தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டுக்கான அலுவலகமானது 2024 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் மூலம் நிறுவப்பட்ட ஒரு நிறுவனமாகும். மேற்படி அலுவலகத்தில் பின்வரும் பதவிகளுக்குத் தகைமைவாய்ந்த நபர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

## பணிப்பாளர் பதவிகளின் எண்ணிக்கை : 03

சேவைப் பிரிவு : ச்ஆ 1-1

- பணிப்பாளர் (நிகழ்ச்சித்திட்டம்)
- பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்)
- பணிப்பாளர் (நிதி மற்றும் நிர்வாகம்)

## பதவியின் தன்மை

நிறுவனத்தைத் தாபிப்பது தொடர்பான சட்டத்தின் மூலம் நிறுவனத்திற்குப் கையளிக்கப்படும் பணிகளில் நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அதிகாரியினால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பணிகளுள் பதவியின் அடிப்படையில் விசேடமாகக் கையளிக்கப்படும் சிரேஷ்ட முகாமைத்துவ மற்றும் நிறைவேற்றுப் பணிகள்.

1. **பணிப்பாளர் (நிகழ்ச்சித்திட்டம்)**
    - தேசிய ஒருமைப்பாட்டுப் பொறிமுறையை நடைமுறைப்படுத்தல்இ பேணுதல் மற்றும் இடைநேர்விளைவான அனைத்துப் பணிகளும்இ தேசிய ஒற்றுமையை ஏற்படுத்துவதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்இ கருத்திட்டங்களை அடையாளங்காணல்இ நடைமுறைப்படுத்தல்.
    - முன் எச்சரிக்கை முறைமையைத் தயாரித்தல்இ பேணுதல்.
    - தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டை ஏற்படுத்துதல்இ மேம்படுத்துவதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களை அடையாளங்காணல்இ நடைமுறைப்படுத்தல்.

- அனைத்து இனக்குழுக்களுடனும் ஒத்துழைப்புடன் ஒவ்வொரு மதத்திற்கும் உரிய பிரதான பண்டிகைகளைக் கொண்டாடுவதன் மூலம் அவர்களின் சடங்குகள், சம்பிரதாயங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளைப் புரிந்துகொள்ளவும் பாராட்டவும் ஊக்குவித்தல்.
- தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டின் மீது தாக்கம் செலுத்தும் தடைகளை அடையாளங்காணல் மற்றும் அதற்கான கொள்கை ரீதியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்காக முகாமைத்துவத்தைத் தெளிவூட்டுதல்.
- பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் கையளிக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.

2. **பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) -**
    - கருத்திட்டங்களுக்கான காலவரையறைகள் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.
    - கருத்திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது அவற்றின் தரக்கட்டுப்பாடுஇ முன்னேற்றப் பரிசீலனை மற்றும் வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
    - தேசிய ஒருமைப்பாட்டின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் தடைகளை அடையாளங்காணல் மற்றும் அதற்கான கொள்கை ரீதியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்காக முகாமைத்துவத்தைத் தெளிவூட்டுதல்.
    - கள மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் உரிய வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களைக் கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்.
    - தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டைக் கட்டியெழுப்புவதற்காகச் செயற்படும் அமைச்சுக்கள்இ திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுடன் இணைந்து செயற்பட்டுஇ அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு இடையிலான பிரச்சினைகளை அடையாளங்கண்டு தீர்ப்பதற்கு முகாமைத்துவத்திற்கு ஒத்துழைத்தல்.
    - பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் கையளிக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.

3. **பணிப்பாளர் (நிதி மற்றும் நிர்வாகம்) -**
    - தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டுக்கான அலுவலகத்தின் கணக்குகள் மற்றும் நிர்வாகப் பிரிவின்

வினைத்திறனான ஆளுகை மற்றும் ஒட்டுமொத்த முறைமைகள் மற்றும் கட்டமைப்பைத் தயாரித்தல்.

- நிறுவனத்தின் நிர்வாகக் கட்டமைப்பைத் தயாரித்தல் மற்றும் முறையாகப் பேணுதல்.
- நிதிப் பிரிவுகளில் வருடாந்தத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்இ உரிய விடயப்பரப்புகளில் புதிய போக்குகள் தொடர்பில் பிரிவுத் தலைவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்துதல்.
- உரிய அரச நிறுவனங்களுடன் கணக்குகள் மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் நிதி ஆலோசனைகளைப் பெற்று அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல்இ அது குறித்து முகாமைத்துவத்திற்குத் தெளிவுபடுத்துதல்.
- நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கும் அனைத்து நிதி வளங்களையும் முகாமைத்துவம் செய்தல்இ வருமான மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.
- நிறுவனத்தின் கொடுப்பனவு அதிகாரியாகச் செயற்படுதல் மற்றும் பொறுப்புக்களை நடைமுறைப்படுத்துதல். நிரல் அமைச்சு மற்றும்
- திறைசேரியுடன் ஒருங்கிணைப்பைப் பேணி நிதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- நிரல் அமைச்சு மற்றும் திறைசேரிக்கு செலவு அறிக்கைகளை அனுப்புதல்.
- பேரேட்டுக் கணக்குகள் மற்றும் வங்கிக் கணக்குகளைப் பேணுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்.
- தவிசாளர்/பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் பெறுகைக் குழுவின் அனுமதியுடன் விலைமனுக்களைக் கோருதல் மற்றும் கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள்.
- தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு மற்றும் பெறுகைக் குழுக்களுடனான ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகள்.
- கணக்காய்வுக் கேள்விகள் தொடர்பில் செயற்படுதல்இ அமைச்சின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவிற்குத் தேவையான தகவல்களைச் சமர்ப்பித்தல்.
- இறுதிக் கணக்கு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குச் சமர்ப்பித்தல்.
- பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் கையளிக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.



SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

## தகைமைகள்

**வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்கள் :-**

**(அ) பணிப்பாளர் (நிகழ்ச்சித்திட்டம்)**

01. சமாதானம் மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு / சமூகவியல் / சட்டம் / சர்வதேச உறவுகள் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

**அத்துடன்**

சமாதானம் மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு / சமூகவியல் / சட்டம் / சர்வதேச உறவுகள் அல்லது உரிய விடயப்பரப்பொன்றில் முதுமானிப் பட்டம் (ஆயளவநசள) பெற்றிருத்தல்.

**மற்றும்**

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர்இ அரசாங்கஇ அரச கூட்டுத்தாபனஇ சபைஇ நியதிச்சட்ட நிறுவனமொன்றில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் நிறுவனமொன்றில் "முகாமைத்துவ மட்டப்" பதவியொன்றில் உரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் பன்னிரண்டு (12) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

**(ஆ) பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்)**

01. பொது நிர்வாகம் / சமாதானம் மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு / மனித வள முகாமைத்துவம் / வியாபார முகாமைத்துவம் / சமூகவியல் / சட்டம் / வியாபார நிர்வாகம் / சர்வதேச உறவுகள் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையொன்றில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

**அத்துடன்**

பொது நிர்வாகம் / சமாதானம் மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு / மனித வள முகாமைத்துவம் / வியாபார முகாமைத்துவம் / சமூகவியல் / சட்டம் /

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

வியாபார நிர்வாகம் / சர்வதேச உறவுகள் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையொன்றில் முதுமானிப் பட்டமொன்றைப் (ஆயளவநசள) பெற்றிருத்தல்.

**மற்றும்**

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர்இ அரசாங்கஇ அரச கூட்டுத்தாபனஇ சபைஇ நியதிச்சட்ட நிறுவனமொன்றில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் நிறுவனமொன்றில் "முகாமைத்துவ மட்டப்" பதவியொன்றில் உரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் பன்னிரண்டு (12) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

**வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்கள் :-** (கீழ்வரும் 1 அல்லது 2)

**(இ) பணிப்பாளர் (நிதி மற்றும் நிர்வாகம்)**

**01.** கணக்கியல் / வர்த்தகம் / கணக்கீடு / பொது நிர்வாகம் / மனித வள முகாமைத்துவம் / வியாபார முகாமைத்துவம் / வியாபார நிர்வாகம் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையொன்றில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

**அத்துடன்**

கணக்கியல் / வர்த்தகம் / கணக்கீடு / பொது நிர்வாகம் / மனித வள முகாமைத்துவம் / வியாபார முகாமைத்துவம் / வியாபார நிர்வாகம் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையொன்றில் முதுமானிப் பட்டமொன்றைப் (ஆயளவநசள) பெற்றிருத்தல்.

**மற்றும்**

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர்இ அரசாங்கஇ அரச கூட்டுத்தாபனஇ சபைஇ நியதிச்சட்ட நிறுவனமொன்றில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் நிறுவனமொன்றில் "முகாமைத்துவ மட்டப்" பதவியொன்றில் உரிய விடயப்பரப்பில் குறைந்தபட்சம் பன்னிரண்டு (12) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

**02.** பதவிக்குரிய மற்றும் விடயத்துறைக்குப் பொருத்தமானஇ அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டயத் தொழில்முறை நிறுவனமொன்றில் முழுமையான அங்கத்துவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.



SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

**மற்றும்**

அரசாங்கஇ அரச கூட்டுத்தாபனஇ சபைஇ நியதிச்சட்ட நிறுவனமொன்றில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் நிறுவனமொன்றில் "முகாமைத்துவ மட்டப்" பதவியொன்றில் உரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் பன்னிரண்டு (12) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

---

## வயதெல்லை

35 வயதுக்கு குறையாதவராகவும் 55 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

---

## சம்பள அளவுத்திட்டம்

**ர்ஆ 1-1 – 2025 – ரூ. (140இ640 - 15 ஒ 4இ100 - 202இ140)**

(2025.03.25ஆம் திகதிய முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றுநிருப இலக்கம் 01/2025இற்கு அமைவாக)

Gazette.lk SINCE 2014 AMBITIONS REALIZED

Gazette.lk SINCE 2014 AMBITIONS REALIZED