

# வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய கடன் உத்தரவாத நிறுவனம் (NCGI)

## நிறுவன செயலாளருக்கான முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை

வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய கடன் உத்தரவாத நிறுவனம் (NCGI) என்பது நாட்டின் நுண், சிறிய மற்றும் நடுத்தர தொழில்முயற்சி (MSME) துறைக்கு ஆதரவளிப்பதற்காக இலங்கை அரசாங்கத்திற்கும் 13 முன்னணி நிதி நிறுவனங்களுக்கும் இடையில் தாபிக்கப்பட்ட ஒரு அரச தனியார் பங்கு உடமையாகும். வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய கடன் உத்தரவாத நிறுவனமானது நுண், சிறிய மற்றும் நடுத்தர தொழில்முயற்சிகளுக்கு பிணையப் பற்றாக்குறையைக் குறைக்கவும், பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் செழிப்பை ஊக்குவிக்கும் சாத்தியமான திட்டங்களுக்கான காசுப்பாய்ச்சல் அடிப்படையிலான கடனை ஊக்குவிக்கவும் உத்தரவாத வசதிகளை வழங்குகிற அதேவேளையில் வேகமாக மாறிவரும் சந்தை தேவைகள், தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள் மற்றும் திறன் வரம்புகளால் ஏற்படும் சவால்களை சமாளிக்கிறது.

செயலாற்றுகை அடிப்படையிலான நீட்டிப்புகளின் சாத்தியக்கூறுகளுடன், ஒரு வருட காலத்திற்கு நிறுவனத்தின் செயலக சேவைகளை வழங்குவதற்கு தகுதிவாய்ந்த நிறுவனங்களிடமிருந்து/ கம்பனிகளிடமிருந்து முன்மொழிவுகளை/ விலைகூறல்களை வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய கடன் உத்தரவாத நிறுவனம் க்கோருகின்றது. கூட்டுறவு ஆளுகையைக் கையாளுதல், நிறுவன கூட்டங்கள் மற்றும் பதிவுகளை முகாமை செய்தல், சட்டப்பூர்வ இணக்கத்தை உறுதி செய்தல் மற்றும் நிறுவனம் மற்றும் அதன் பங்குதாரர்களுக்கு இடையே பயனுள்ள தகவல் பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குதல் ஆகிய பங்கினை வகிக்கிறது.

### முக்கிய தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்

- கீழே உள்ள பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொறுப்புகளை சிறப்பித்துக் காட்டும் கம்பெனி செயலக சேவைகளை வழங்குவதில் குறைந்தது 10 வருட அனுபவம் மற்றும் கம்பெனிகளின் பதிவேட்டில் செயலக நிறுவனமாக செல்லுபடியாகும் பதிவு ஆகியவற்றை கொண்டிருத்தல்.
- பட்டய ஆளுகை நிறுவனம், பட்டய செயலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகிகள் நிறுவனம் (ICSA) அல்லது பட்டய நிறுவன செயலாளர்கள் நிறுவனம் (ICCS) ஆகியவற்றுடன் இணைந்த முக்கிய ஆளணியினர்
- கூட்டுறவு ஆளுகை, ஒழுங்குமுறை இணக்கம், சபை மற்றும் குழு ஆதரவு, மூலோபாய ஆலோசனை, இடர் முகாமைத்துவம், தொடர்பாடல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு ஆகியவற்றை செயல்படுத்தி பராமரிப்பதில் நிரூபிக்கப்பட்ட சாதனை.

### முக்கிய பொறுப்புகள்

- பிரதான நிறைவேற்ற உத்தியோகத்திற்கு அறிக்கையிடுதலும் குழு உறுப்பினர்களுடன் அடிக்கடி தொடர்பு கொள்ளுதலும்.
- குழு கூட்டங்கள், குழுக்கள் மற்றும் வருடாந்த பொதுக் கூட்டங்களுக்கு (AGM) நிகழ்ச்சி நிரல்களையும் ஆவணங்களையும் தயாரித்து, நடவடிக்கை புள்ளிகளைப் பின்தொடருதல்.
- வருடாந்த பொதுக் கூட்டங்களை கூட்டி சேவை செய்தல், கூட்ட அறிக்கைகளை எடுத்தல், தீர்மானங்களை வரைவுசெய்தல், தேவையான படிவங்கள் மற்றும் வருடாந்த வருமானங்களை பொருத்தமான நினைக்களங்களுடன் தாக்கல் செய்தல்.
- சபையின் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வதிலும் துல்லியமான மற்றும் சுருக்கமான பதிவுகளைத் தயாரிப்பதிலும் சபையின் ஆளுகைத் தலைவருக்கு ஆதரவளித்தல்.
- சட்டப்பூர்வ மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்தல்.
- கூட்டுறவு ஆளுகை விடயங்கள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகள் குறித்து பணிப்பாளர் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
- நிறுவனத்தைப் பாதிக்கக்கூடிய கொள்கைகள், ஒழுங்குமுறை அல்லது சட்டரீதியான மாற்றங்கள் புதுப்பித்த நிலையில் உள்ளது என்பதையும் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதி செய்தல்.
- பணிப்பாளர்களுக்கு அவர்களின் கடமைகள் குறித்து ஆலோசனை வழங்குவதன் மூலமும், அவர்கள் கூட்டுறவு சட்டவாக்கத்துடன் இணங்குவதை உறுதி செய்வதன் மூலமும் நிறுவனத்தின் உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு இணங்கியதாக பிரிவின் கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களைத் தீர்மானித்தல்.
- உறுப்பினர்கள், பணிப்பாளர்கள் மற்றும் செயலர்களின் பதிவுகள் உட்பட சட்டப்பூர்வ புத்தகங்களை பேணுதல்.
- தொடர்புகளைக் கையாளுதல், தகவல்களைத் தொகுத்தல், அறிக்கைகளை எழுதுதல் மற்றும் தொடர்புடைய நிறுவனப் பங்குதாரர்களுக்கு முடிவுகளைத் தொடர்புகொள்ளுதல்.
- கூட்டங்களின் போதும் கூட்டத்திற்கு வெளியேயும் சட்ட, நிதி மற்றும்/அல்லது மூலோபாய ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.
- ஆண்டறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய நிறுவன ஆளுகை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.
- அனைத்து பிரிவுகளும் சீரமைக்கப்பட்டுள்ளதையும், உள்ளக ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அந்தந்த கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்குவதையும் உறுதிசெய்தல்.
- பணிப்பாளர்களின் நியமனம், தூண்டல் மற்றும் பயிற்சி ஆகியவற்றில் உதவுதல்.
- வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டங்கள் மற்றும் இணைய பங்குதாரர் கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்வது உட்பட சபை, முகாமைத்துவம் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு இடையேயான தகவல் தொடர்புக்கு வசதியளித்தல் மற்றும் முகாமைசெய்தல்.
- பங்குதாரர் விசாரணைகளைக் கையாளுதல் மற்றும் பங்குதாரர் ஈடுபாட்டை எளிதாக்குதல்.
- சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை அபாயங்களை அடையாளம் காணுதல், மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் தணித்தல் ஆகியவற்றில் உதவுதல்.
- இடர்களைத் தணிப்பதற்கும் நெறிமுறை நடத்தையை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் இணக்க நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை செயல்படுத்துதல்.
- மூலோபாய முடிவெடுப்பதில் ஆளுகை தொடர்பான நோக்குகளில் உள்ளீட்டை வழங்குதல்.
- நிறுவனம் முழுவதும் ஒருமைப்பாடு, நெறிமுறைகள் மற்றும் இணக்கத்தின் கலாச்சாரத்தை ஊக்குவித்தல்.
- ஆர்வ முரண்பாடுகள், தொடர்புடைய கட்சி பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் நெறிமுறை சங்கடங்கள் குறித்து ஆலோசனை வழங்குதல்.
- நெறிமுறை நடத்தை மற்றும் தொழில்முறை நடத்தைக்கு ஒரு முன்மாதிரியாக சேவை செய்தல்.

### முன்மொழிவுகளை / விலைகூறல்களை சமர்ப்பித்தல்

ஆர்வமுள்ள நிறுவனங்கள் [ncgi.recruitment@gmail.com](mailto:ncgi.recruitment@gmail.com) என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு பதிவுசெய்யப்பட்ட அஞ்சல் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் முன்மொழிவு/மேற்கோளை 2024, ஜூலை 10 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

வியாபாரப் பதிவு, அனுபவம் மற்றும் முக்கிய ஊழியர்களின் தகைமைகள் மற்றும் திறன்கள் மற்றும் கட்டண விலைகூறல் உள்ளிட்ட உறுதியான சுயவிவரத்தை முன்மொழிவு கொண்டிருக்க வேண்டும். விலைகூறலில் காட்டப்பட்ட கட்டணமானது போக்குவரத்துச் செலவு, ஏனைய நானாவித செலவுகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய வரிகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு மாதத்திற்கான மொத்த விலையாக இருக்க வேண்டும். முன்மொழிவு/விலைகூறல் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்கு செல்லுபடியாகும். கடிதவுறை/ மின்னஞ்சல் தலைப்புக் கோட்டின் இடதுபக்க மேல் மூலையில், "NCGI - முன்மொழிவு/ நிறுவனச் செயலர் சேவைகளுக்கான விலைகூறல்" என்பதைக் குறிப்பிடவும்.

முகவரி: அறை இல.207, 2 ஆம் மாடி, செயலக அலுவலகம், லோட்டஸ் வீதி, கொழும்பு 01