1. **பதவி – வழங்கல் அலுவலர்**
2. **வயது** - 22 வயதுக்குக் குறைவாயதவராகவும், 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பதாரிகளுக்கு உச்சளவான வயதெல்லை ஏற்புடையதல்ல.
3. **தகைமை**

அ. வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகள்

1. பொது நிருவாகம் / அரச முகாமைத்துவம் /வியாபார நிருவாகம் /வணிகம் நிதி /கணக்கியல் /வியாபார முகாமைத்துவம் அல்லது இப்பதவிக்கு ஏற்புடையதான விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டத்தைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பதவிக்குரிய விடயத்துறைக்கு பொருத்தமான அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டயம் பெற்ற தொழில்வாண்மை நிறுனமொன்றின் மத்தியநிலை பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

ஆ. உள்ளக விண்ணப்பதாரிகள்

1. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

இ. ஏனையன

I. ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.
II. பதவிக்கு பொறுப்பளிக்கப்படுகின்ற கடமைகளை நல்ல முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கும், நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கும் தேவையான உடல்சார் மற்றும் உளவியல் தகைமையைக் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.
III. சிறந்த நன்னடத்தையுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

4. **சம்பள நிலை**

நிரந்தர சம்பள அளவுத்திட்டம் - JM 1-1 2025

அடிப்படைச் சம்பளம் - ரூபா 65,633.00 (2026), ரூபா 72,650.00 (2027)

வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவு ரூபா: 17,800 உரித்தாகும்.

வருடாந்த சம்பளம் - 65,633.00 +17800.00 x 12 = ரூபா 1,001,196.00 (2026)

- 72,650.00 +17800.00 x 12 = ரூபா 1,085,400.00 (2027)

5. **கடமைசார் தன்மை**

i. பணியகத்திற்கு / நிலையத்திற்குக் கிடைக்கின்ற சகல பொருட்களையும் தனித்தனியாக பேரேடுகளில் பதிவு செய்தல், சரியாக வெளியிடுதல், கையளித்தல் / பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல், அது சம்பந்தமான பதிவேடுகள் / ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்திப் பேணிவருதல் மற்றும் பதவிவழியின் உயர்மட்ட அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பித்தல்.

ii. பொருட்கள் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வது சம்பந்தமான பட்டியல்கள் / உறுதிச்சீட்டுக்களை முறையாக கொடுப்பனவுக்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் கோப்பிலிடல்.

iii. உத்தரவாதச் சான்றிதழ் / பராமரிப்புச் சேவை நிபந்தனைகள் தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை முறையாகப் பேணிவருதல்.

iv. உபகரணங்கள், பொருட்கள் சம்பந்தமாக காலத்திற்குக் காலம் மேற்கொள்ள வேண்டிய மாதாந்த பொருட் பரிசோதனை (திறைசேரி 127), சரிபிழை பார்த்தல், உபயோகத்திற்குப் பொருத்தமற்றதாக்குதல், அழித்தல் நடவடிக்கைமுறையை காலத்திற்குக் காலம் மேற்கொள்ளல்.

v. பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்யும் போது மற்றும் வழங்கும் போது நிலையத்தின் சரியான தேவைப்பாட்டை இனங்கண்டு மிக்க உயர் மட்டத்திலான தரம் மற்றும் போதியளவான தன்மைக்கமைய அப்பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுவதை தேடிப்பார்த்து வழங்குதல் மற்றும் கொண்டு செல்வது பற்றி கண்காணிப்பை மேற்கொள்ளல்.

vi. பொருட்கள் / உபகரணங்கள் காணாமற் போதல் / இழப்பு ஏற்படுதல் பற்றி நிலையத்தின் உயர் மட்ட அலுவலர்களை அறிவுறுத்தி தேவையான அடுத்த கட்டப் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

vii. புனர்வாழ்வு செயன்முறை தொடர்பாக பணியகத்தின் / நிலையத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு காணிகள் / கட்டிடங்களை (அசையாத ஆதனங்கள்) பெற்றுக் கொள்ளும் போது மற்றும் நிர்மாணப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது முறையான ஏற்பாடுகளுக்கமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் தேவையின் அடிப்படையில் துரிதமாக வேலைகளை நிறைவு செய்து பட்டியல்களை தீர்த்துவைப்பதற்காக சமர்ப்பித்தல்.

viii. பணியகத்தின் / நிலையத்தின் செயற்பாடுகள் சார்ந்த பணிகளை மேற்கொள்வதற்குரிய வருடாந்த தேவைகளை இனங்கண்டு சரியாகவும், பொறுப்புக்கூறக்கூடிய வகையிலும் வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டம் மற்றும் பெறுகை மதிப்பீட்டை, பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயார் செய்வதற்கு உதவுதல்.

ix. முறையான கட்டுப்பாட்டுடன் விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் அவசரத் தேவைகளுக்கான இருப்புக்களைப் பாதுகாப்பாக பேணிவருவதும், அவற்றை விநியோகிப்பதற்கு உரிய அதிகாரிகளிடம் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்வதும்.

x. தாபன விதிக்கோவை

xi. தாபன விதிக்கோவை /தாபன நடவடிக்கைமுறைக் கோவை /நிதிப் பிரமாணம் /பெறுகை வழிகாட்டல்கள் கோவை /பெறுகை நடவடிக்கைமுறைக் கோவை /மனிதவளத் திட்டத்திற்கமைய மற்றும் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற சட்டங்கள் /சுற்றறிக்கைகள் /சுற்றுநிருபங்கள் /நிலையியற் கட்டளைகளுக்கமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

xii. பணியகத்திற்கு உரித்தான சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் பொருத்தமானவாறு களஞ்சியப்படுத்தல்.