

**இலங்கை கணக்காளர் சேவை தரம் I உத்தியோகத்தர்களை விசேட தரத்திற்கு
தரமுயர்த்துவதற்கான விண்ணப்பம்**

விண்ணப்ப இலக்கம்

F

அலுவலகப் பயன்பாட்டுக்காக மட்டும்.

(அ) பகுதி - உத்தியோகத்தரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

1. பெயர் -

1.1 முழுப்பெயர்:

திரு/திருமதி/செல்வி

1.2 நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் :-

திரு/திருமதி/செல்வி

2. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :

(தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று 02என இலக்கமிடப்பட்டு இணைக்கப்பட வேண்டும்)

3. பிறந்த திகதி:

4. 4.1 தனிப்பட்ட முகவரி:

4.2 மின்னஞ்சல் முகவரி:

5. தொலைபேசி இலக்கம் - 5.1 வீட்டு : 5.2 செல்பேசி :

6. 6.1 ஓய்வு பெறும் போது வகித்த பதவி :

6.2 ஓய்வுபெற்ற திகதி :

(ஓய்வு பெறும் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதியொன்றை 6.2 என இலக்கமிட்டு இணைக்க வேண்டும்)

7. இறுதியாக பணியாற்றிய அமைச்சு/ திணைக்களம் :

8. அந்த அலுவலக முகவரி :

9. நியமன/ தரமுயர்வுத் திகதி -

9.1 இ.க.சே. தரம் III இற்கு நியமனத் திகதி :

9.2 இ.க.சே. தரம் II இற்கு தரமுயர்வுத் திகதி :

9.3 இ.க.சே. தரம் I இற்கு தரமுயர்வுத் திகதி :

(தரம் I இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியை 9.3 என இலக்கமிட்டு இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்)

10. தரம் I இற்கு தரமுயர்வு பெற்ற பின்னர் சேவையில் இல்லாத காலப் பகுதிகள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகள் விதிக்கப்படுதல் மூலம் சேவைக் காலம் குறைவடைதல் -

10.1 லீவு பெற்றமையின் அடிப்படையில் சேவைக் காலம் குறைவடைதல் (பொருத்தமாயின் மாத்திரம் பூர்த்தி செய்யவும்)

தொடர் இலக்கம்	லீவு அனுமதிக்கான நிபந்தனைகள்	காலப் பகுதி		சேவைக் காலம் குறைக்கப்படும் நாட்களின் எண்ணிக்கை		
		முதல்	வரை	வருடங்கள்	மாதங்கள்	நாட்கள்
i	தாபனவிதிக் கோவையின் V:2.5.4					
ii	தாபனவிதிக் கோவையின் XII:16					
iii	தாபனவிதிக் கோவையின் XII: 36					
iv	10 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை					
v	33 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை					
vi	01/2016 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை					
vii	ஏனைய சம்பளமற்ற லீவுகள்					
சேவைக் காலம் குறைவடையும் மொத்த நாட்களின் எண்ணிக்கை						

(லீவுகளுக்கு அனுமதி வழங்கிய கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை 10.1.I, 10.1.II, 10.1.III என விடயத்துடன் தொடர்புடைய வகையில் இலக்கமிட்டு இணைக்க வேண்டும்.)

10.2 ஒழுக்காற்று விடயங்களின் அடிப்படையில் சேவைக் காலம் குறைவடைதல்
(பொருத்தமாயின் மாத்திரம் பூர்த்தி செய்யவும்)

ஒழுக்காற்றுத் தீர்மானம்	குற்றப் பத்திரத்திற்கு இணங்க குற்றம் நிகழ்ந்த காலப் பகுதி	குறைவடையும் சேவைக் காலம்			அக்காலப்பகுதி	
		வருடங்கள்	வருடங்கள்	நாட்கள்	முதல்	வரை
I. சம்பள ஏற்றங்களைப் பிற்போடுதல்						
II. ஏனையவை						
சேவைக் காலம் குறைவடையும் மொத்த நாட்களின் எண்ணிக்கை						

(ஒழுக்காற்றுத் தீர்மானங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை 10.2.I, 10.2.II என விடயத்துடன் தொடர்புடைய வகையில் இலக்கமிட்டு இணைக்க வேண்டும்.)

10.3 10.1 மற்றும் 10.2 இன் இறுதிக் கூட்டுத் தொகை :வருடங்கள்.....
மாதங்கள்.....நாட்கள்

11. ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகளை விதிக்கப்பெறாதவராக இருத்தல். (திணைக்களத் தலைவர் இது தொடர்பில் எழுத்துமூலமான பிரகடனமொன்றின் மூலம் சான்றுப்படுத்துவது அவசியமாகும் - விண்ணப்பத்தின் "பி" பிரிவின் கீழ்) அப்படி ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றுக்கு ஆளாகியிருந்தால், அதற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடவும்.

12. இலங்கை கணக்காளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் 10.3.1.,(v) படி தகைமைகள் பற்றிய விபரம்

12.1 தொடர் இலக்கம்	12.2 பட்டப் பின்படிப்பு/வேறு	12.3 பாடத் துறை	12.4 அந்தப் பட்டத்தை/ தகைமையை வழங்கும் பல்கலைக் கழகம்/நிறுவனம்	12.5 அந்த பல்கலைக்கழகம், பல்கலைக்கழகமானிய ஆணைக்குழுவினால் ஒரு பல்கலைக்கழகமாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது	12.6 பட்டக் காலப் பகுதி (ஆரம்பித்த மற்றும் முடிவடைந்த திகதி)	12.7 பட்டம் செல்லுபடியாகும் திகதி
1						
2						

3						
4						
5						

(12.2 ஆக இலக்கமிட்டு பட்டப் பின்படிப்பு சான்றிதழின்/ பாடநெறியின், விரிவான பட்டச் சான்றிதழின்/ பாடநெறியின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளை இணைத்தல் வேண்டும்.)

13. தரமுயர்வு பெறுவதற்கு தகைமை பெறும் திகதியில் சேவையில் பதினெட்டு (18) வருடங்களுக்குக் குறையாத செயலூக்கமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார்/ செய்யவில்லை.....
14. விசேட தரத்தில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதல்
14.1 விசேட தரத்தில் உள்ள பதவிகளில் சேவையாற்றுவது தொடர்பான விவரங்கள்

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி மற்றும் சேவை	நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள அடிப்படை (நிரந்தரம்/ முழுக் காலப்பகுதியும் பதிற் கடமை அடிப்படையில்)	சேவையாற்றிய கால எல்லை (... இருந்து ... வரை)	நியமனம் வழங்கியுள்ள அதிகாரி	குறித்த கடித இலக்கம் மற்றும் திகதி
1						
2						
3						
4						
5						

மேலே 01 முதல் 14 வரையான இலக்கங்களுக்கு சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவல்களைக் கொண்ட விண்ணப்பத்தையும் இணைத்து அனுப்புமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களினதும் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளையும் விடயத்துடன் தொடர்புடைய இலக்கங்களை ஒவ்வொரு ஆவணத்தினதும் வலது பக்க மேல் மூலையில் எழுதி இலக்க ஒழுங்கின் படி இணைத்து ஒரு கோவையாகத் தயாரித்து இத்துடன் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

திகதி :

.....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்
இறுதியாக வகித்த பதவிப் பெயர்

பகுதி (ஆ) - திணைக்களத் தலைவரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

செயலாளர்,

அரசாங்க சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு / உரிய அமைச்சு

1. உத்தியோகத்தரால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் அனைத்தும் சரியானவையாகும்.
2. இல.10.1 மற்றும் 10.2 ஆம் இலக்கங்களுக்குரிய விடயங்கள் கோவையுடன் ஒப்புநோக்கப்பட்டன. குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் சரியானவை என்றும் அனைத்து தகவல்களும் முழுமையாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன என்றும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.
3. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக தொடர்ந்தும் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் இல்லை என்பதையும் ஓய்வூதிய பிரமாணக் கோவையின் 02 மற்றும் 17 ஆகிய பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வுபெற்றுள்ளார் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.
4. திரு/திருமதி/செல்வி என்பவரை இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு சிபாரிசு செய்கிறேன்.
5. சரியாக, பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தையும், ஒவ்வொரு விடயத்துடனும் தொடர்புடைய இலக்கங்களைக் குறித்து, இலக்க ஒழுங்குமுறைப்படி உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளையும் இணைத்துத் தயாரிக்கப்பட்ட கோவையை இத்துடன் அனுப்புகிறேன்.

திகதி :

.....

திணைக்கள / நிறுவனத் தலைவரின்
கையொப்பம், பதவிப் பெயர்
மற்றும் பதவி முத்திரை

குறிப்பு: தேவையற்ற சொற்களை வெட்டி விடவும்.

பகுதி (இ) - உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

செயலாளர்,

அரசாங்க சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு.

1. இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் தரம் I இலுள்ள திரு/திருமதி/செல்வி என்பவரின் கடமைகள் மற்றும் நடத்தை தொடர்பில் திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் உடன்படுகின்றேன்/ உடன்படவில்லை.
2. திரு/திருமதி/செல்வி என்பவரை இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு சிபாரிசு செய்கிறேன்./செய்யவில்லை.*
(* சிபாரிசு செய்யாவிட்டால், காரணத்தைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடவும்.)
.....
.....
3. சரியாக, பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தையும், ஒவ்வொரு விடயத்துடனும் தொடர்புடைய இலக்கங்களைக் குறித்து, இலக்க ஒழுங்குமுறைப்படி உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளையும் இணைத்துத் தயாரிக்கப்பட்ட கோவையை இத்துடன் அனுப்புகிறேன்.

திகதி :

.....

செயலாளர்,

..... அமைச்சு/

பதவி முத்திரை

இ) அரசாங்க சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் பயன்பாட்டிற்காக

1. விசேட தரத்துக்கு தரம் உயர்வு பெறுவதற்கான தகைமைகளைப் பெறும் திகதி:
2. உடன் முந்திய ஐந்து (05) வருடங்களில் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கைத் தரங்கணிப்புக்கு இணங்க வேலை நடத்தை சிறந்ததாகப் பிரதிபலித்தல்.

2010 முதல் 2021 வரையான செயலாற்றுகை விவரங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட வேண்டும். குறித்த 11 செயலாற்றுகை அறிக்கைகளினதும் பதவி நிலை அதிகாரியொருவரினால் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை பதிக்கப்பட்டு அனைத்து பக்கங்களிலும் இரண்டு பக்கமும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை இணைத்தல் வேண்டும். செயலாற்றுகை அறிக்கையின் இறுதித் தரங்கணிப்பில் சிபாரிசுகள் குறிப்பிடப்படாத, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சிபாரிசுகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மற்றும் குறித்த மதிப்பீட்டாளரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை பதிக்கப்படாத அறிக்கைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

வருடம்	இறுதி மதிப்பீடு				குறித்த உத்தியோகத்தர் கையொப்பமிட்டுள்ளார்/ கையொப்பமிடவில்லை
	மிகச் சிறப்பானது	சாதாரண மட்டத்தை விட சிறப்பானது	திருப்திகரமானது	திருப்தியற்றது	
2010					
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					
2017					
2018					
2019					
2020					
2021					

(ஒவ்வொரு வருடத்திற்குமான செயலாற்றுகை அறிக்கைக்கு இணங்க ஒவ்வொரு வரியும் நிரலும் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்)