

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை: 19/2014

எனது இல: 75/10/CC /2007(3) II
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திரச் சதுக்கம்,
கொழும்பு 07,
2014.07. 09

சகல அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்,
மாவட்ட செயலாளர்கள் அனைவருக்கும்.

இலங்கை வெளிநாட்டுத் தூதுக்குழுக்களில் சேவையாற்றுவதற்கு இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தார்களின் மாற்றுச் சேவை நியமனம்

இலங்கை வெளிநாட்டுத் தூதுக்குழுக்களில் சேவையாற்றுவதற்கு மாற்றுச் சேவை நியமனத்திற்காக பின்வரும் தகைமைகளைக் கொண்ட இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தார்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் இத்தால் கோரப்படுகின்றன.

விண்ணப்பதாரியாக விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகுதியுடையவராக இருக்க இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தார்கள்,

- I. பல்கலைக் கழக மானிய ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக் கழகமொன்றில் பட்டதாரியொருவராக இருத்தல்.
- II. சேவையில் ஆறு ஆண்டுகளைப் பூர்த்திசெய்திருப்பதுடன்
 - அ) உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்
 - ஆ) இயைபுடையவாறு உரிய திகதியன்று முதலாம், இரண்டாம் வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்
- III. விண்ணப்பப்பத்திரம் கோரப்படும் கடைசி திகதிக்கு 45 வயதுக்கு மேற்படாமல் இருத்தல் வேண்டும்
- IV. விண்ணப்பப்பத்திரம் கோரப்படும் கடைசி திகதிக்கு முன்னைய 5 ஆண்டுகள் உரிய திகதி மீதான சகல வேதனப் படியேற்றங்களையும் உழைத்துப்பெற்றிருத்தல்.
- V. எந்தவித ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கும் உட்படாதிருத்தல்.
- VI. ஆங்கில மொழி/ வெளிநாட்டு மொழிகளில் நல்லறிவினைக் கொண்டிருத்தல்.
- VII. கணினி அறிவினைக் கொண்டிருத்தல்.

தெரிவு நேர்முகப் பரீட்சையின் செயலாற்றுகை மீது இருத்தல் வேண்டும்.

பொருத்தமான பரீட்சார்த்திகள் பின்னிணைப்பு 01 இற்கு இணங்கத் தயாரிக்கப்பட்ட அவர்களுடைய விண்ணப்பங்கள் மற்றும் கோர்வையில் உரிய அத்தாட்சிப்படுத்திய பின்னிணைப்புக்களுடன் 2014, ஆவணி மாதம் 11 ஆம் திகதிக்கு முன்பு செயலாளர் (இலங்கை நிர்வாக சேவைக் கிளை, இணைந்த சேவைகள் பிரிவு) அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு, சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07. இற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

ஒப்பம் / பீ. வீ. அபேகோன்

செயலாளர்,
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

Form of Application for Release on secondment to serve in Sri Lanka Missions Abroad

For office use only

Number of the Application

	S
	F

Part – (a) To be filled by the officer.

1. Name -
 - 1.1 Name in full: Miss./ Mrs./ Mr.
 - 1.2 Name indicated in the letter of appointment:
2. NIC No:
3. Date of Birth:
4. Private Address:
5. Telephone No - 5.1 Residences: 5.2 Mobile:
6. Post:
7. Ministry/ Department:
8. Official Address:
9. 9.1 Official Telephone Number : 9.2 Fax Number :
10. Email Address :
11. Service Details :

11.1 Date of appointment to SLAS Grade II/II (Class III):	(Annex 11.1)
11.2 Date of Completion EB – I:	(Annex 11.2)
11.3 Date of Completion EB – II:	(Annex 11.3)
11.4 Date of Confirmation:	(Annex 11.4)
11.5 Date of promotion to SLAS Grade II/I (Class II):	(Annex 11.5)
11.6 Date of promotion to SLAS Grade/ Class I:	(Annex 11.6)
11.7 Date of promotion to SLAS Special Grade:	(Annex 11.7)

(Certified copies of the letters; Completion of EB - I & EB - II, Confirmation of Appointment of SLAS, promotion to Class II, Class I and Special Grade should be attached)
12. No pay/ Half pay Leave **has been/ has not been*** obtained within the service period of SLAS
 *(Cross words inapplicable)
(Annex 12 - Certified copies of letters by which the leave has been approved should be attached)
13. **Subjected/ not subjected*** to any disciplinary punishment during the service period of SLAS
 *(Cross words inapplicable)
(Annex 13 - Certified copies of disciplinary decisions shall be attached)
14. **Has / Has not*** earned all salary increments during the period of 5 years prior to the closing date.
 *(Cross words inapplicable)

15. Academic Qualifications (Degree/ Post Graduate Diploma/ Post Graduate Degree)

15.1 No.	15.2 Name of the Qualification	15.3 Medium	15.4 Field of study	15.5 University/ Institute	15.6 Whether that university has been recognized by the *UGC as a University	15.7 Duration of the Course. (starting date and ending date)	15.8 Effective date of the qualification	15.9 Status
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

* UGC = University Grants Commissions

(Certified copies of relevant certificates and the detailed results sheets shall be attached as Annex 15, 15a etc.)

16. Professional Qualifications & Computer Literacy (CIMA, CIM, ACA, ACCA, BCS, ACS, Attorney-at-Law etc.)

16.1 No.	16.2 Name of the Qualification	16.3 Medium	16.4 Field of study	16.5 University/ Institute	16.6 Duration of the Course. (starting date and ending date)	16.7 Effective date of the qualification.	16.8 Status
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

(Certified copies of relevant certificates and the detailed results sheets shall be attached as Annex 16, 16a etc.)

17. Language Proficiency (English & Other Foreign Languages)

17.1 No.	17.2 Language	17.3 Reading	17.4 Writing	17.5 Speech	17.6 Highest Qualification Obtained	17.7 University/ Institute	17.8 Effective date of the qualification
1.	English	1 2 3	1 2 3	1 2 3			
2.		1 2 3	1 2 3	1 2 3			
3.		1 2 3	1 2 3	1 2 3			
4.		1 2 3	1 2 3	1 2 3			
5.		1 2 3	1 2 3	1 2 3			

1	Excellent	2	Average	3	Poor
---	-----------	---	---------	---	------

(Certified copies of relevant certificates and the detailed results sheets shall be attached as Annex 17, 17a etc.)

18. Service Records (Start from the first appointment to the SLAS)

18.1 No.	18.2 Service Station	18.3 Designation	18.4 District	18.5 From Date (YYYY: MM: DD)	18.6 To Date (YYYY: MM: DD)	18.7 Duration
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Application containing all accurate information from 01 to 18 above and **certified copies** of all required documents are hereby **submitted in a file.**

Date :-

.....
Signature of the Applicant
Designation & Official Stamp

Part (b) – To be filled by the Head of the Departments.

Secretary,
Ministry of Public Administration and Home Affairs/ relevant Ministry

1. Particulars mentioned above by the officer are correct.
2. Matters relevant to No. 11, 12, 13, 14, & 18 have been compared with particulars in the file. Accordingly, it is hereby certified that all the particulars mentioned are correct, they have been submitted in perfect manner and further **certified copies** of all relevant documents are hereby attached.
3. Whether any disciplinary action **has been taken/ has not been taken*** against the officer within the service period of SLAS
*(Cross words inapplicable)

If any disciplinary action has been taken,

3.1 The date on which the officer committed the offense:

3.2 Date of issuance of the charge sheet by disciplinary authority:

3.3 Date of issuance of the disciplinary decision by the relevant authority :

3.4 Other information :

4. No pay/ Half pay leave has been/ has not been obtained by the officer within the service period of SLAS If obtained;

Time period of Leave From: To:

Duration:

Years		Months		Dates	
Y	Y	M	M	D	D

5. Work, attendance and conduct of Mr./ Mrs./ Miss., are satisfactory. Further the officer's performance, leadership, capability and the capacity to hold posts and responsibilities have been taken in to consideration. Accordingly, the release on secondment of the officer is here by recommended to serve in Sri Lanka Missions Abroad
6. Application perfected in each and every way, and the **file containing certified copies of relevant documents which have been numbered consecutively** are sent herewith.

Date:-

.....
Signature of the Head of the
Department/ Institution,
Designation and Official Stamp

Note :- cross words in applicable

Part (c) - To be filled by the Secretary of the respective Ministry.

Secretary,
Ministry of Public Administration and Home Affairs

1. I agree/ do not agree with the recommendations made by the Head of Department/ Institutions on the work and conduct of Mr./ Ms./ Miss., officer in Class of Sri Lanka Administrative Service.
2. The work/ conduct/ special skill and performance of the officer have been duly evaluated.
3. The release on secondment of Mr./ Mrs./ Miss. is here by recommended* to serve in Sri Lanka Missions Abroad
*(Indicate reasons if the release on secondment is not recommended)
4. Application perfected in each and every way, and the file containing certified copies of relevant documents which have been numbered consecutively are sent herewith.

Date:-

.....
Secretary
Ministry of
Official Stamp