

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் I இலுள்ள அலுவலர்களை

விசேடதரத்திற்குத் தரமுயர்த்துவதற்கான விண்ணப்பம்

அலுவலகப்பயன்பாட்டுக்காக

விண்ணப்பப் படிவஇலக்கம்

S
F

பகுதி (அ) – அலுவலரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

1. பெயர்–
 - 1.1 முழுப்பெயர் : திரு/திருமதி/ செல்வி
 - 1.2 நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் :.....
2. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :.....
3. பிறந்த திகதி :.....
4. தனிப்பட்ட முகவரி :.....
5. தொலைபேசி இலக்கம் - 5.1 வீட்டு 5.2 கையடக்க :.....
6. 6.1 பதவி :.....
(தற்போது வகிக்கும் / ஓய்வு பெற்றவராயின் ஓய்வு பெறும் போது வகித்த)
6.2 ஓய்வு பெற்றவராயின் ஓய்வு பெற்ற திகதி :.....
7. அமைச்சு / திணைக்களம் :.....
8. அலுவலக முகவரி :.....
9. 9.1 அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம் :.....
9.2 அலுவலக ஃபக்ஸ் இலக்கம் :.....
10. நியமன / தரமுயர்வுத் திகதிகள்–
 - 10.1 இ.நி.சே தரம் II/II (வகுப்பு III)இற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி :
 - 10.2 இ.நி.சே. தரம் II/I (வகுப்பு II) இற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி :
 - 10.3 இ.நி.சே. தரம் I (வகுப்பு I) இற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி :

(தரம் I இற்கு / வகுப்பு I இற்கான தரமுயர்வுக்கு கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை இல.10.3 எனக் குறிப்பிட்டு இணைத்தல் வேண்டும்.)

11. தரம் I இற்குத் தரமுயர்வு பெற்றதன் பின்னர் சேவையில் பணிபுரியாத காலப்பகுதிகள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகள் பெற்ற காலங்களைக் கழித்தல்-

11.1 பெற்ற லீவுகளின் அடிப்படையில் சேவைக் காலம் குறைவடைதல் (பொருத்தமாயின் மாத்திரம் குறிப்பிடுக)

தொடர் இலக்கம்	லீவினை அனுமதிப்பதற்கான நிபந்தனைகள்	காலப்பகுதி		சேவைக்காலம் குறைவடையும் நாட்களின் எண்ணிக்கை		
		முதல்	வரை	வருடங்கள்	மாதங்கள்	நாட்கள்
i	தாபன விதிக் கோவையின் V:2.5.4					
ii	தாபன விதிக் கோவையின் XII:16					
iii	முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றறிக்கை இலக்கம் - 10					
iv	முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றறிக்கை இலக்கம் - 33					
v	தாபன விதிக் கோவையின் XII:36					
vi	வேறு சம்பளமற்ற லீவுகள்					
சேவைக்காலம் குறைவடையும் நாட்களின் மொத்த எண்ணிக்கை						

(லீவுக்கு அனுமதி வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை 11.1.i, 11.1.ii, 11.1.iii என்றவாறு உரிய இலக்கங்களைக் குறிப்பிட்டு இணைத்தல் வேண்டும்.)

- 11.2 ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் அடிப்படையில் சேவைக்காலம் குறைவடைதல் (பொருத்தமாயின் மாத்திரம் குறிப்பிடுக)

ஒழுக்காற்றுத் தீர்மானம்	குற்றப்பத்திரத் திற்கு இணங்க குற்றமிழைக்கப் பட்ட காலப்பகுதி	சேவைக்காலம் குறைவடையும் நாட்களின் எண்ணிக்கை		
		வருடங்கள்	மாதங்கள்	நாட்கள்
i. சம்பள ஏற்றங்கள் இடை நிறுத்தப்பட்டுள்ளன				
ii ஏனையவை				
சேவைக்காலம் குறைவடையும் நாட்களின் மொத்த எண்ணிக்கை				

(ஒழுக்காற்றுத் தீர்மானங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை 11.2.i, 11.2.ii, என்றவாறு உரிய இலக்கங்களைக் குறிப்பிட்டு இணைத்தல் வேண்டும்.)

- 11.3 11.1 மற்றும் 11.2 இன் கூட்டுத்தொகை : வருடங்கள்.

மாதங்கள் நாட்கள்

- 11.4 வகுப்பு I இற்கு நியமனம் பெற்ற தினத்திலிருந்து மேலே 11.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட காலப்பகுதியைக் நீக்கியதன் பின்னர் நாட்கள் :

12. உடன் முன்னரான ஐந்து வருடங்களில் சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தல்.

- 12.1 தரமுயர்வுக்கு தகைமை பெறும் தினத்திற்கு உடன் முந்திய 05 வருட காலத்தினுள்ள சம்பள ஏற்றங்கள் ** ஈட்டப்பட்டுள்ளன / ஈட்டப்படவில்லை*

(தாபன விதிக்கோவையின் XII:16:9, XII:16:10 மற்றும் XII:36:1:4(i) மற்றும் (ii) இன் கீழ் பெற்றுள்ள சம்பள ஏற்றங்கள் தரமுயர்வுக்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது)

*(பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டிவிடவும்)

12.2 தரமுயர்வுக்கு தகைமை பெறும் தினத்திற்கு உடன் முந்திய 05 வருட காலத்தினுள்ள சம்பள ஏற்றங்கள் ஈட்டப்படவில்லை எனின் 05 சம்பள ஏற்றங்களைப் பெறும் தினம் வரை தரமுயர்வுக்குத் தகுதி பெறும் தினத்தை மீளக்கணக்கிட வேண்டும். அதற்கிணங்கத் தகுதி பெறும் திகதி ** :

** (சம்பள ஏற்றப் படிவங்கள் ஐந்தினதும் (05) சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை 12.1 முதல் 12.5 வரை இலக்கமிட்டு இணைக்கவும்)

13. உடன் முன்னரான 05 வருடங்களில் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை எதுவும் விதிக்கப் பெற்றவராக இருக்கக் கூடாது.

13.1 கோவைக்கு இணங்க, தரமுயர்வுக்கு தகைமை பெறும் தினத்திற்கு உடன் முந்திய 05 வருடகாலத்தினுள் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை எதுவும் விதிக்கப் பெறவில்லை. (திணைக்களத் தலைவர் இதனை எழுத்து மூலமான பிரகடனம் ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும் – விண்ணப்பப்படிவத்தின் “ஆ” பகுதியில்)

13.2 13.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒழுக்காற்றுத்தண்டனை விதிக்கப் பெற்றுள்ள அதே வேளை 11.2 இன் கீழ் காரணம் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் அதற்கிணங்க தரமுயர்வு பெறும் திகதி மாற்றமடையுமாயின் அத்திகதியைக் குறிப்பிடவும் :

13.3 தரமுயர்வுக்கு தகைமை பெறும் திகதி 12.2 மற்றும் 13.2 இற்கு இணங்க மாற்றமடையுமாயின் மாற்றமடையும் அத்தினத்தைக் குறிப்பிடவும் :

14. உடன் முன்னரான ஐந்து வருட காலத்தில் வருடாந்த செயலாற்றுகைத் தரக் கணிப்புக்கு இணங்க வேலை நடத்தை சிறப்பாகக் காணப்பட்டதாக உறுதிபடுத்தப்படுதல்

மேலே 12 மற்றும் 13 இற்கு இணங்க தகைமை பெறும் தினத்திற்கு உடன் முந்திய 05 வருடங்களை கீழே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையின் முதலாம் நிரலில் குறிப்பிடவேண்டும். உரிய 05 செயலாற்றுகை அறிக்கைகளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை இணைத்தல் வேண்டும். செயலாற்றுகை அறிக்கையின் இறுதிக்கணிப்பீட்டில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாற்றுவிதந்துரைப்புக்கள் காட்டப்பட்டுள்ள மற்றும் உரிய அலுவலரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும் பதிக்கப்படாத அறிக்கைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா.

வருடம்	இறுதிக்கணிப்பீடு அதிசிறந்தது / சாதாரண மட்டத்தை விட அதிகம் / திருப்திகரமானது / திருப்திகரமற்றது	உரிய அலுவலர் கையொப்பமிட்டு ள்ளார் / கையொப்பமிட வில்லை.

ஒவ்வொரு வருடத்தினதும் செயலாற்றுகை அறிக்கைக்கு இணங்க ஒவ்வொரு வரியும் நிரலும் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

15. சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பின் 14 (ஈ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்

15.1 தொடர் இலக்கம்	15.2 பட்டப்பி ன் பட்டத்தி ன் பெயர்	15.3 விடயப் பரப்பு	15.4 அப்பட்ட த்தை வழங்கிய பல்கலை க்கழகம்	15.5 அப்பட்டத்தை வழங்கிய பல்கலைக்கழகம் பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவி னால் பல்கலைக்கழக மாக அங்கீகரிக்கப்ப ட்டுள்ளதா?	15.6 பட்டப் பாடநெ றியின் காலப்ப குதி (ஆரம்பி த்த, பூர்த்தி செய்த திகதிகள்)	15.7 பட்டம் செல்லு படியா கும் திகதி
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

(15.1 என இலக்கமிடப்பட்டுள்ள பட்டச்சான்றிதழ் மற்றும் விரிவான பெறுபேற்றுக் குறிப்பு என்பவற்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்)

மேலே 01 முதல் 15 வரையான இலக்கங்களில் சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவல்கள் அடங்கிய விண்ணப்பப்படிவத்தை மற்றும் இணைத்து அனுப்புமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களினதும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் விடயத்துடன் தொடர்புடைய இலக்கங்கள் ஒவ்வொரு ஆவணத்தினதும் வலது பக்க மேல் மூலையில் குறிக்கப்பட்டு **இலக்க ஒழுங்கு முறைப்படி ஒரு கோவையாகத் தயாரித்து** இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி :

.....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்
பதவிப்பெயர் மற்றும் பதவி முத்திரை

பகுதி (ஆ) – திணைக்களத் தலைவரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

செயலாளர்,

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு / உரிய அமைச்சு,

1. அலுவலரினால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் சரியானவை.
2. 11, 12, மற்றும் 13 ஆகிய இலக்கங்களுடன் தொடர்புடைய விடயக்கோவை ஒப்பு நோக்கப்பட்டது. குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் உண்மையானவை என்றும் அனைத்துத் தகவல்களும் முழுமையாகச் சர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன என்றும் உரிய அனைத்து ஆவணங்களினதும் **சான்றுப்படுத்தப்பட்ட** பிரதிகள் இணைப்பட்டுள்ளன என்றும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.
3. அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது அல்லது **ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெறுகின்றது / நடைபெறவில்லை.**
 - 3.1 மேலே உள்ள வினாவுக்கான பதில் “நடைபெறுகின்றது” என்றிருப்பின் குற்றமிழைத்த திகதி :
 - 3.2 ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட திகதி :
4. திரு / திருமதி / செல்வி என்பவரின் பணிக்கடமை / தினவரவு / நடத்தை திருப்திகரமானது. அவருடைய செயலாற்றுகை, தலைமைத்துவம், ஆற்றல், அடுத்த தரமுயர்வுக்குரிய பதவிகளையும் பொறுப்புக்களையும் வகிக்கும் ஆற்றல் என்பவற்றைக் கவனத்திற் கொண்டு அவரை இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேடதரத்திற்குத் தரமுயர்த்தப்படுவதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.
5. சரியாகவும் உரிய முறைப்படியும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தையும், ஒவ்வொரு விடயத்திற்கு உரிய இலக்கமிட்டு இலக்க ஒழுங்கு முறைப்படி உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுத் தயாரிக்கப்பட்ட கோவையை இத்துடன் அனுப்புகின்றேன்.

திகதி :

.....
திணைக்கள /நிறுவனத்தலைவரின்

கையொப்பம், பதவிப்பெயர்

மற்றும் பதவி முத்திரை

குறிப்பு : பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டி விடுக.

பகுதி (இ) – உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால்நிரப்பப்பட வேண்டும்.

செயலாளர்,

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

1. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் வகுப்பு | இலுள்ள திரு / திருமதி / செல்வி என்பவரின் பணிக்கடமைகள் / நடத்தை தொடர்பில் திணைக்கள / நிறுவனத்தலைவரின் சிபாரிசுகளுக்கு உடன்படுகின்றேன் / உடன்படவில்லை.
2. அலுவலரின் பணிக்கடமைகளை / நடத்தையை / விசேட திறமைகளை மற்றும் செயலாற்றுகையை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தினேன்.
திரு / திருமதி / செல்வி அவர்களை இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேடதரத்திற்குத் தரமுயர்த்துவதற்குச் சிபாரிசு செய்கின்றேன் / சிபாரிசுசெய்யவில்லை.*
(*சிபாரிசு செய்யாதவிடத்து காரணத்தைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடவும்)
3. சரியாகவும் உரிய முறைப்படியும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தையும், ஒவ்வொரு விடயம் தொடர்பிலும் இலக்கமிடப்பட்டு இலக்க ஒழுங்கு முறைப்படி உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுத் தயாரிக்கப்பட்ட கோவையை இத்துடன் அனுப்புகின்றேன்.

திகதி :

.....

செயலாளர்,

.....

..... அமைச்சு

பதவி முத்திரை