

அரசாங்க நிர்வாக, சுற்றறிக்கை இல: 03/2000

எண் இல: 3/111/183/18/95/எல்/எல்,
அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டினங்கள் அமைச்சு,
சுதந்திர சபைகம்,
கொழும்பு 07.
2000, ஜனவரி மாதம் 2.1. சூத் திகதி.

அமைச்சுகளின் செயலாளர்கள்,
மாணவ சபைகளின் தலைமைச் செயலாளர்கள்,
தலைக்களத் தலைவர்கள் யாவரிக்கும்.

அரச உத்தியோகத்தர்களின் வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களுக்காக
அனுமதி வழங்கும்பொது கையாள்வேண்டிய வழிமுறை.

தாபன விதிக்கோவைகள் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ்க்கண்ட
எல்லா உட்பிரிவுகளும் இத்தகை இரத்தச்செய்யப்படுவதன், அதற்குப் பதிலாக
பின்வரும் (அ) கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திருத்திய 10 ஆம் பிரிவு பதிலீடு
செய்யப்படுகிறது.

02. அதன்படி தாபன விதிக்கோவைகளில் தற்போது உள்ள 16 ஆம் 17 ஆம்
பின்விலைப்புகளுக்குப் பதிலாக 10:4, 10:5, மற்றும் 10:8 ஆம் புதிய
உட்பிரிவுகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இ, # பின்விலைப்புகளில் காட்டப்
பட்டுள்ள 16 ஆம், 17 ஆம் புதிய பின்விலைப்புகள் பதிலீடு செய்யப்படுகின்றன.

03. அரச அலுவலர்களின் வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட
இச் சுற்றறிக்கையில் ஏற்பாடுகள், நிதி திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளரால்
1999.09.15 சூத் திகதி வெளியிடப்பட்ட வி. ச. தெ. 2/99 ஆம் இலக்க
சுற்றறிக்கையை மேலோக்கி நிற்றிறது.

04. நிதி திட்டமிடல் அமைச்சின் இலக்கத்தடம் இச்சுற்றறிக்கை
வெளியிடப்படுகிறது.

ஒப்பம், கவுண்டிப்பந்திசேன.

செயலாளர்.

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டினங்கள்
பெருந்தொட்டக் கைத்தொழில் அமைச்சு.

தர்/-

தாயக விநியோகவழி IV கும் அத்தியாயத்திற்கான திருத்தப்பட்ட 10 கும் பிரிவும் அதன் உட்பிரிவும்

10. அமைதி பெறல்

10.1 அதிசேஷ்ட பிரதித் திணைக்களத் தலைவர்களும் அகதப்பாசீக்க உயர்மட்டத்தினுள் உத்தியோகத்தர்களும் :-

அதிசேஷ்ட திணைக்களத் தலைவரொருவர், அமைச்சொன்றில் சேஷ்ட உதவிச் செயலாளரொருவர் அகதவி, உயர் தரப் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர், சனாதிபதி அவர்களால் நியமனம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இவன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் வெளிநாடுசெல்ல உத்தேசிப்பாசீக்களின் நட்டவட்டிக்கு புறப்படும் அகற்காக ஜனாதிபதி அவர்களின் அமைதிய பெறத் வேண்டும்.

பதப்பு அல்லது பவிறி அல்லது புலமப்பரிசீலகளுக்காக மூலமொத்தச் சம்பளத்தின் அல்லது சம்பளத்தி செல்லுமித்த,

ஒரு வெளிநாட்டு அரசாங்கத்தின், சர்வதேச முகவர் நிலையத்தின் அல்லது வெளிநாட்டு இயக்கத்தின் அழப்பின் பேரில் கருத்தாங்கு ஒன்றி அல்லது மாநாடொன்றில் கலந்துகொள்ளத்தக்காகச் செல்லுமித்த வெளிநாட்டு இயக்கக ஊ க்குமொன்றில் நியமனம் செய்யப்படுதல் தவிர்த்த வேல கடமையின் நிமித்தம் செல்லுமித்த,

இயக்ககைய பிரதிநிதித்தலைவர்களும் இவையாட்டு, கலாசார கோஷ்டி - யொன்றில் உபபிவர் ஒருவராக செல்லுமித்த,

ஒரு வெளிநாட்டு அரசினால் சர்வதேச முகவர் நிலையத்தினால் அல்லது வெளிநாட்டு இயக்கத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள உல்லாசப் பிரபாகத்தின் நிமித்தம் செல்லுமித்த,

வெளிநாடொன்றில் குறிப்பிட்ட ஒரு பணிய பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்படுமித்த,

விடுமுறை கமித்தல், புலியயாத்திரை அல்லது மருத்திய சிவிகை பெறத்ல் போன்ற தனிப்பட்ட விடயத்திற்காக விடுமுறைபெற்றல் செல்லுமித்த

10.1.1 மேற்போந்த விடுமுறைகளுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விடயப்பத்தில் குறித்த விடயத்திற்காக அவசியப்படும் மூலமொத்த விடுமுறைத் காலப்பகுதியை குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

அக்காலப்பகுதியை நீடிக்கவேண்டுமாயின் ஏற்கனவே விண்ணப்பித்த அத்தகைய அமைதியை பெறவேண்டும் என்பதில், அக்விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடவேண்டிய பிற விடயங்களுக்கு மேலதிகமாக பின்வரும் விடயங்கள் சம்பந்தமான காரணங்களும் காட்டப்படவேண்டும்.

- (அ) நீடிப்பதற்கான காரணங்களும்
- (ஆ) ஏற்கனவே விண்ணப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் இத்தகையவைப் புரிந்துகொள்ளா -மைக்கான காரணங்களும்.

10.2 ஒரு வெளிநாட்டு அரசியலுக்கு அல்லது வெளிநாட்டு முகவர் நிலுவைத்தில் இருந்து கிடைக்கப்பெற்ற அமைப்பை ஏற்றுக்கொள்ள அமைதி கோருகையில், அது அமுலுப்பு கலை, விடுதலை அல்லது தொழில்சார் காரணம் சேர்ந்த நியுத்திவையாய்ந்த விதிலான ஒருவருக்கு வெளிநாட்டு முகவர் நிலுவைமொன்றினால் அல்லது வேறேதேனொரு நிலுவைத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஓர் அமைப்பின்^{விராதி} முதலாம் முதலாமதாக அது அமுலுப்பு இலங்கை அரசுக்கு வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டியதில் ஏதேனொரு உத்தியோகத்தர் சார்பில் கோருவதாக இருந்தால் அம் உத்தியோகத்தர் இலங்கை அரசினால் பெயரிடப்பட்ட நபராதல் வேண்டும்.

10.3 ஜனாதிபதியின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பத்திரம் குறைந்தபட்சம் உத்தியோகத்தர் புறப்படுவதற்கு 10 நாட்களுக்கு முன்னதாகவும், புலமைப்பரிசீலனை முதலியன தொடர்பானதாக இருந்தால் அம் புலமைப்பரிசீலனை வழங்குகின்ற அதிகாரியின் பெயர் குறித்த தியமனம் கிடைக்கவேண்டுமென்ற கருவியின்ற தீவிரக்கு 10 நாட்களுக்கு முன்னதாகவும் கிடைக்கக்கூடியதாக அமர்ப்பவேண்டும்.

10.4 அச்சரணை முகறயிலான அந்நியநாட்டு நிலுவைமொன்றின் மூலம் வழங்கப்படும் கல்வி, பயிற்சிநெறி, புலமைப்பரிசீலனை, கருத்தரங்கு அல்லது செயலமர்வு மேலன்ற ஒரு விடயத்திற்கான வெளிநாட்டுப் பிரயாணம் தொடர்பில் 16 ஆம் பின்னிணைப்பின்படி புர்த்திசெய்த விண்ணப்பம் 3 பிரதிகளில் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் செயலாளரால்/மாகாண சபையின் தலைமைச் செயலாளரால் ஜனாதிபதி அவர்களின் முன்னக்கீகாரத்திற்கான வெளிநாட்டு வளங்கம் பண்பாளர் நாயகம் ஊடாக ஜனாதிபதியின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

10.5 சர்வதேச மாநாட்டொன்றில் கலந்துகொள்ளல், மற்றும் சர்வதேச உடன்படிக்கையொன்றை செய்க்கொள்ளல் போன்ற ஓர் அமைக்கான அரசாங்க பணச் செலவில் வெளிநாடு செய்வதற்கான அமைச்சர் ஒருவரால் விசேடமாக பெயரிடப்பட்ட மேற்போந்த 10.1 ஆம் உபபந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் 16 ஆம் பின்னிணைப் பின்படி விண்ணப்பத்தை இரண்டு பிரதிகளில் தயாரித்த சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரின் செயலாளர்/மாகாண சபை தலைமைச் செயலாளர் ஜனாதிபதி அவர்களின் முன்னக்கீகாரம் பெரிவதற்கான நேரடியாக ஜனாதிபதியின்

செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1066. ஒரு பிரதிநிதிக் குழு தொடர்பியாளலிடம், பிரதிநிதிக் குழுவைச் சேர்ந்த அனைவருக்கும் ஒரே தடவையில் ஜனாதிபதி அவர்களின் ஒத்திசைவுகாகத் தகவல்களில், பிரதிநிதிக் குழுவில் தலைமை தாங்கும் உத்தியோகத்தரின் எந்த அமைச்சர் சேர்ந்தவராக இருக்கிறாரோ அந்த அமைச்சர் கட்டணம் பற்றி கீழ் அது நிகழவேற்றப் படவேண்டும். இவற்றை அரசுக்கு வெளிநாட்டு உதவிகளை பெறிக் கொடுக்கக்கூடிய உடன்படிக்கைகளை செயற்கொள்கையில் நிதி திட்டம் செயற்படுத்தக்கூடிய அமைச்சர் கட்டணம் அமைச்சராக இயங்கும்.

1067. மேற்பேசுந்த 1065 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட விதத்திலான வெளிநாட்டுப் பிரயாணிகள் தொடர்பில் ஜனாதிபதி அவர்களின் அங்கீகாரம் கிடைத்த உடன், உத்தியோகத்தரின் வெளிநாட்டுப் பிரயாணத்திற்கு ஏற்புடைய தகவல்கள் அவசரம் அது சந்தர்ப்பங்களில் அரசுடன் செய்யப்பட்ட சேவை உடன்படிக்கையில் ஒரு பிரதியுடன் உத்தியோகத்தர் எச் சேவைகள் சேர்ந்தவரோ அதே சேவையின் நிர்வாக அலுவலர்க்கு அமைச்சரின் செயலாளரால்/மாகாண சபையின் தலைமைச் செயலாளரால் அனுப்பப்படவேண்டும்.

உதாரணங்கள்:

இவற்றை நிர்வாக சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சர் செயலாளருக்கு இவற்றை திட்டம் செயற்படுத்தக்கூடிய சபையின் செயலாளருக்கு
இவற்றை திட்டம் செயற்படுத்தக்கூடிய சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	பொதியியல் சேவைப் பணிப்பாளர்
இவற்றை நிர்வாக சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	இவற்றை நிர்வாக சேவைகள் சபையின் செயலாளர்
இவற்றை கணக்காளர் சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	இவற்றை கணக்காளர் சேவைச் சபையின் செயலாளர்
இவற்றை சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	இவற்றை சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

10:8

அதிகாரம் பிரதி திணைக்களத் தலைவர்களைப் பார்க்க குறைந்த தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள், அதிகாரம் பிரதி திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரைப் பார்க்க குறைந்த தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கற்குகநெறி, பரிந்துநெறி புலமையினால் அல்லது கருத்திற்கு போன்ற ஒரு விடயத்திற்காக உத்தியோகபுரீய விடுமுறைகளைப்போல் வெளிநாடு செல்வதற்கு அமைதி பெற்றுக்கொள்ளும்போது சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்பம் 17 ஆம் பின்னிணைப்பில் உள்ளவாறு அமைதலவேண்டும். அவர்களின் வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களுக்காக அமைதிபெறும்போது பின்வரும் நடவடிக்கைமுறைகளை கையாள்வேண்டும்.

10:8:1

உத்தியோகபுரீய வெளிநாட்டுப் பிரயாணமொன்றை செய்யவிரும்பும் உத்தியோகத்தரால் விண்ணப்பத்தின் முதற்பகுதி புர்த்திசெய்யப்பட வேண்டுமென்பதன் விண்ணப்பம் தொடர்புகடைய திணைக்களத் தலைவரால் விதப்புகர செய்யப்பட்டு தனது அமைச்சின் செயலாளரிடம்/மாகாண சபை தலைமைச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.

10:8:2

விண்ணப்பம் கீடைத்தபின்னர் அமைச்சின் செயலாளர்/மாகாண சபை தலைமைச் செயலாளர் விண்ணப்பம் செய்யும் உத்தியோகத்தரின் வெளிநாட்டுப் பிரயாணத்திற்கான பெயர்குறித்த நிலமணம் மற்றும் விடுமுறைகளை விதப்புகர செய்ய தொடர்புகடைய அமைச்சரவை அமைச்சரின்/மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரத்தை பெறவதற்காக சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

10:8:3

அதற்கு அங்கீகாரம் கீடைத்தவுடன் அமைச்சின் செயலாளர்/தலைமைச் செயலாளர் ஆய் விண்ணப்பத்தை இரண்டு பிரதிகளில் வெளிநாட்டு வணக்கப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கவேண்டும். நேரடியாக விண்ணப்பதாரருக்கு கீடைத்தள்ள ஒரு புலமையினால் தொடர்புக விரும்பின் அதை, வழங்குகின்ற அரசின்/ நிலவளத்தில் வழங்கக் கடிதத்திலையும் முகவரிமையையும் அச்சடன் சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

10:8:4

நீதி திட்டம்செயற்படுத்தல்கள் அமைச்ச சார்பில் வெளிநாட்டு வளத்திணைக்களம் அமைச்சரவை அமைச்சரின்/மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரத்தை பதிந்து இத்தகைய அங்கீகாரங்களைப் பத்திர மூலமாக அறிக்கையொன்றை ஜனாதிபதியின் செயலாளருக்கு அளிக்கும்.

- 10:8:5 அதிசிரேஸ்ட் திணைக்களத் தலைவரொருவரைப் பாரீக்க குறைந்த தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தொருவரின் வெளிநாட்டுப் பிரயாணம் ஒன்றுக்கு ஏற்புடையதாக அங்கீகாரம் வழங்கும் நடவடிக்கைமுறை இதன்மூலம் புர்த்தியாகிறது. வெளிநாட்டுவளத் திணைக்களம் மேற்போந்த 10:8:4 உபபிரிவில் பதிவுசெய்த கொண்டியின் தலக்குக்கிடைத்த சிவப்பப்பிரதிகள் இரண்டில் ஒரு பிரதியை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவருக்கு திருப்பி அனுப்பும்.
- 10:8:6 திணைக்களத்தலைவர் உத்தியோகத்தர் நீலிக்குந்த புறப்படுவதற்கு முன் கூடுதலாய்வேண்டிய கட்டாயச் சேவை உடன்படிக்கைகளையும் முற்களையும் பிரதியுடன் வெளிநாட்டுப் பயணத்திற்குரிய தகவல்களை மேற்குறிப்பிட்டுள்ள 10:7 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தர் எச். சேவைகைச் சேரிந்தவரோ அச் சேவைக்கு ஏற்புடைய நிர்வாக அதிகாரிக்கு அறிக்கையிடவேண்டும்.
- 10:9 அதிசிரேஸ்ட் பிரதி திணைக்களத் தலைவரொருவரைப் பாரீக்க குறைந்த தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தொருவரின் விடுமுறைகழித்தல், யாத்திரை செய்தல், மருத்துவ சிகிச்சைபெற்தல், அல்லது ஒரு பிரத்தியோக அபிவிருத்திகளாக வெளிநாடு செல்லல் போன்ற விடயம் சம்பந்தமாக XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 23 ஆம் பிரிவில் கீழாவ ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாகவே விடுமுறைகளை அமர்த்திக்கொள்ளவேண்டும். வெளிநாட்டுக் கற்கைநெறி அல்லது தொழில்களுக்காக சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவில் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாகவே அமர்த்திக்கப்படவேண்டும்.
- 10:10 அமைச்சின் செயலாளர் திணைக்களத் தலைவர் தனது அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் வெளிநாடு செல்லதற்காக உரியபடி அமர்த்திபெற்றவர்களின் எட்பகை தாம் திருப்பியும் லகையில் அறிந்தகொண்ட பின்னரே அவர்களுக்கு நாட்டிலிருந்து புறப்படுவதற்காக விடுமுறை வழங்கவேண்டும்.

பிள்ளிணைப்பு 16

(XV - 10:4 மற்றும் 10:5)

அதிகாரம்: பிரதி திணைக்கள தலைவர்களினதும் அமைப்பார்க்க உயர்ந்த தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தார்களினதும் வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களுக்காக முன்னடிகாரம் பெறலதற்கான விண்ணப்பப்பத்திரம்.

பகுதி 1

1.					
1.1	பெயர்:				
1.2	பதவி:				
1.3	உத்தியோகத்தார் உள்ளடங்கும் சேவை:				
2.	பிறந்த திகதி:	நாள்	மாதம்	ஆண்டு	
3.					
3.1	அமைச்சு/மாகாணசபை:				
3.2	திணைக்களம்/நிலுவளம்:				
4.	கடமையகளை திறவுகோலுடையதற்காக செய்கின்ற ஒழுங்குகள்:				
5.					
5.1	பிரயாணத்தின் நோக்கம் பயிற்சித்தகற்ற:				
5.2	பிரயாணத்தின் தன்மை: (கட்டிடிகள் அகடயாளமிடவும்)	அடிவலக	தனிப்பட்ட		
5.3	பயிற்சித்தகாக செயல்பதாயின் வழக்குகின்ற நிலுவளம்:	இல. வ. திணைக்களத்தினால்	கருத்திடம் ஒத்தின்றுமம்	நேரடியாக கிடைக்கப்பெற்றத	தனியாக செயல்பதில்
5.4	பிரதானமான செயலுகள் எவ்வாறு செயல்பதும்: (உரிய கட்டிடிகள் அகடயாளமிடவும் இடுக).				
5.5	கூசம்பத்திகதி:				
5.6	முடிவுமம் திகதி:				
5.7	செயல்பத நாடுகள்:				
5.8	வெளிநாட்டு முகவளி: தொகல்பெசி, பக்கல், ஈமேல் இலக்ககங்களுடன்				

5.9 கடந்த உத்தியோகபூர்வ பிரயாணத்திற்கு ஏற்புடைய அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டதா?

6. விவசாயதாரர் கடந்த 3 ஆண்டுகளில் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்கள் பற்றிய தகவல்கள்:

ஆண்டு	பிரயாணத்தின் நோக்கம்	நாடு

7. விவசாயதாரரின் குற்றம் :
இவ்விவசாயத்தில் தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரிபாணகையின் சான்றுப் படுத்தல்கள்தோல்.

தகவல்:

.....
விவசாயதாரரின் கையொப்பம்.

பகுதி 2 (அ)

(பயிற்சிக்ஷுடன் தொடர்பான அளவீடுகள் தலிர்ந்த லிபாபாரத்
கண்காட்சிகள், உடன்படிக்கைகளுக்கான பேச்சுவார்த்தைகளில் கலந்துகொள்வல்,
சர்வதேச மாநாடுகளில் கலந்துகொள்வல் போன்ற வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களு
க்காக 2(அ) பிரிவைப் பரித்திசெய்த நேரடியாக ஜனாதிபதியின் செயலாளருக்குச்
சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

அமைச்சர்/மாகாண சபையின் தொடர்பிலுள்:

ஜனாதிபதியின் செயலாளர்:

இந்தப் பெயர்குறித்த நியமிப்பு கௌரவ அமைச்சரால்/
கௌரவ மாகாண சபையின் அலுவலர் அங்கீகரிக்கப்
பட்டுள்ளது. கடமைகளை செய்வதற்கான ஒழுங்குகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

அதிமேரஞ் ஜனாதிபதி அலுவலகம் லண்டன்க்காரத்திற்காக சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி:

அமைச்சர் செயலாளர்/மாகாண
சபை தலைமையச் செயலாளர்
கையொப்பம், பெயர், அளவீடு
முத்திரை.

பகுதி 2 (ஆ)

(வெளிநாட்டு லாபவர் நிர்வகணமொன்றின் அமைச்சரகத்தில் அளிக்கப்படும்
பயிற்சியெனநி, புலமைப்பரிசில் அல்லது செயலாளர் போன்ற ஒலிடயத்திற்காகச்
செல்லும் பிரயாணங்களுக்காக பகுதி 2(ஆ) கல் பரித்திசெய்த வெளிநாட்டு
லாபிகள் பரிப்பாளர் நாயகம் ஊடாக ஜனாதிபதியின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க
வேண்டும்.)

அமைச்சர்/மாகாண சபை தொடர்பிலுள்:

திகதி:

வெளிநாட்டு லாபிகள் பரிப்பாளர்
நாயகத்தின் தொடர்பிலுள்:

வெளிநாட்டு லாபிகள் பரிப்பாளர் நாயகம்.

இந்தப் பெயர்குறித்த நியமிப்பு கௌரவ
அமைச்சரால்/ கௌரவ மாகாண சபையின் அலுவலர்
அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. கடமைகளை செய்வதற்குரிய ஒழுங்குகள்
செய்யப்பட்டுள்ளன.

அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் முன்னறிக்கை தத்திற்காக விதப்புகள செயல்பாடு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

நினைவு:

அமைச்சர் செயலாளர்/மாண்புமிகு
தலைமைச் செயலாளர் கையொப்பம்.
பெயர், அலுவலக முத்திரை.

ஜனாதிபதியின் செயலாளர்.

அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் முன்னறிக்கை தத்திற்காக விதப்புகள செயல்பாடு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

நினைவு:

வெளிநாட்டு வணிகப் பணிப்பாளர்
நாலகத்தில் அறிமுகமளிக்கப்பட்ட
உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்,
பெயர், அலுவலக முத்திரை.

நர்/-

Contd.

பின்னிணைப்பு 17

(XV - 10:8)

பயிற்சிகள்/புலமையப்பரிசீலனை போன்றவைக்கான வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களுக்கு அங்கீகாரம் பெறும் விண்ணப்பப்பத்திரம்

(அறிவிக்கப்பட்ட பிரதி திணைக்களத் தலைவர்களையப் பார்க்க குறைந்த தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக) .

1.

1.1 வெளிநாட்டுப் பிரயாணத்தின் நோக்கம்:

1.2 நோக்கமாவது பயிற்சி பெறவு தாகவிருந்தால் உதவித்தரிக்வின்ற ளுவர் நிலைம்:

1.3 நிதிவிடங்களும் பிரதான வழி: (ஒருகாலமட்டும் அடையாளம் இடப்படவேண்டும்)

1.4 கருத்திட்டமொன்றிலிருந்து இந் தீதிகள் விடக்கருமாவில் அக் கருத்திட்டத்தின் பெயர்:

1.5 தொடர்பும் திகதி:

1.6 குடிவிலம் திகதி:

1.7 பயிற்சிபெறும் நாடு:

வெ. அ. தி	ஒருகருத் திட்டத் தால்	நேரடி யாக விடக் கப்பல் டி	செய் பணச் செல வில்	இலங்கை அரசின் பணச் செலவில்
-----------	-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

2. 2.1 அமைச்சு/மாகாணசபை:

2.2 திணைக்களம்/நிலைம்:

3. 3.1 விண்ணப்பதாரரின் பெயர்:

திரு/ திருமதி/ செல்வி

பரம்பரைப் பெயர்:

3.2 தற்போதையபதவி:

3.3 பிரதேசப்படுத்த தப்பட்டிருக்கதா?

3.4 உத்தியோகத்தார் உள்ளடங்கும் சேவை:

4. 4.1 பிரந்த திகதி:

நாள்

மாதம்

ஆண்டு

4.2 தேசிய அடையாள அட்டை/கடவுச்சீட்டு இல:

5. கடந்த 3 வருடங்களுக்குள் பெறப்பட்ட வெளிநாட்டுப் பரிசீலனை/புலமையப் பரிசீலனை/வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்கள்.

பயிற்சித்தகை	காலம் (வாரங்கள்)	ஆண்டும் மாதமும்	நாடு

6. விண்ணப்பதாரரின் சுற்று:

இவ்விண்ணப்பத்தில் தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவை என சான்றிப்படுத்தலின்றேன்.

திகதி: விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்:

தலைக்களத்தில் தொடர்பு இல:

7. அமைச்சர் செயலாளரிடம்/மாகாண சபை தலைமை செயலாளரிடம் தலைக்களத் தகவலரினால் செய்யப்படும் விதப்புரை:

செயலாளர்/தலைமைச் செயலாளர்,

..... அமைச்சர்/மாகாணசபை

கடமைகளை தொடர்ந்த செய்வதற்காக வேண்டிய ஒழுங்குகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. விதப்புரை செய்தி முன்னில்கின்றேன்.

திகதி: தலைக்களத் தகவலரின் கையொப்பம், பெயர், தலைக்களத்தில் பெயர், அவ்வகை முத்திரை.

8. பயிற்சிபெறாததற்காக/வெளிநாட்டுப் பிரயாணத்திற்காக நாட்டிலிருந்து புறப்படுவதற்கான அங்கீகாரம்

அமைச்சர்/மாகாண த. செயலாளரின் தொடர்பு இல:

- 8.1 வெளிநாட்டு அளிகள் பண்பாளர் நாயகம்.

இந்தப் பெயர் குறித்த நியமனத்திற்காக கௌரவ அமைச்சர் அலர்களிக்/கௌரவ மாகாண அருநரின் அங்கீகாரம் கிடைத்திள்ளை.

இசைவர சேவையில் ஊழிப்படுத்தப்படாத/50 வயதை கடந்தள்ள இவ் உத்தியோகத்தகை விதப்புரை செய்வதற்காக விசேட காரணங்களை கருத்திற்கொண்டு கௌரவ அமைச்சரால்/கௌரவ மாகாண அருநரால்

இது அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

செயலாளர்/தலைமைச் செயலாளர்/
கையொப்பம், பெயர், அலுவலக முத்திரை.

..... அமைச்சு/மாகாணசபை

திகதி:

வெ. வன. ப. நாயகத்தின் தொடர்பில்.....

8.2 திணைக்களம்/தாபனத் தலைவரி

இவ் அலுவலகத்தில் பதியப்பட்டவை சமீபத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒருபிரதி
கூலாதிபதியின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்பட்டது.

.....
நீதி திட்டத்தில் அமைச்சின் செயலாளர்
சார்பில் வெளிநாட்டு வகைகள் திணைக்களத்தின்
அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின்
கையொப்பம், பெயர், அலுவலக முத்திரை.

திகதி:

.....
விண்ணப்பதாரர் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டபுராதலிதல் அல்லது 50 வயதை
கடந்த செல்லியிடத்தல் ஒருவாசத்திற்கு மேற்பட்ட வெளிநாட்டு பயிற்சி புலமைப்
பரிசீலனை தொடர்பில் அவரை விசம்புகார செய்வதற்கு கதாரமான விசேட
காரணங்களை கௌரவ அமைச்சர்/கூடுநரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வருவதில்
பொலிப்பாக இருக்கவேண்டும்.

நரி/-

Top Page