

**இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் | ஆந்தரத்துடைய அலுவலர்களை விசேட தரத்துக்கு
பதவியுயர்த்தல்**

இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10.3.1 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள நிலையான பணியாட்தொகுதியில் காணப்படும் அலுவலர்களை விசேட தரத்துக்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

02. விசேட தரத்துக்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக தேவைப்படும் தகைமைகள்

- I. குறித்த துறையில் பட்டப்பின் பட்டத்தினைப் பெற்றிருத்தல்
- II. பதவியுயர்விற்கான தகைமைகளைப் பெறும் திகதிக்கு நிறைவேற்றுச் சேவை வகுதியின் I ஆம் தரத்தின் 05 வருட முனைப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்து மற்றும் I ஆம் தரத்துக்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டதன் பின்னர் சம்பள ஏற்றங்கள் 05 இனை சம்பாதிருத்தல்
- III. பதவியுயர்விற்கான தகைமைகளைப் பெறும் திகதிக்கு தகைமை பெறும் சேவை வகுதியின் / பதவிகளுக்கு உரித்துடைய நிறைவேற்று தரத்தில் 18 வருடங்களுக்கு குறையாத முனைப்பான சேவைக் காலத்தினைப் பூரணப்படுத்திிருத்தல்
- IV. பதவியுயர்விற்கான தகைமைகளைப் பெறும் உடன்முன்னரான 05 வருடங்களினுள் செயலாற்றுகை அறிக்கை திருப்திகரமானதாக அல்லது உயர் மட்டத்தில் காணப்படுதல்
- V. பதவியுயர்விற்கான தகைமைகளைப் பெறும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான 05 வருடங்களினுள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டிருத்தல் மற்றும் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு உட்பட்டிராதிருத்தல்

03. பதவியுயர்த்தப்படும் முறைமை

இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் விசேட தரத்தில் இதுவரையில் நிலவிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை – 29

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையொன்றுக்கு தோற்றி மூப்பு நிலை மற்றும் திறன்களை கவனத்திற் கொண்டு நிலவும் வெற்றிடங்களின் அளவிற்கு எற்ப பதவியுயர்த்தப்படுவார்கள்.

மேற்குறிப்பிட்ட 02 ஆம் பந்தியில் தகைமைகள் பூரணப்படுத்திய அலுவலர்கள் இத்துடன் காணப்படும் மாதிரிப் படிவத்துக்கு இணங்க பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பத்தினை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மூலம் அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளருக்கு 2016.10.28 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும். அதிகதிக்கு பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் எத்தகைய காரணம் கொண்டும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது என்பதுடன் பிழையான மற்றும் பூரணமற்ற விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

தாங்களால் மேற்குறிப்பிட்ட அடிப்படைத் தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருப்பின் மாத்திரம் விண்ணப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு அறிவித்துக்கொள்வதுடன் தற்போது ஓய்வூதியம் பெறுவதாக இருப்பினும் மேற்குறிப்பிட்ட திகதிக்கு உரித்தான பதவியுயர்வுகளைப் பெறுவதற்கு தகைமைகளைப் பெறும் திகதி வரை அல்லது அத்திகதிக்குப் பின்னரான ஒரு திகதி வரை சேவையில் கடமையாற்றல் மற்றும் பதவியுயர்வுக்கு மேற்குறிப்பிட்ட 02 ஆம் பந்தியில் குறித்துரைத்துள்ள தகைமைகள் பூர்த்தி செய்துள்ள, முன்னைய பதவியுயர்வுச் சந்தர்ப்பங்களில் நேர்முகப்பரீட்சைகளுக்கு தோற்றியிருந்து ஆனால் பதவியுயர்வு கிடைக்கப்பெறாத அல்லது விண்ணப்பிப்பதற்கு முடியாமற் போன அலுவலர்கள் இப்பதவியுயர்விற்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

“ அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப் பிரகாரம் “

திகதி :

ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

Marking Scheme of the Interview for Promotion of officers in Sri Lanka Accountants' Service to Special Grade

Seniority

(Maximum 60 marks)

Marks will be allocated for each year which falls after completion of an active and satisfactory period of five years in Grade I of Sri Lanka Accountants' Service, as 10 marks per year, 05 marks for a period not less than 06 months and 2.5 marks for a period not less than 03 months.

Skills

(Maximum 40 marks)

I. Innovativeness and Creativity

Maximum of 10 marks will be allocated for 04 programmes / projects, 2.5 marks per each, which were implemented successfully by the applicant for improvement of quality and productivity of the institution.

10 marks

Note – (a) The above programmes/projects will be identified based on the performance reports of the last 05 years of the applicants.

(b) Awards, compliments or certificates which prove the successful completion of such programmes/projects should be produced at the interview by the applicants.

II. Power Point Presentation

25 marks

Power Point Presentation of 10 minutes on a project/programme mentioned in (I) above.

- | | | |
|------|--|----------|
| i. | Objectives and Vision | 05 marks |
| ii. | Relevancy | 05 marks |
| iii. | Creativity | 05 marks |
| iv. | Time Management | 05 marks |
| v. | Proficiency in any other Language | 05 marks |

Note: - (a) Marks can be obtained under the criterion (v) above only if the applicant makes this presentation in any other language other than the language in which he/she was recruited to Sri Lanka Accountants' Service.

(b) After the presentation, questions will be asked by the Board of Interview from the applicant for 05 minutes.

(c) The hard copy of the presentation should be produced to the Board of Interview at that time. In addition, it is compulsory to produce a hard copy of the presentation prepared in English medium at this time.

III. Performance at the Interview

05 marks

Maximum of 05 marks will be allocated to the applicant under the following criteria in respect of the questions asked by the Board of Interview after the presentation.

- | | | |
|------|-----------------------|---------|
| i. | Leadership | 01 mark |
| ii. | Communication Skills | 01 mark |
| iii. | Confidence | 01 mark |
| iv. | Analytical Thinking | 01 mark |
| v. | Professional Courtesy | 01 mark |

**Application for promotion of officers in Grade I of Sri Lanka Accountants' Service to
Special Grade**

For Office Use Only

Number of the Application

S
F

(a) 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. Number of the N.I.C:

3. Date of Birth:

4. Private Address:

5. Telephone No - 5.1 Residence:

5.2 Mobile:

6. 6.1 Post:

(Post hold at present/ if retired post held at the time of retirement)

6.2 If retired, state the date of retirement

7. Ministry/ Department:

8. Official Address:

9. 9.1 Official Telephone Number:

9.2 Official Fax Number:

10. Date of Appointments and Promotions -

10.1 Date of appointment to S.L.Ac.S. Grade III:

10.2 Date of promotion to S.L.Ac.S. Grade II:

10.3 Date of promotion to S.L.Ac.S. Grade I:

(Certified copy of the formal letter of promotion to Grade I / Class I should be attached as No. 10.3)

11. Periods of absence from service and deductions from service period on disciplinary punishments after promotion to Grade I

11.1 Service deduction due to obtaining of leave (Complete only if relevant)

Serial No.	Conditions applied in granting approvals for leave	Duration		Number of days by which the service is deducted		
		From	To	Y	M	D
i	V:2:5:4 of Establishments Code					
ii	XII:16 of Establishments Code					
iii	Management Services Circular No.10					
iv	Management Services Circular No.33					
v	XII:36 of Establishments Code					
vi	Other (No pay Leave)					
Total No. of days by which the service period is deducted						

(Certified copies of letters by which the leave has been approved should be attached by numbering them as 11.1.i, 11.1.ii, 11.1 iii etc., as applicable)

11.2 Deduction of the service on disciplinary grounds. (Complete only if relevant)

Disciplinary Decision	Duration in which the offence has been committed as per charge sheet	Number of days by which the service period is deducted		
		Y	M	D
i. Deferring salary increments				
ii. Others				
Total number of days by which the service period is deducted				

(Certified copies of disciplinary decisions should be attached by numbering them as 11.2.i, 11.2ii, etc., as applicable)

11.3 Total of 11.1 & 11.2:- Year Month Date

11.4 The date after removing the period in 11.3 above out of the period from the date of appointment to Grade I:

12. The requirement of having earned salary increments within the immediately preceding 5 years.

12.1 Has / has not* earned all salary increments** falling within 5 years immediately preceding the date on which the officer becomes eligible for promotion.

(Salary Increments obtained under the section XII:16:9, XII:16:10 and XII:36:1 :4:(i) and (ii) of the establishments code are not accepted for the promotion)

*(Delete words inapplicable)

12.2 If the officer has not earned salary increments within the 5 years immediately preceding the date on which the officer becomes eligible for promotion, the date of qualification for promotion should be re-calculated until such date on which the officer receives fifth salary increment. Accordingly, the date on which the officer becomes eligible for promotion shall be** :

** (Attach the certified copies of 05 salary increment slips numbering them from 12.1 to 12.5)

13. The requirement of not having subjected to a disciplinary punishment within the immediately preceding five years.

13.1 As per the personal file the officer has not been subjected to any disciplinary punishment within the 5 years immediately preceding the date of qualifying for promotion (This should be confirmed by the Head of Department by a written statement - under part "b" of the application)

13.2 If the officer has been subjected to a disciplinary punishment during the period mentioned in 13.1 and comments have been made under 11.2 and further the date of promotion is also revised, such date is :

13.3 The revised date, if the date is revised as per 12.2 and 13.2:

14. The requirement of indicating in the annual performance report that the officers' work and conduct are satisfactory within the immediately preceding 5 years.

Five years immediately preceding the year in relation to the date on which the officer becomes eligible as per 12 or 13 above should be indicated in the 1st column of the following table. Further certified copies of relevant 5 performance reports should be attached. Performance reports where the signature and the official stamp of the relevant officer have not been placed and the reports where more than one alternative recommendation have been indicated in final evaluations shall not be accepted.

Year	Final evaluation Excellent/above average/satisfactorily/poor	Whether relevant authority has signed/ not signed

Each row and column should be filled in accordance with the performance report of each year.

15. The requirement of having fulfilled the qualification prescribed in 10.3.1(i) of the Service Minute.

15.1 Serial No.	15.2 Name of the Post Graduate Degree.	15.3 Field of study.	15.4 The University	15.5 Whether that university has been recognized by the University Grants Commissions as a University.	15.6 Duration of the degree. (starting date and ending date)	15.7 Effective date of the degree.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

(Certified copies of Degree certificate and the detailed results (Transcript) sheet should be attached as 15.1)

Application containing correct and all information from 01 to 15 above and certified copies of all documents required to be attached, are hereby subjected as a file by numbering them consecutively and indicating the number relevant to the facts at the top right corner of the each document.

.....

Signature, Designation & Official

Stamp of the Applicant

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

Secretary,

Ministry of Public Administration and Management / relevant Ministry

1. All particulars mentioned above by the officer are correct.
2. Matters relevant to No. 11, 12 and 13 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 have been attached.
3. Whether action is being taken to commence disciplinary action against the officer or disciplinary action is being/ is not being taken.
 - 3.1 If the answer is – “is being taken”, the date on which the offence has been committed.
 - 3.2 Date of issuance of the charge sheet by disciplinary authority.
4. Work/attendance/conduct of Mr. /Mrs. /Miss.are satisfactory. Further the officer’s performance, leadership, capability and the capacity to hold posts and responsibilities in relation to next promotion have been taken in to consideration. Accordingly, it is hereby recommended to promote the officer to Special Grade of Sri Lanka Accountants’ Service.
5. Application perfected correctly in each and every way, and the file containing certified copies of relevant documents which have been numbered consecutively in accordance with each matter are sent herewith.

Date:

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

Note:- cross inapplicable words

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

Secretary,

Ministry of Public Administration and Management

1. I agree/ do not agree with the recommendations made by the Head of Department/Institutions on the work and conduct of Mr. /Mrs. /Miss., officer in Grade I of Sri Lanka Accountants’ Service.

2. The work/conduct/special skills and performance of the officer have been duly evaluated.

It is hereby recommended/ not recommended* to promote Mr./Mrs./Miss.
..... to Special Grade of Sri Lanka Accountants' Service.

*(Indicate reasons in brief if the promotion is not recommended)

3. Application perfected correctly in each and every way, and the file containing certified copies of relevant documents which have been numbered consecutively in accordance with each matter are sent herewith.

Date:

.....

Secretary
Ministry of
Official Stamp