



சிறுவர் மர்மதீதாஸி

“இனி ஒரு கணம் கூட தாமதிக்க முடியாது. இந்த வாள் வேறொருவரின் கைக்குச் சென்ற மறுகணமே சரங்கம் இடிந்துவிடும். இப்போது சரங்கம் அதிர்ந்து முடிவதற்கிடையில் நாம் அனை வரும் பத்திரமாக வெளியேறிவிட வேண்டும். இல்லாவிட்டால் நாம் அனைவரும் இதற்குள்ளேயே சமாதியாக வேண்டியதுதான்” என்று அந்தப் பேரோசையின் சூட்சமத்தை அவசர அவசரமாக நாகசிம்மன் விளக்கினான். அடுத்தகணம் சரங்கம் இன்னும் வேகமாக அதிர்த்தொடங்கியது. இந் திரவர்மனும் சந்திரவர்மனும் மற்றைய இளவரசர் களையும், மனிமொழியையும் அழைத்துக் கொண்டு குகையை விட்டு வெளியே ஓட்டத்தொடங்கினார்கள். ஆயினும் குகையின் பாதை நீண்டு கொண்டு சென்றது. இவர்களின் ஒட்ட வேகத்தைப் போலவே சரங்கத்தில் ஏழந்த அதிர்வின் வேகமும் கணத் துக்குக் கணம் அதிகரித்தபடியே இருந்தது. மெல்ல

மெல்ல குகையில் இருந்த சிறுகற்கள் வேகமாகக் கீழ்நோக்கி விழுத்தொடங்கின.

எண்ட தூர் ஒட்டத்திற்குப் பின்னர் குகையின் வெளிப்புற வாசலை இளவரசர்கள் எல்லோரும் அடைந்தனர். ஆயினும் அங்கும் அவர்களுக்கு தூரதிட்டமே காத்திருந்தது. குகையின் வாசல் மிகப் பெரிய பாராங்கல்லால் இருக மூடப்பட்டிருந்தது. ஒருவருக்கும் என்னிசெய்வதென்றே தெரியவில்லை. ஆயினும் எப்படியும் விரைவில் குகையை விட்டு வெளியேறவேண்டிய இக்கட்டான சூழ்நிலை “அவ்வாவதான் இனிமேல் நிதியே இல்லை. இந்தக் குகைக்குள்ளேயே நாம் அனைவரும் முடிய வேண்டியதுதான்” என்று இளவரசர்கள் அனைவரும் எண்ணியபோது நாகசிம்மன் பாராங்கல்லைத் தன் சண்டு விரலால் தீண்டினான். அடுத்த கணம் பாறாங்கல் அகன்று வழி தெரிந்தது. ஆயினும் வெளியேற வழிகிடைத்த சந்தோசம் இளவரசர்கள் ஒருவரிடமும் இல்லை.

ஏனெனில் குகைக்கு வெளியே இவர்களின் வருகையை கேள்கிலந்த பார்வையோடும், தன் பரிவாரங்களோடும் பார்த்தபடி இருந்தாள் மந்திரக்கிழவி.

[தொடரும்]



நீங்களும் எழுதலாம்

(தம் 9 - இந்து உட்பட்ட மாணவர்கள் மத்தியம்)

மாணவர்களே!

‘சிறுவர் கதில்’ உங்களின் கதைகள், கட்டுரைகள், கவிதைகள், விடுகைகள், போன்ற மொழிகள், பொது அங்கு விடயங்கள், ஒவியங்கள் போன்ற அங்குகள் பிரச ரமாக வேண்டுமா? அப்படியானால் கிழவள் படிவதற்கு பூந்தி செய்து, உங்கள் அங்குகளோடு இணைந்து அனுப்பி வையுங்கள். தரமானவை பிரசுரமாகும். அனுப்ப வேண்டிய முகவரி:-

‘சிறுவர் கதி’, உதயன் 361, காந்தாஸிரர் வீதி, மாற்றப்பணம்.

மாணவர் பெயர் :-----
தரம் :-----
பாடசாலை :-----
இந்தோடு இணைக்கப்பட்டுள்ள ஆக்கம், குறித்த மாணவரின் கை ஆக்கமென் பிசார்க் கெய்கின்றேன்.

திகதி :----- வகுப்பாசிரியர் :-----

போது அறிவுத் துளிகள்

- தை 30
 - மார்ச் 08
 - ஏப்ரல் 07
 - ஏப்ரல் 10
 - மே 01
 - ஜூன் 05
 - ஜூலை 11
 - ஓக்டோபர் 01
 - ஓக்டோபர் 06
 - ஏப்ரல் 10
- மகாத்மா நினைவு தினம்
- சர்வதேச மகளிர் தினம்
- சுகாதார தினம்
- சர்வதேச அன்னையர் தினம்
- சர்வதேசபுணையூற்றுப் பின் தினம்
- சுற்றுச் சூழல் தினம்
- உலக குடிசன தினம்
- சர்வதேச சிறுவர் தினம்
- ஆசிரியர் தினம்
- சர்வதேசமனிது உரிமைகள் தினம்
எம்.ஐ.நூந்தாஸி, தரம் - 8, யா/ விக்னேஸ்வரா வித்தி.



பருவகாலம் சூறும் பழமொழிகள்

- “தை” பிறந்தால் வழி பிறக்கும்
- “மாசிப்” பனி முசிப் பெய்யும்
- “பங்குனி” மாத வெயிலில் படையும் கலங்கும்
- “சித்திரை” மாத வெயிலில் பத்தரை மாற்றுத் தங்கம்
- “வைகாசி” மழையில் வாழை பெருகும்
- “ஆனி” அரை ஆறு, ஆடி முழு ஆறு
- “ஆடி” காற்று அம்மியையும் தாக்கும்
- “ஆவணி” மேகம் தாவனி போடும்
- “புரட்டாதி” வெயில் பொன்னுருகக்காயும் மண்ணுருகப் பெய்யும்
- “ஜப்பசி” அடைமழை “கார்த்திகை” கனமழை
- “கார்த்திகை”க்கு பின் மழையும் இல்லை. காணனுக்குப் பின் கொடையும் இல்லை
- “மார்கழி”ப்பனியில் பச்சையும் துளிர்க்கும்.

க. பங்கூரூ, தரம் 8 A, யா/ விக்கோரியாக் கல்லூரி.



★ எல்லோருடைய இடத்தைப் புத்தய வகிக்க முடியும்.. ஆனால் தாயின் இடத்தை யாராலும் வகிக்க முடியாது.

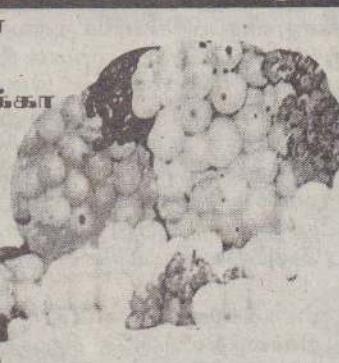
★ சொக்கம் தாயின் இரு பாதங்களுக்கு அடியில் இருக்கின்றது.

★ துவ்யபம் பொறுமையையும் பொறுமை அனுபவத்தையும் அனுபவம் நம்பிக்கையையும் உண்டாக்குவதற்குத்.

★ சொக்கத்தில் என் தாயைச் சந்திக்க முடியாது. போனால் சொக்கம் எனக்குச் சொக்கமாக இருக்க முடியாது.

★ உங்கள் கொரவம் வேறைங்கும் இல்லை நாக்கு நுவியில் தான் உள்ளது.

போ.மாரியா, தரம் 9 A, யாழ்/புளிதர் சான்ஸ் மகா வித்தியாஸம்.



பழங்களும் அவற்றின் பிறப்பிடங்களும்

- வானுப்பழம் - தென் கழுக்காசியா
- அன்னைப்பழம் - பிழேசில்
- கொப்பயாப்பழம் - மத்திய அமெரிக்கா
- முந்திரைப்பழம் - பிழேசில்
- நெவ்வெப்பழம் - துந்தியா
- மாம்பழம் - தென் கழுக்காசியா
- எலுமிச்சை - துந்தியா
- தேஷப்பழம் - சிளை
- பலாப்பழம் - துந்தியா
- திராட்சை - கஸ்பியன்கடல் பகுதி

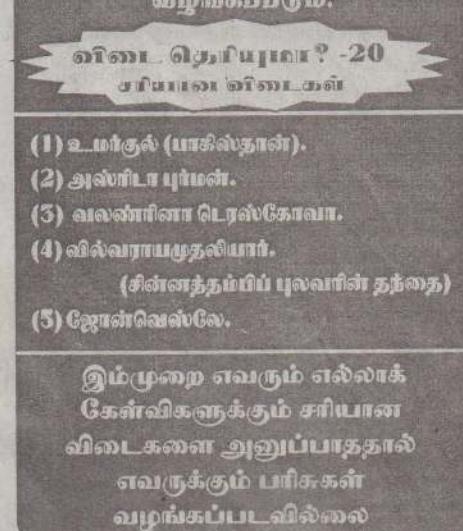
Digitized by Noolaham Foundation.

noolaham.org aavaham.org

தரம் 4 B, யாழ்/உட்கில் மகளிர் கல்லூரி.



E. ஜூஸ்கிரான்,

தம் -5,
யா/சென். ஜூஸ்கிரான்.வ.விந்தாஸ், தரம் - 8 E,
யா/இந்தக்கல்லூரி.த.வெல்கூரூ, தரம் - 5 B,
யா/மேலைப் புலோவி சைவப் பிரகாசா.கி. அபியூபா,
தரம் - 3, திருவெந்தேவேலி முத்துத்தம்பி
மகா வித்தி.க. பால்சூபா,
தரம் - 5, யா/ கோடூமுபுத்துறை இந்து ம.வித்தி.க. கோபாரங்,
தரம் - 3, திருவெந்தேவேலி முத்துத்தம்பி
மகா வித்தி.
யா/ அவந்தி கல்லூரி.

ARE YOU SERIOUS ?

When it comes to your higher studies



"We welcome you for grand opening of BCBS on
14th July 2009 in between 9.00 am to 5.00 pm"

A great opportunity for whoever registers with us on our opening day
we would be giving a massive discount.

Students can start their British Degree with G.C.E O/L

6 மாதக்கால பாடநெறியை கொழும்பில்
முடித்த பின்பு இரண்டாவது வருட பட்டப்படிப்பை
பிரிட்டனில் தொடரவாம்

- Start your degree pathway with O/L
- British degree in 2 1/2 years
- Guaranteed progression to top universities in UK

www.adinnovationslk.com

Study areas

- | | | |
|------------------------------------|--|--------------------|
| ❖ Information technology | ❖ Psychology | ❖ IELTS |
| ❖ Business Studies &
Accounting | ❖ All well recognized UK
professional courses | ❖ Business English |

கொழும்பில் மாதம் தங்கிப்படிப்பதற்கான பாதுகாப்பான இடத்தில் ஒழுங்கு செய்துதரப்படும்

அழையுங்கள் - கல்வி ஆலோசகர்

P.K. Suhanthan Msc-UK - 0777 209 446

**EDUCATION WITH A DIFFERENCE SOON
TO HIT COLOMBO ON THE 14TH OF JULY '09**



BRITISH COLLEGE OF BUSINESS STUDIES

No-298B, Dublication Road, Colombo 04.

Tel: 011-2555243 / 011-2555245 / 0772399600 / 0772399601

குந்துவளம் குந்தசூரி

இறப்பு 13.04.1937

இறப்பு 23.08.2008

270-1727

ஆண்டு ஒன்று சென்றாலும் எம் மன்றகளில் என்றும் நினைத்திருக்கும் எம் துந்தைக்கு எமது நினைவுஞ்சலிகள்.

இன்று (12.07.2009) ஞாயிற்றுக்கிழமை நடைபெறும் ஆத்மசாந்திப் பிரார்த்தனை நிகழ்விலும் மதியபோகாஸத்திலிலும் கலந்து கொள்ளும் வண்ணம் உற்றார், உறவினர், நன்பர்கள் அவைவரையும் அன்புடன் அழைக்கின்றோம்.

தீவாஷந்,
கருவாய் மேற்கு, காவௌட்.

குடும்பத்தினர்.
(1/559496)

Digitized by Noolaham Foundation.
noolaham.org | aavanaiham.org

Study in Cambridge, United Kingdom

September 2009 Intake



Your direct pathway to
Anglia Ruskin University

Anglia Ruskin
University
Cambridge & Chelmsford

Cambridge Ruskin International College (CRIC)

CRIC is the associate college of Anglia Ruskin University which is based in Cambridge and allows you direct entry into various degree programs after completion of one of the following:

- ① University Foundation Programme
(Students can start the degree with G.C.E O/L)
- ② 1st Year Degree Programme
- ③ Pre-Masters Programme

Anglia Ruskin University (ARU)

ARU was established 1853 and ranked in the Top 3rd of UK Institutes for:

- | | | | | |
|----------------|--------------|-------------------------|-----------------|-----------|
| ● Art & Design | ● Psychology | ● Computer Science & IT | ● Life Science | ● English |
| ● Business | ● Sociology | ● Engineering | ● Media Studies | ● Law |

Majors are available in CRIC college:

- | | |
|------------------------------|--|
| ● Architecture and Surveying | ● Biological Science |
| ● Art and Design | ● Business |
| ● Computing and Technology | ● Film, Media and Communications |
| ● Engineering | ● Psychology, Sociology and Sports Science |
| | ● Law and Criminology |

Please email your certificate and contact numbers to pksuhanthan@yahoo.co.uk

விசா பெறுவதற்கான ஒழுங்களை செய்ய கால்பகுதியில் (1 மாதம் முதல் 2 மாதம் வரை) கொழும்பில் தங்கிப்படிப்பதற்கான பாதுகாப்பான இடத்தில் ஒழுங்கு செய்துதரப்படும்

HELP LINE - 0777-209446

FREE CONSULTATION ADVICE GUIDANCE

Spot Admissions by University Representative Mr.Leigh Pulford



13th July 2009 4.00 pm to 6.00 pm

KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEMS

Leading educational consultants and training providers

329, Galle Road,

Meewella Building 1st Floor,

Southern Wing, Colombo-04, Sri Lanka.

Tel: +94 11 2555243,

Fax: +94 11 2555244

London Office

No. 38, Goodmayes Road,

Ilford IG3 9UR, United Kingdom.

Mob: 00447905038050

Tel: 00442084702221

முரு அறிவித்தல்



உறுபுகரி சந்தகரப்பின்னை

கோப்பாயைப் பிறப்பிடமாகவும் அங்கேவேலியை வசிப்பிடமாகவும் கொண்ட ஆறுமுகம் அங்கைப்பின்னை (உப்புபெற்ற மின்சார உத்தியோகத்து) 10.07.2009 வெள்ளிக்கிழமை காலமானார்.

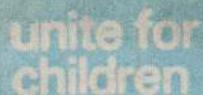
அன்னார் காலஞ்சென்றவர்களான ஆறுமுகம் - பார்வதி தம்பதியாரின் அன்பு மகனும் காலஞ்சென்றவர்களை மிகுஷை - தங்கமுத்து தம்பதியாரின் அன்பு மருங்கனும் மற்றும் இராசவல்சுமியின் அன்புக்கணவரும் வசந்தராணி (கன்டா), தேவிகாரணி (யா/இராமநாதன் கல்லூரி ஆசிரியை), ரவிந்திரன் (கன்டா), பவளராணி, ஜெவாந்தலரி (லண்டன்) ஆகியோரின் பாசமிகுதநையம் ஞானக்குதுரை (கன்டா), கேள்வேந்தர் (கன்டா), அகிலன், பாலகுமார் (லண்டன்) ஆகியோரின் மாமலூம் காலஞ்சென்ற கணேச, சரங்காரி (கன்டா), காலஞ்சென்ற மார்க்கண்டு, தம்மின்கம், செல்லைவரின் ஆங்காச் சகோதரரும் தம்மின்கம் (லண்டன்), நாகராச, பாலசின்கம், சிவபாலசின்கம் (உப்புபெற்ற மாகாணம் பணிப்பார்) ஆகியோரின் வைத்துவரும் பிரசங்காரி (கன்டா), மதங்காரி (கன்டா), கருங்காரி, ப்ரசங்கி, கெள்காரி, தேவங்காரி (கன்டா), துளிகாரி, சதுர்காரி, திருமதுரைகாரி, டல்காரி (லண்டன்) ஆகியோரின் அன்பும் பேரஞ்சுமாவார்.

அன்னார் இறுதிக்காரியைகள் இன்று (12.07.2009) ஞாயிற்றுக்கிழமை முற்பகல் 11 மணிக்கு அவர்கள் இல்லத்தில் நடைபெற்று, பூதவுடல் தகவங்கியைக்காக மருதனார்மபம் பூகொட இந்துமயாவத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும்.

இந்த அறிவித்தலை உற்றார், உறவினர், நன்பர்கள் அவைவரும் ஏற்றுக் கொள்ளவேண்.

கோப்பாய் சோட்டம்,
உடுலை துமக்கு, சன்னாகம். (86934)

தகவல்:
குடும்பத்தினர்.



VACANCY NOTICE

UNICEF Sri Lanka, Country Office, invites applications from qualified nationals of the Republic of Sri Lanka for the following post.

Post Title:	Administrative Officer	V/No:	HR 09/07-02
Level:	NOB (Fixed Term Appointment)		
Duty Station:	Colombo	Closing Date:	22 July 2009

Purpose of the Post:

Under the close supervision of the Chief of Operations, assists in the management of all administrative services for the Sri Lanka country office.

Major Duties and Responsibilities:

- Responsible for the systematic review of office premises to ensure a good and secure working environment for all staff members. Undertake all actions necessary to arrange cleaning services, ensure procurement, maintenance and repair of equipment and supplies, in accordance with budgetary plans and allocation. Recommend and prepares estimates on office premises, supplies and equipment requirements for budget preparation purposes.
- Oversee transport services, ensure a schedule for use of Colombo vehicles, periodically review reports on use of petrol, mileage, driver overtime records, and maintenance services.
- Oversee all administrative arrangements for International and Local conference, meetings, workshops, seminars and visitors by assuring the coordination of transportation, and contracting of hotel accommodations, conference rooms and audio-visual equipment, as required. Liaise with Ministry of Foreign Affairs as required to facilitate travel of operations participant.
- Review all travel requests for budgetary provisions, undertake travel arrangements, (i.e., tickets, visas, hotels, per diem). Issue travel authorizations for local and international travel, confirming accuracy of information for signature of authorizing officer as per Table of Authority. Brief staff on all policies and procedures covering official travel.
- Brief and assist arriving and departing international staff and consultants on basic administrative procedures and requirements, (i.e., shipment and insurance of personal effects, liability claims, as well as in identification, arrangement and selection of staff housing), assure issuance of UN and Ministry of Foreign Affairs IDs, assure that visas are obtained and renewed as needed.
- Ensure the safekeeping, annual physical inventory, prepare reports, including cost analysis and recommends replacement/disposal of equipment and supplies. Reconcile physical inventory data with office records to ensure inventory taken is complete, and identifies discrepancies for corrective action. Assure that annual inventory reports are prepared for Head Quarters on a timely basis. Participate as PSB member and assures formulation of recommendations to the PSB on disposal, donation, or sale of obsolete or superfluous equipment as needed.
- Assure the security of the Colombo office premises and maintenance of MOSS compliance. Recommend changes as needed and oversees the approved changes.
- Review all contractual arrangements with suppliers of administrative services such as office equipment maintenance and repair, canteen services, etc to ensure that the terms and conditions of all contracts are being adhered to by the suppliers of goods and services and that quality of services is good. Propose to the supervisor any changes that may be required.
- Supervise the timely and organized delivery, collection, registry, reproduction and transmittal (UNET, telex, fax, courier) of correspondence, documents, pouch services and administrative supplies.
- Keep the supervisor abreast of potential problem areas, and identifies and recommends solutions. Prepare reports and correspondence on administrative matters.

Minimum Qualifications and Experience Required:

- University degree in Business Administration.
- Two years of practical professional work experience in the field of general office administration, especially in the areas of transportation management, travel, and protocol arrangements.
- Experience in an international organization is desirable

Language:

Fluency in English and at least one local language (Sinhala/Tamil) is required.

Specialized Training/Other Skills/Competencies:

- Good judgement, initiative, high sense of responsibility, organization, negotiating and analytical skills.
- Supervisory ability.
- Ability to conduct training.
- Computer skills, including internet navigation, and various office applications
- A positive and pleasant disposition towards work responsibility.
- Timely disposition to the tasks assigned.
- Proven ability to work both independently and as part of a team.
- Work harmoniously with colleagues and assist staff in the unit during peak loads, and in the absence of staff
- Demonstrated ability to work in a multicultural environment and establish harmonious and effective working relationships, both within and outside the organization.

An attractive salary will be offered to the selected candidate depending on qualifications and experience, plus a child allowance, if applicable. All emoluments are tax-free

Those who possess the required qualifications and wish to apply to the above post, must submit an application including 1) cover letter, 2) CV, 3) duly completed and signed Personal History Form (P.11), 4) copies of most relevant academic qualification, and for UN candidates, 5) the last 2 Performance Evaluation Reports (PER) by specifying the Vacancy Notice number (V/No) either by email to srilankahrvacancies@unicef.org or by postal mail addressed to the Human Resources Specialist, under Confidential, cover by 22 July 2009.

The P.11 can be downloaded from the following link http://www.unicef.org/about/employ/index_apply.html or obtained at the reception of our Head Office, 35 Balapokuna Road, Kirulapone, Colombo 5, Tel. 2768555

'UNICEF is committed to gender equality in its mandate and its staff
'UNICEF is a non-smoking working environment.'

'Applications from qualified female candidates are strongly encouraged.'

Digitized by Noohraham Foundation
noohraham.org | aavanaham.org

VACANCY NOTICE

This position is a re-advertisement which appeared on the Sunday of 15th March'09 under V/No. 09/02-06, therefore, applicants who have already applied for this position need not apply again.

UNICEF Sri Lanka, Country Office, invites applications from qualified nationals of the Republic of Sri Lanka for the following post.

Post Title:	Education Officer	V/No:	HR 09/07-04
Level:	NOB (Fixed Term Appointment)		
Duty Station:	Kilinochchi (position will be based in Vavuniya with provision to transfer)	Closing Date:	22 July 2009

Purpose of the Post:

Under the overall guidance of the Head of Zone Office, and Chief, Education and in cooperation with the Government, NGOs and other development partners, the incumbent of the post is responsible for planning, monitoring and implementation of the Education Programme under an assigned geographical area.

Major Duties and Responsibilities:

- Based on guidelines agreed upon within the Education Section, provide technical support for the planning, development, implementation and monitoring of the Annual Work Plan with the responsible Zonal Directors of Education, ensuring that the Annual Work Plan is developed along results based principles and that it includes a clear monitoring and evaluation framework.
- Assume accountability for effective implementation and monitoring of the Annual Work Plan to achieve programme results, with due consideration of agreed targets and processes involved. Focus specifically on integration of strategies and approaches to ensure full ownership of the process by the Zonal Director of Education (ZDE).
- Identify partner systems and capacities in need of strengthening; provide follow up technical assistance to the ZDE to implement agreed plans developed during capacity reinforcement training sessions for effective improvement in implementation of specific aspects of the Education Programme.
- Coordinate with a network of development partners (Zonal Director of Education, Provincial Director of Education, NGOs, Development Agencies, Civil Society) and ensure that programme planning, implementation and monitoring is carried out in a collaborative manner so as to capitalize on the comparative advantage of each player.
- Strengthen synergy with related sectors (including within the UNICEF Zonal office) and partners; identify important areas in need of advocacy, develop and implement advocacy strategies for mainstreaming innovative education approaches at zonal level and among partners.
- Conceptualize and coordinate the organization of social mobilisation activities and specific events to ensure optimal participation of school communities; ensure adequate documentation in various forms of programme processes and activities for advocacy and information dissemination.
- Monitor logistical planning, distribution and end use of materials and ensure that programme implementation falls within agreed objectives and budgetary allocations: prepare all internal documents (including Cash Requisitions, Programme, Admin and Special Accounts (PGMs), contracts etc.) related to the timely implementation of the work.
- Prepare situation analysis, donor reports, annual reports, proposals and other programme documents and ensure the production and compilation of accurate information including through the use of well as in identification, arrangement and selection of staff housing), assure issuance of UN and Ministry of Foreign Affairs IDs, assure that visas are obtained and renewed as needed. computerised programme systems, using the latest IT for programming, planning and monitoring, including Programme Management Systems (ProMS). Develop & carry out specific studies and evaluations which will be used to support project development.

Minimum Qualifications and Experience Required:

- University degree, preference will be given to qualifications specifically related to education.
- Two years progressively responsible work experience in the social development field, preferably in education.
- Analytical skills and report writing ability are essential. Experience in design and implementation of social sector programmes, in working with donors as well as alliance building and networking among Government Agencies, NGOs and Civil Society is an advantage.

Language:

Fluency in English and at least one local language (Sinhala/Tamil) is required.

Specialized Training/Other Skills/Competencies:

- Proficiency in the use of computers and especially in word processing, spreadsheets, graphics
- Up-to-date with the latest developments in the education sector
- Aware of and sensitive to child rights and gender issues, and to the necessity to mainstream them in all programme activities
- Excellent writing skills
- Proven capacity for team work.
- Commitment, drive for results, embracing diversity, integrity, self awareness and self-regulation and teamwork.
- Demonstrated ability to work in a multi-cultural environment and establish harmonious and effective working relationships, both within and outside the organization.

An attractive salary will be offered to the selected candidate depending on qualifications and experience, plus a child allowance, if applicable. All emoluments are tax-free

Those who possess the required qualifications and wish to apply to the above post, must submit an application including 1) cover letter, 2) CV, 3) duly completed and signed Personal History Form (P.11), 4) copies of most relevant academic qualification, and for UN candidates, 5) the last 2 Performance Evaluation Reports (PER) by specifying the Vacancy Notice number (V/No) either by email to or by postal mail addressed to the Human Resources Specialist, under Confidential, cover by 22 July 2009.

The P.11 can be downloaded from the following link http://www.unicef.org/about/employ/index_apply.html or obtained at the reception of our Head Office, 35 Balapokuna Road, Kirulapone, Colombo 5, Tel. 2768555

'UNICEF is committed to gender equality in its mandate and its staff'

'UNICEF is a non-smoking working environment.'

'Applications from qualified female candidates are strongly encouraged.'

Only short-listed applications will be acknowledged.

Digitized by Noolaham Foundation

noolaham.org | aavanaham.org

unite for
childrenunicef 

VACANCY NOTICE

UNICEF Sri Lanka, Country Office, invites applications from qualified nationals of the Republic of Sri Lanka for the following post.

Post Title: Finance Officer
Level: NOB (Fixed Term Appointment)
Duty Station: Colombo

V/No: HR 09/07-03
Closing Date: 22 July 2009

Purpose of the Post:

Under the general supervision of the Chief of Operations, assists in the area of accounting control, recording, reporting of assets, liabilities and income. Monitor the appropriate disbursements of funds and payments of accounts in accordance with the rules, regulations and established budgetary limits.

Major Duties and Responsibilities:

- Control and operate bank accounts in accordance with UN/UNICEF financial rules and regulations and local banking practices. Provide up-to-date information on the cash position or status of such accounts. Reconcile bank statements, keeps abreast of all procedures and regulations regarding the maintenance of bank accounts, exchange and interest rates, etc.
- Certify the appropriate, accurate and timely processing and recording of disbursements and payments, (e.g., Medical Insurance Plan, travel claims, pension fund, insurance, advances to government), in accordance with established rules, regulations and systems, and within budgetary limits. Also ensure recovery of advances and accounts receivable.
- Monitor financial transactions and accounting reports, and reconciliation of accounts, to ensure accurate and up-to-date financial information. Prepare required reports and statements for the Head of Office and HQ.
- Manage Programme Management System (ProMS), provide training and orientation to staff on its use and coordinates with IT on technical adjustments or irregularities to meet local conditions. Supervise timely maintenance of computerized accounting and finance system.
- Control petty cash fund, disbursements, recording and accounting.
- Review budget expenditures by codes against approved allotments, and verifies compliance with reports received from Head Quarters.
- Prepare and analyze financial data for budget estimates and financial planning.
- Brief the staff on the application and interpretation of UN/UNICEF accounting and financial rules, regulations, procedures and policies.
- Undertake visits to sub-offices to provide accounting and finance training and support, establish and/or review systems and procedures for compliance with the rules and regulations, and prepare reports and recommendations.
- Be responsible for the safekeeping of cash and cheques.
- Assistant dexterous and effective working relationships, both within and outside the organization.

Minimum Qualifications and Experience Required:

- University degree in Accounting, Finance or Business Administration.
- Two years of professional work experience in finance and accounting. Experience in an international organization desirable.

Language:

Fluency in English and at least one local language (Sinhala/Tamil) is required.

Specialized Training/Other Skills/Competencies:

- Good judgement, initiative, high sense of responsibility, organization, negotiating and analytical skills.
- Supervisory ability.
- Ability to conduct training.
- Computer skills, including internet navigation, and various office applications
- A positive and pleasant disposition towards work responsibility.
- Timely disposition to the tasks assigned.
- Proven ability to work both independently and as part of a team.
- Work harmoniously with colleagues and assist staff in the unit during peak loads, and in the absence of staff
- Demonstrated ability to work in a multicultural environment and establish harmonious and effective working relationships, both within and outside the organization.

An attractive salary will be offered to the selected candidate depending on qualifications and experience, plus a child allowance, if applicable. All emoluments are tax-free

Those who possess the required qualifications and wish to apply to the above post, must submit an application including **1) cover letter, 2) CV, 3) duly completed and signed Personal History Form (P.11), 4) copies of most relevant academic qualification, and for UN candidates, 5) the last 2 Performance Evaluation Reports (PER)** by specifying the Vacancy Notice number (V/No) either by email to srilankahrvacancies@unicef.org or by postal mail addressed it to the Human Resources Specialist, under Confidential, cover by 22 July 2009.

The P.11 can be downloaded from the following link http://www.unicef.org/about/employ/index_apply.html or obtained at the reception of our Head Office, 35 Balapokuna Road, Kirulapone, Colombo 5, Tel. 2768555

'UNICEF is committed to gender equality in its mandate and its staff'

'UNICEF is a non-smoking working environment.'

'Applications from qualified female candidates are strongly encouraged.'

Only short-listed applications will be acknowledged.

வெளிநாட்டுப் பணம் துறிந்துகொடும், யாதுகார்யாகவும் இலங்கை வைச்சி மூலம் உங்கள் கொசுகளில்...

உங்கள் உறவினர்களும், நண்பர்களும் வெளிநாட்டில் உழைக்கும் பணத்தை அதிக பாதுகாப்பு, அதிகமான மாற்று வீதம், அதிக நம்பிக்கையிடன் இலங்கை வாய்கியின் துரித பணப்பிரிமாற்றுத் தேவை மூலம் இலங்கையின் எப்பாக்கத்தும் உடனடியாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

இந்தக் கசுவதை இன்றே வெளிநாட்டில் இருக்கும் உங்கள் உறவினர்கள், நண்பர்களுக்கு தெரிவியங்கள்,

- இலங்கையின் மிகப்பெரிய நன்மைகள் வங்கி வாங்கியமொப்பான் இணைந்த 700 க்கு மேற்பட்ட சாலைகள் வாய்க்கை மற்றும் BOC e - Cash ஏட்டின் தொடர்புடை இணைத்தை வாய்க் கூடி (Internet Banking),

- மத்திய விதை, இத்தாலி, இஷ்டோல், தென் கொரியா, ஜப்யான், அமெரிக்கோப்பியா, ஸ்லீவர்டூ ஆஃப் நாட்டுக்கிழான் இலங்கை வங்கிகள் முதல்கள் மூலம் துறையாகப் பணம் அனுப்பும் வகுக்கு.

- பின்தாலியா, மாலைந்தீவு இந்தியா, ஆஃப் நாட்டுக்கிழான் இலங்கை, வங்கிக் கொஞ்சம் மூலம் பணம் அனுப்பும் வகுக்கு.

- செல்பிட் டிப் மண் பரிமாற்றுத் தேவைகளான் - BOC e - Cash, X-press money, MoneyGram, Coinstar, Ez-Remit மற்றும் Telemoney மூலம் பணம் அனுப்பும் வகுக்கு.

- டெலிஹெல் ஏந்துபோகு வாய்க்கூறும் பணத்தை SWIFT கோடை - BCEYKLX (SWIFT Code) இலத்தீர்சியல் முறை மூலம் பரிமாற்றும் செய்யும் வகுக்கு.

- சேற்றுப்பட்ட வழிகளில் மிகச் சுமாக இலங்கை வங்கிக்கு வெளிநாட்டுப் பணத்தை அனுப்பும் முடியும் வகுக்கு விருக்கு மாகாணங்களிலிருந்து எந்தபொகு இலங்கை வங்கிக் கொஞ்சம் மூலம் பணத்தை உடனடியாகப் பெறும் வகுக்கு.

- இலங்கையின் மிகப்பெரிய ஆச வங்கியின் 100% பாதுகாப்பு.

உங்கள் வெளிநாட்டுப் பணத்திற்கு இலங்கை வங்கி வழங்குவின்ற இன்னும் பல வகுக்களைப் பெற்றுக் கொள்ள இன்றே இலங்கை வங்கியில் வதியாதோ வெளிநாட்டு நாணயக் கணக்கொள்ள ஆரம்பியங்கள்.

மேற்கொண்டு :
இலங்கை வங்கியின் மிகவும் அனுப்பு நிறை அழுவுக்கூறுகள்
2345841, 2447831, 2203870-2 என்ற இடங்களிலே இலங்கையின் நிறை.
இலங்கை, அழுவுக்கூறு மூலம் மற்றும் டெலை - 077 3613349, அலை - 077
3652119, நிறை - 077 3721503 ஆஃப்பாக்கத்தும் தொடர்பு கொள்கூ
எடுத்து 24 மணிக்கு அழுவுப் பிரைஸ் (Call Centre) +94 112204444

**NRFC
ACCOUNT**

இலங்கை வங்கி
BOC
முதல் வங்கம்

MAXIMISE YOUR POTENTIAL

ACCA



**Gain a professional
qualification in accountancy
and a UK degree without
doubling the workload.**

ACCA SRI LANKA

424

R A De Mel Mawatha,
Colombo 03.

2301920 / 2301923

info@lk.accaglobal.com

www.accaglobal.com

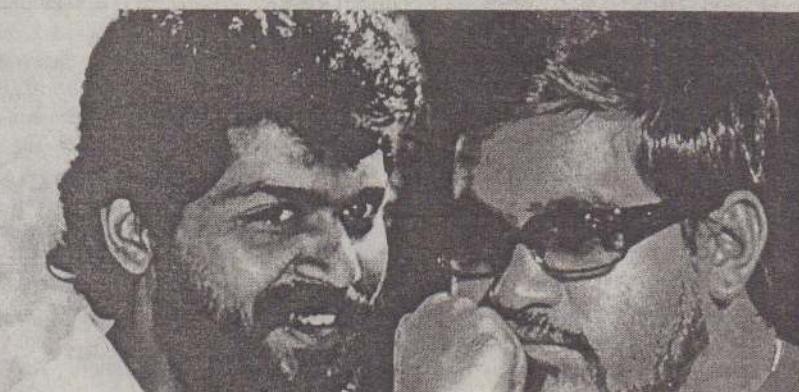


நீர்த்தியீர்நீர்தா

வால்மீகி படத்தில்
கதாநாயகியாக நடித்தவர்
மீராநந்தன். படத்தின்...
கதையில் மிகுந்த
நம்பிக்கை
கொண்டதால்
தன்னுடைய பள்ளிப்
படிப்பையும்
பாதியிலேயே
உதறிவிட்டு நடிக்க
வந்தவர். ஆனால்
அவர் எதிர்
பார்த்தது போல
வால்மீகி
திரைப்படம்
வெற்றிப் படமாக
அமையவில்லை.
எனவே மீண்டும்
படிப்பைத் தொடர
விரும்பினார் மீரா
நந்தன். ஆனால்
பாடசாலையிலும்
இவருக்குச் சோதனை
காத்திருந்து.
படத்தில் நடித்ததால்
படிக்க வரவேண்டாம்
என்று பாடசாலை

சோதனை மேல் சோதனை.

நிர்வாகம் கண்டிப்பாகக் கூறிவிட்டது. எனினும் பலரின் தீவிர
முயற்சியால் மீண்டும் மீரா நந்தனுக்குக் கல்வியைத் தொடரப் பாடசாலை
அனுமதித்திருக்கிறது.★



வஞ்சீ வரதரீ

பருத்திவீரன் படத்திற்குப் பின்னர் காந்தி நடித்தவரும்
திரைப்படம் ஆயிரத்தில் ஒருவன். இப் படத்தைச் செல்வராகவுள்
இயக்குகிறார். எனினும் செல்வராகவனின் திரைப்படங்களில்
வழங்கப்பாக இருக்கின்ற காதல் காதல் இதில் இல்லை. இது ஒரு
இதிகாசம் சாந்த புதிய முயற்சி என்று செல்வராகவன் கூறி வருகிறார்.
இந்தக் கந்தே படத்தின் விற்பனைக்கு ஆப்பாக அமைந்துவிட்டது.
செல்வராகவன் படத்தில் காதல் காட்சிகள் இல்லாவிட்டால் எப்படி
நாங்கள் படத்தை வாங்குவது என்று விடியோகஸ்ஸ்கள்
தயங்குகிறார்கள். இதனால் வெளியிட்டுக்குந் தயாரான நிலையில்
எப்போது வருமென்று நிச்சயமாகக் கூறமுடியாதாக ஆயிரத்தில்
ஒருவன் திரைப்படம் அந்தாயிற்குக் கொண்டுவருகிறார்.★



நூட்டாடிகள் நேவிம்ர்ஜன்

சசிக்குமார், பரஸி, ஜெயப் பிரகாஷ், கஞ்சாக்கறுப்பு, அபி நயா போன்றோரின் நடிப்பில் சமுத்திரக்கனியின் இயக்கத்தில் வெளிவந்து வெற்றிநடைபோட்டுக்கொண்டாருக்கும் திரைப்படம் 'நாடோடிகள்'. சசிக்குமார், பரஸி, சந்திரன் ஆயிய மூவரும் நண்பர்கள். நடிபுக்காக எதையும் செய்யத் துணிந்தவர்கள். எதிர்காலத்தில் வாழ்க்கையில் உயர் நிலையை அடைவதற்கான தேவெல் இவர்கள் இருக்கும் பொழுது இவர்களின் புதிய நண்பனாகச் சரவணன் இவையிறங். சரவணனும் அவனது காதலியும் இவைவதற்கு அவர்களின் பெற்றோர் எதிர்ப்புக் காட்டுகின்றனர். இந் நிலையில் தமிழைச் சேர்த்து வைக்க உதவுமாறு காதலர்கள் இருவரும் கெஞ்ச, நண்பர்கள் மூவரும் அதற்கான முயற்சியில் இறங்குகிறார்கள். இதன்போது மூவருக்கும் உல் ஊனம் ஏற்படுகிறது. அப்படி இருந்தும் காதலர்களை சேர்த்து வைக்கின்றனர். ஆஸால் சில மாதங்களின் பின்னர் தமது உடற் தேவை தீந்ததும் காதலர் இருவரும் பிரிந்துசென்று வாழ்வதை அறிந்த நண்பர்கள் அவர்களுக்குப் பாடம் கற்றுக் கொடுக்கத் தீர்மானிக்கின்றனர்.★



மீண்டும் புறப்படுகிறார்கள் நண்பர்கள். அவர்கள் கற்றுக் கொடுத்துபாடம் என்ன என்பதைக் கறுமிற்று 'நாடோடிகள்' திரைப்படம். வித்தியாசமான கதைக் களத்தில் புகுந்து விளையாடி இருக்கிறார் இயக்குநர் சமுத்திரக்கள். தமிழுக்கு இன்னொரு திறமையான இயக்குநர் கிடைத்திருக்கிறார்.

'சுப்பிரமணியபுரத்தில்' கலக்கிய சசிக்குமார் 'நாடோடி'களிலும் தன் பங்கைச் சரிவரச் செய்து மூன்னானி நயகர்களுக்குச் சவால் விடுகிறார். கஞ்சாக்கறுப்பு வழக்கம்போல நகைச்சவைக் காட்சிகளில் பின்னி எடுத்திருக்கிறார். சுந்தர் சி பாபுவின் இசைப்படத்திற்குப் பலம் சேர்கிறது. 'நாடோடிகள்' மாபெரும் வெற்றியை நோக்கிய ஒரு கட்டுப்பயணம்.★

ஹி நதியில் அமிர்கானை வைத்து 'கஜனி' என்ற திரைப்படத்தை இயக்கியதன் மூலம் ஹந்திப் பட உலகின் முன்னணி இயக்குநராக ஒரே நாளில் உயர்ந்துவிட்டார் இயக்குநர் ஏ.ஆர்.முருகதாஸ். இதனால் இவரோடு இணைந்து படம் செய்வதற்குப் பல ஹிந்தி நிறுவனங்கள் போட்டா போட்டி போடுகின்றன. இந்திலையில் தற்போது ஆங்கிலத் திரையுலகில் பிரபலமான 'ரூபீவனரியெத் தெருக்காலி' செஞ்சரி' நிறுவனத்தின்

பூத்திற்யாரிசில் முஞ்சீலீ

இதை நிறுவனமான 'ஸ்ரார் பொக்ஸ்' என்ற நிறுவனம் ஏ.ஆர்.முருகதாஸின் 'ए.आर.मुरुकतासी' ப्रடक्षेण்' நிறுவனத்துடன் இணைந்து படத் தயாரிப்பு வெலைகளில் இறங்கவன்னாது. இது தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ அறிவிப்பு மிக விரைவில் வெளியிடப்படும் என்று கூறுகிறார் இயக்குநர் முருகதாஸ்.★

