අධිකරණ අමාත්‍යාංශය நீதி அமைச்சு MINISTRY OF JUSTICE
ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය සඳහා වන කාර්යාලය
தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் நல்லிணக்கத்திற்கான அலுவலகம்
Office For National Unity And Reconciliation

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 : ர்ஆ 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.

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 /

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.

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)