

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 21/2001

எனது இல: 1/12/99(2)

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி மற்றும்

தென்பிரிவு அபிவிருத்தி அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு, 07

2001, ஒக்டோபர் மாதம் 22 ஆந் திகதி

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,

திணைக்களத் தலைவர்கள் யாவருக்கும்,

**பொது எழுதுநர்/தட்டெழுத்தாளர்/சிறாப்பர்/பண்டசாலைக் காப்பாளர்/
கணக்குப் பதியுநர் ஆகிய சேவைகளின் அலுவலர்களை வகுப்பு 1க்கு
உயர்த்துதல்**

பொது எழுதுநர் /தட்டெழுத்தாளர்/ சிறாப்பர்/ பண்டசாலைக் காப்பாளர்/ கணக்குப் பதியுநர் ஆகிய சேவைகளின் அலுவலர்களை சேவைக் காலத்தின் அடிப்படையில் வகுப்பு 11 "அ" பிரிவிலிருந்து வகுப்பு 1 இற்கு பதவி உயர்த்தும் போது, பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தகைமைகள் பின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு திருத்தம் செய்யப்படுகின்றது :-

- (1) உரிய வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையை சித்தியெய்திருத்தல் வேண்டும்
- (11) வகுப்பு 11 "அ" பிரிவில் 12 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்,
- (1111) பதவி உயர்வு பெறும் திகதிக்கு உடன் முன்னரான ஐந்து வருடத்திற்கு திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்,

02. இத் திருத்தங்கள் 2000.01.01 திகதியிலிருந்து நடைமுறையில் இருக்கும் வண்ணம் செயற்படும். இத் திருத்தங்கள் காரணமாக செய்யப்படும் பதவி உயர்வுகளுக்காக 2001.08.01 ஆந் திகதிக்கு முன்பிலான காலத்திற்கு நிலுவைச் சம்பளம் செலுத்தப்படமாட்டாது.

03. இச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க பதவி உயர்வுகளை பெறுவதற்கு உரித்துகளைப் பெறும் அலுவலர்கள் இத்துடன் இருக்கும் படிவத்தின்படி தமது விண்ணப்பங்களை தமது திணைக்களத்/ நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு முன் வைத்தல் வேண்டும். அதன்படி உரிய அலுவலர்களுக்கு அதைப் பற்றி அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

ஒப்பம்: யூஜீ ஜயசிங்க

செயலாளருக்குப் பதிலாக

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,

மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி மற்றும்

தென்பகுதி அபிவிருத்தி அமைச்சு

**பொது எழுதுநர்/தடெழுத்தாளர்/சிறாப்பர்/பண்டசாலைக் காப்பாளர்/
கணக்குப் பதியுநர் ஆகிய சேவைகளின் அலுவலர்களை வகுப்பு 1க்கு பதவி
உயர்த்துதல்.**

பகுதி 1

01. (அ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :-
(ஆ) முதலெழுத்துக்களால் குறிப்பிடப்படும் பெயர்கள்:-
(இ) சேவைக்கு சேர்ந்த பின்பு பெயரை மாற்றி இருப்பின் அதற்கு முன்பு
பயன்படுத்தப்பட்ட பெயர்கள் :-
02. பிறந்த திகதி :-
03. அலுவலக முகவரி :-
04. (அ) உரிய சேவையும் அச்சேவைக்கு முதலில் நியமனம் பெற்ற திகதியும் :-
(ஆ) அச்சேவையில் 11 "அ" பிரிவில் நியமனம் பெற்ற திகதி -
(இ) அச்சேவையில் 11 "அ" பிரிவில் 12 வருடத்தை பூர்த்தி செய்த திகதி :-
(ஈ) 11 "அ" பிரிவுக்கு நியமனம் பெற்று 12 வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதிக்கு உடன்
முன்னரான ஐந்து வருடத்தினுள் ஆண்டேற்றங்கள் அனைத்தையும் பெறப்பட்டதா
என்பதைப் பற்றி :-
(உ) வினைத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சையை சித்தியெய்தி உள்ளீர்களா?
விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளீரா?

..... ஆகிய நான் மேற்படி குறிப்பிடப்பட்டுள்ள
விபரங்கள் உண்மையானவையெனவும், சரியானவையெனவும் இத்தால் அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
அலுவலரின் கையொப்பம்

திகதி :-

திணைக்கள/ தாபன தலைவரின் சான்றிதழ்

1. இத் திணைக்களத்தில்/ நிறுவனத்தில் சேவையாற்றும் திரு/திருமதி/செல்வி
சேவையில் 11 "அ" பிரிவில் திகதிக்கு 12 வருட சேவைக்
காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார். அவள்/ அவரால் விண்ணப்பத்தின் முதற் பக்கத்தில் இல.01-
05 வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல விபரங்களும் சுயவிபரக் கோவையின்படி சரியானவையாகும்.
2. திகதி வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையை பூர்த்தி செய்துள்ளார்/
செய்யவில்லை.
3. திகதி வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தும்
தேவையிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளார்/ விலக்களிக்கப்படவில்லை.
4. சேவையில் 11 "அ" பகுதிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதியிலிருந்து ..
.....வரை (12 வருடம் பூர்த்தியாகும் திகதி) காலத்தினுள் பெற்றுள்ள
சம்பளமற்ற, அரைச் சம்பள விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை ஆகும்/ சம்பளமற்ற,
அரைச் சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் பெறப்படவில்லை.
5. உடன் முன்னரான ஐந்து வருட காலத்தினுள் :-
 1. அலுவலரின் வேலையும், நடத்தையும் திருப்திகரமானதாகும்
 2. ஆண்டேற்றங்கள் அனைத்தையும் உழைத்துப் பெற்றுள்ளார்/பெறவில்லை
 3. ஒழுக்காற்று காரணங்களின் பேரில் தண்டிக்கப்பட்டுள்ளார்/ தண்டிக்கப்படவில்லை
 4. அக்காலத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது/
மேற்கொள்ளப்படவில்லை

திகதி.....

.....
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

பெயர்:-

பதவிப் பெயர்:-

அலுவலக முத்திரை

குறிப்பு :-

1. விண்ணப்பத்தில் 11 ஆவது பகுதியை திணைக்கள/நிறுவனத் தலைவரினால் அல்லது அவரால்
அங்கீகாரம் பெற்ற பிரதி தலைவர் ஒருவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்துதல் வேண்டும்
11. விண்ணப்பப்படிவத்தில் சகல பிரிவுகளையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியதுடன், வெற்றிடமாக
வைத்தலாகாது.
111. தேவையற்ற சொற்களை/ பந்திகளை கீறிவிடவும்