவை.

சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்

சம்பள அளவு: HM 1-1 2025: ரூபா (140,640 - 4,100 x 15 - 202,140) (2027.01.01 இல் இருந்து செயற்படுத்தப்படும்)

சம்பளம் : 123,019/- (01/2025 ஆம் இலக்க DMS சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைவாக 2026.01.01 இல் வழங்கப்படும் அடிப்படைச் சம்பளம்)

போக்குவரத்து மற்றும் எரிபொருள் கொடுப்பனவு : உத்தியோகபூர்வ வாகனம் ஒன்றைப் பயன்படுத்துவது அல்லது மாதாந்த போக்குவரத்துக் கொடுப்பனவை பெற உரிமை பெறுவதோடு 01/2015 ஆம் இலக்க PED சுற்றுநிருபத்தின் விதிகளின்படி எரிபொருள் கொடுப்பனவு

தொழில்சார் கொடுப்பனவு: 01/2025 ஆம் இலக்க DMS சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைவாக தொழில்முறை கொடுப்பனவு ஒன்று வழங்கப்படும்.

மற்ற கொடுப்பனவு : தொடர்புடைய அரசு சுற்றுநிருபங்களின் விதிகளின்படி சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக, வாழ்க்கைச் செலவு கொடுப்பனவுகள் மற்றும் மற்ற பொருத்துகின்ற கொடுப்பனவுகளும் வழங்கப்படும்.

வயது : 35 வயதுக்கு குறையாதவராகவும் 55 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக அபேட்சகர்களுக்கு உயர் வயதெல்லை பொருந்தாது.

04. உள்ளக கணக்காய்வாளர் பதவி - MM 1-1 (பதவி 01) (தலைமை அலுவலகம்)

பணி விபரம்: செயல்திறன் மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மையை மேம்படுத்துவதற்கு நிர்வாகம் மற்றும் நிதி நடைமுறைகள் மற்றும் முறைமைகள் மற்றும் அடையாளம் காணப்பட்ட பகுதிகளை கண்காணித்தல், உள்ளக கணக்காய்வு திட்டங்களை திட்டமிடல் மற்றும் செயற்படுத்தல், கணக்காய்வு குழுக் கூட்டத்தைக் கூட்டுதல் மற்றும் தற்போதைய நடைமுறைகள் மற்றும் முறைமைகளை மேம்படுத்துவதற்கான முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல், அரசாங்க பொறுப்புமுயற்சிகள் பற்றிய குழுவுடன் (COPE) ஒருங்கிணைப்பு, தவிசாளருக்கு காலாந்தர மற்றும் அலவப்போது தயாரிக்கப்படும் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல், தவிசாளர்/ இயக்குநர் சபையினால் வழங்கப்படும் வேறு பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

தகைமைகள்:

வெளிவாரி: பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி, கணக்கியல், நிதி முகாமைத்துவம், வியாபார நிர்வாகம், வணிக முகாமைத்துவம், வர்த்தகம் அல்லது தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் வேறு ஏதேனும் பட்டம்

மற்றும்

வர்த்தகம் அல்லது வர்த்தக குழுல், கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக நிறுவனத்தில் முதல் பட்டத்தைப் பெற்ற பின் பதவிக்கு தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஓர் (01) ஆண்டு தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.

பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்முறை நிறுவனம் ஒன்றின் உள்ளக பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் மற்றும் பதவிக்கு தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஓர் ஆண்டு தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.

உள்ளக (கீழுள்ள 1 அல்லது 2)

- மேலுள்ளவாறு வெளிவாரி அபேட்சகர்களுக்குத் தேவையான தகைமையைப் பெற்றிருத்தல்
- பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபையின் கனிஷ்ட முகாமைத்துவ பிரிவில் (JM 1-1) உள்ள பதவி ஒன்றில் குறைந்தது ஐந்து (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவையை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

மேலதிக தகைமைகள்:

அனைத்துப் பதவிகளுக்கும் கணினி அறிவை பெற்றிருத்தல் வேண்டும் என்பதோடு ஆங்கில மொழியில் தேர்ச்சி இருத்தல் வேண்டும்.

சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்

சம்பள அளவு : MM 1-1 2025: ரூபா (91,690 - 2480 x 10 - 3450 x 15 - 168,240) (2027.01.01 இல் இருந்து செயற்படுத்தப்படும்)

சம்பளம்: 81,710/- (01/2025 ஆம் இலக்க DMS சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைவாக 2026.01.01 இல் வழங்கப்படும் அடிப்படைச் சம்பளம்)

தொழில்முறை கொடுப்பனவு: 01/2025 ஆம் இலக்க DMS சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைவாக தொழில்சார் கொடுப்பனவு ஒன்று வழங்கப்படும்.

மற்ற கொடுப்பனவு: தொடர்புடைய அரசு சுற்றுநிருபங்களின் விதிகளின்படி சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக, வாழ்க்கைச் செலவு கொடுப்பனவுகள் மற்றும் மற்ற பொருத்துகின்ற கொடுப்பனவுகளும் வழங்கப்படும்.

வயது: 22 வயதுக்கு குறையாதவராகவும் 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக அபேட்சகர்களுக்கு உயர் வயதெல்லை பொருந்தாது.

பொதுவான நிபந்தனைகள்

நியமனத்தின் பண்பு: ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியத்திற்கு உரித்தானதுடன் நிர்ந்தரமானது மற்றும் தொடர்புடைய அரசு சுற்றுநிருபங்களின்படி ஏற்பாடுகள்.

ஆட்சேர்ப்பு சம்பளம்: வெளிவாரி ஆட்சேர்ப்பு நபர்கள் சம்பள அளவின் ஆரம்ப படியில் வைக்கப்படுவர். உள்ளக ஆட்சேர்ப்பு நபரின் சம்பளம் நிறுவனக் கோவையின் பாகம் VII இல் உள்ள ஏற்பாட்டு விதியில் உள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படும்.

உறுதிப்படுத்தல்: இந்தப் பிரிவின் தரம் II இற்கு நியமிக்கப்படும் வெளிவாரி அபேட்சகர் ஒருவர் பணியை ஏற்கும் திகதியில் இருந்து முன்று ஆண்டுகள் தகுதிகாண் காலத்தைப் பெற்றிருக்கும். தகுதிகாண் காலத்தில் அவரது செயல்திறன் மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமாகவும் 1ஆவது தேர்ச்சி தகுதி பரீட்சையை பூர்த்தி செய்தும் இருந்தால் தகுதிகாண் காலத்தின் முடிவில் பதவி உறுதி செய்யப்படும். உள்ளக அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்படுபவரின் பதவி தகுதிகாண் காலம் முடிந்த பின் உறுதி செய்யப்படும். உள்ளக அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்பட்டவரின் பதவி ஒன்று நிறுவனத்தில் ஏற்கனவே உறுதி செய்யப்பட்டிருந்தால் பதில் ஒருவராக ஓர் ஆண்டு செயற்பாட்டின் அடிப்படையில் அமையும்.

ஆட்சேர்ப்பு சம்பளம்: வெளிவாரி ஆட்சேர்ப்பு நபர்கள் சம்பள அளவின் ஆரம்ப படியில் வைக்கப்படும். உள்ளக ஆட்சேர்ப்பு நபரின் சம்பளம் தாபன விதி கோவையின் பாகம் VII இல் உள்ள ஏற்பாட்டு விதியில் உள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படும்.

மற்றும் :

இலங்கை பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.

பதவிக்கு உரிய பணிகள் மற்றும் நாட்டில் எந்த ஒரு பகுதியிலும் பணியாற்றுவதற்கு உடல் மற்றும் உள தகுதியை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

சிறந்த பண்புடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

தகுதியுடைய அபேட்சகர்கள் இந்த விளம்பரத்தின் 14 நாட்களுக்குள் கீழ் தரப்பட்ட முகவரிக்கு பதிவுத் தபாலில் தமது விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க கோரப்படுகின்றனர். விண்ணப்பத்துடன் தகைமையை நிரூபிக்கும் தொடர்புடைய சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை இணைத்தல் வேண்டும். அரசு துறையின் விண்ணப்பதாரர்கள் தமது நிறுவனத் தலைவர்கள் மூலமாக அனுப்புதல் வேண்டும். மேலுள்ள தேவைகளை உறுதி செய்யாத விண்ணப்பங்கள் முழுமைபெறாத விண்ணப்பங்களாக கருதப்படுவதோடு இறுதித் திகதிக்குப் பின்னர் அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். சிபாரிசு திரட்டல் தகுதியிழப்பாக கருதப்படும். கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் விண்ணப்பிக்கும் பதவியைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். பின்வரும் முகவரிக்கு உங்களது விண்ணப்பங்களை அனுப்பவும்;

பணிப்பாளர் நாயகம்

பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபை

1 மற்றும் 2ஆவது மாடி, CWE செயலக கட்டிடம்,

இல. 27, கொக்கோல வீதி,

கொழும்பு 02.

www.caa.gov.lk fb

தொ.: 011-7755455/456