

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கான 5 ஆம் திருத்தத்திற்கு இணங்க

இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் தரம் II இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை தரம் I இற்கு
தரமுயர்த்துதல்

01. 2010.09.10 ஆம் திகதிய 1670/33 ஆம் இலக்க இலங்கை கணக்காளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10.2 மற்றும் கணக்காளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கான 2019.08.22 ஆம் திகதிய 2137/66 ஆம் இலக்கத் திருத்தத்தின் 10.2.1.1 மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய 2019.11.08 ஆம் திகதிய 33/2019 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் தரம் I இற்கு தரமுயர்வு பெறுவதற்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

02.

2.1. பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்

- I. இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் தரம் II இல் இரண்டு (02) வருட செயலாக்கமிக்கதும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் தரம் II இற்குத் தரமுயர்வு பெற்றதன் பின்னர் இரண்டு (02) சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்திருத்தலும்.
- II. II ஆம் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்
- III. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் 2020.01.01 ஆம் திகதிய 01/2020 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகளைப் பெற்றிராதிருத்தல்.
- IV. அனுமதியளிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வு வழங்கும் தினத்துக்கு முன்னரான இரண்டு (02) வருட காலத்தில் திருப்திகரமான அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மட்டத்திலான செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்துதல்
- V. இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 5 ஆம் பின்னிணைப்பிலுள்ள ஏதேனும் ஒரு தகைமையைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்
- VI. இலங்கை கணக்காளர் சேவை - தரம் II இற்கு தரமுயர்வு வழங்கிய கடிதத்தின் 04 ஆம் பிரிவின் கீழ் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10:1:1:1 (VII) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தினால் நடாத்தப்படும் திறன் விருத்தி மற்றும் III பாடநெறியைப் பூர்த்தி செய்து சான்றிதழ் பெற்றிருத்தல்.

2.2. தரமுயர்வு வழங்கும் முறை

- I. தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்பட்டு இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் 2019.11.08 ஆம் திகதிய 33/2019 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையிலுள்ள ஏற்பாடுகள் எனபவற்றுக்கு இணங்க 2.1 இன் கீழான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தரம் I இற்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.
- II. 2.1 (VI) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திறன் விருத்தி III பாடநெறியைப் பூர்த்தி செய்திராத உத்தியோகத்தர்கள் அந்தப் பாடநெறியைப் பூர்த்தி செய்யும் வரையில் அதற்கு அப்பால் சம்பளவேற்றங்கள் இடைநிறுத்தப்படும் என்ற நிபந்தனைக்கு உட்பட்ட வகையில் 2.1 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய அனைத்துத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்திருத்தலின் அடிப்படையில் தரம் I இற்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.

03. தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பங்களை அமைச்சின் செயலாளர்/பிரதம செயலாளர் ஊடாக அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளருக்கு 2020.10.23 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்புதல் வேண்டும். அத்திகதிக்குப் பின்னர் கிடைக்கும் விண்ணப்பங்கள் எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டா என்பதுடன் குறைபாடுகள் கொண்டதாகவும் பூரணமற்றவையாகவும் அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.

04. ஏற்கனவே ஓய்வுபெற்றிருந்தாலும், தரமுயர்வுக்கு தகுதிபெறும் திகதியில் சேவையில் இருந்த மற்றும் தரமுயர்வுக்கு மேலே 02 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களும் இந்தப் பதவியுயர்வுக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

விண்ணப்பங்களை www.pubad.gov.lk ஊடாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் பணிப்புரையின் படி,



ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

அரசாங்க சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

திகதி: 2020.09.23

Application for Promotion of officers in Grade II of Sri Lanka Accountants' Service to Grade I

For office use only.

Number of the Application

F

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

1. Name :
 - 1.1 Full name :
 - 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 holding 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 SLAcS Grade III :
 - 10.2 Date of promotion to SLAcS Grade II :

(Certified copy of the formal letter of promotion to Grade II should be attached as No. 10.2.)

11. Periods of absence from service and deductions from service period on disciplinary punishments

:

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	Years:	Months	Days
I.	V:2:5:4 of Establishment Code					
II.	XII:16 of Establishment Code					
III.	XII:36 of Establishment Code					
IV.	Management Services Circular No.33					
V.	Management Services Circular No. 01/2016					
VI.	Other no pay Leave					
Total number of Leave 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 period 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			That period	
		Years	Months	Days	From	To
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: Years Months Days

12. The requirement of having earned salary increments.

12.1 Has/has not earned 02 salary increments in Grade II*

*(Delete words inapplicable)

** (Attach the certified copies of the salary increment slips (General 185) numbering them as 12.1 and 12.2.)

13. having/ not having subjected to a disciplinary punishment.

13.1 Has the officer been subjected to a disciplinary punishment during the past period of service? Yes / No *

13.2 If the answer for 13.1 is “yes”, state the respective disciplinary order and the disciplinary punishment:

(Attach the certified copies of the respective orders)

14. Date on which the officer passed the second efficiency bar examination:

(Attach the certified copy of the result sheet numbering it as 14.1.)

15. The requirement of having proved a performance at satisfactory level or above within two (02) years immediately preceding the date of promotion after being promoted to Grade II, as per the approved performance evaluation procedure.

Two years immediately preceding the year in relation to the date on which the officer becomes eligible as per 12 or 13 above shall be indicated in the 1st column of the following table. Certified copies of the relevant 2 performance reports shall be attached. The performance reports where more than one alternative recommendation have been indicated in the final evaluations and the performance reports on which signatures and official stamps of the appraiser and moderator have not been placed, shall not be accepted.

Year	Final evaluation				Whether relevant authority has signed/ not signed
	Excellent	Above average	Satisfactory	Not satisfactory	

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

16. Particulars on having satisfied the qualifications prescribed in 10.2.1.1.(v) of the Minute of Sri Lanka Accountants' Service:

Serial number	Certificate	Institute	Effective date
01			
02			
03			

(Certified photocopies should be attached.)

17. Date on which the officer becomes eligible to be promoted to Grade I of Sri Lanka Accountants' Service:

18. Application containing correct and all information from 01 to 16 above and certified copies of all documents required to be attached, are hereby submitted **as a file by numbering them consecutively** and indicating the number relevant to the facts in the top right corner of each document.

Date:

Signature of the Applicant
Designation & Official Stamp

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

Secretary,

Ministry of Public Services, Provincial Councils and Local Government / relevant Ministry

1. All the particulars mentioned above by the officer are correct.
2. Matters relevant to No. 11, 12, 13,14 and 15 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. 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 Number and date of the charge sheet issued by the disciplinary authority :
.....
4. Work/attendance/conduct of Mr. /Mrs. /Miss.are satisfactory. Accordingly, it is hereby recommended to promote the officer to Grade I 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 respective Ministry.

Secretary,

Ministry of Public Services, Provincial Councils and Local Government

1. I agree/ do not agree with the recommendations made by the Head of the Department/Institution on the work and conduct of Mr./Ms./Miss., officer in Grade II 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 Grade I of Sri Lanka Accountants' Service with effect from

(*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