

**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය**  
**අති විශේෂ**  
**இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை**  
**அதி விசேஷமானது**

අංක 1992/77 - 2016 නොවැම්බර් මස 11 වැනි සිකුරාදා - 2016.11.11  
1992/77 ஆம் இலக்கம் - 2016 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 11 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

**பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது**

**அரசாங்க அறிவித்தல்கள்**

**2010 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 10 ஆந் திகதிய 1670/32 ஆம் இலக்க, அதி விசேட வர்த்தமானியில்  
பிரசுரிக்கப்பட்ட இலங்கைத் திட்டமிடற் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு**

இலக்கம் 1670/32 இனைக் கொண்ட 2010.09.10 ஆந் திகதி அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட மற்றும் இலக்கம் 1783/37 இனைக் கொண்ட 2012.11.09 ஆந் திகதிய மற்றும் இலக்கம் 1816/32 இனைக் கொண்ட 2013.06.28 ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானியின் மூலம் திருத்தியமைக்கப்பட்ட இலங்கைத் திட்டமிடற் சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் 6.1, 6.2, 8.1, 8.2, 8.3, 10.2.1.2, 14(vi), 14(x), 17 மற்றும் 20 கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டவாறு திருத்தியமைக்கப்பட்டுள்ளது.

**6.1 தரத்தின் அடிப்படையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கும் பணிகளாவன :-**

தரம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	பணிகள்
III ஆம் தரம்	784	நிறுவனத்திற்கு ஒப்படைக்கப்படும் விடயங்களின் பரப்பிற்குறித் துடையதான நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடையும் வகையில் உரிய திட்டமிடல் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் உபாய முறைகளைத் தயாரித்தல், சமூக பொருளாதார அபிவிருத்திற்கு ஏதுவாகும் கொள்கைகளைத் திட்டமிடல் / உபாயங்கள் / திட்டங்கள் / நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / செயற்திட்டங்களைத் திட்டமிடல், நடைமுறைப்படுத்தல், செயற்படுத்தல் மற்றும் சுருத்திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்தல்
II ஆம் தரம்		



2A

I கொடப : (I) சேடய - இ லங்கை ப்ரகாஸ்திக ஸலாபாடி சகரஸயே டி வினெ டுபி பது - 2016.11.11  
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2016.11.11

### அட்டவணை (தொடர்ச்சி)

தரம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	பணிகள்
I ஆம் தரம்	141	நிறுவனத்திற்கு ஒப்படைக்கப்படும் விடயங்களின் பரப்பிற்குறித் துடையதான நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடையும் வகையில் உரிய திட்டமிடல் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் உபாயமுறைகளைத் தயாரித்தல், சமூக பொருளாதார அபிவிருத்திற்கு ஏதுவாகும் கொள்கைகளைத் திட்டமிடல் / உபாயங்கள் / திட்டங்கள் / நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / செயற்திட்டங்களைத் திட்டமிடல், நடை முறைப்படுத்தல், செயற்படுத்தல் மற்றும் கருத்திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்தல்
விசேட தரம்	30	

### 6.2 இணைந்த சேவையிலுள்ள அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை - 925 (III, II, I)

குறிப்பு -

- அரசாங்க சேவையில் தேவைக்கேற்ற வகையில் காலத்திற்குக் காலம் இவ்வதிகாரிகளின் எண்ணிக்கை வித்தியாசப்பட முடியும்.
- ஓர் தரத்திலிருந்து இன்னொரு தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதற்காக III, II மற்றும் I ஆம் தரங்கள் அனைத்தும் இணைந்த அலுவலர் எண்ணிக்கைக்கு உரித்துடையதாகக் கருதப்படும்.

8.1

எத்தனையாவது வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் என்பது பற்றி	வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல் சித்தியெய்தல் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் என்பது பற்றி	வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டலின் தன்மை/எழுத்து/தொழில் ரீதியான/சான்றிதழ் பாடநெறிகள்/ ஏனையவை
1 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல்	இலங்கைத் திட்டமிடல் சேவையின் III ஆம் தரத்திற்கு நியமனம் பெற்று மூன்று வருடங்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்	தயவுசெய்து பின் இணைப்பு “இ” ஐப் பார்க்கவும்
2 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல்	இலங்கைத் திட்டமிடல் சேவையின் II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு பெற்று மூன்று வருடங்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்	தயவுசெய்து பின் இணைப்பு “ஈ” ஐப் பார்க்கவும்
3 ஆம் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டல்	இலங்கைத் திட்டமிடல் சேவையின் I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு பெற்று ஐந்து வருடங்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்	இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகத்தினால் அல்லது வேறு உயர் கற்கை நிலைய மொன்றினால் அல்லது நடாத்தப்படும் இயலுமை விருத்தி மட்டம் I பாடநெறியினை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்து சான்றிதழினைப் பெற்றிருத்தல்

### 8.2 பரீட்சைகள் எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை நடாத்தப்படுகின்றன:

வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டற் பரீட்சை குறைந்த பட்சம் ஆண்டொன்றிற்கு இரு முறை நடாத்தப்படுகின்றன.

### 8.3 வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டலிற்கு உரித்துடைய பரீட்சைகள் :

I ஆம் மற்றும் II ஆம் வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டற் பரீட்சைகள் நடாத்தும் அதிகாரிகள் யாவர் :  
இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம்

#### 10.2.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை :

உபபந்தி இலக்கம் 10.2.1.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர் ஒருவர், அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களங்களில் திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது உள்ளூர் சபையின் பிரதான செயலாளரினால் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் விதப்புரையுடன் நியமன அதிகாரியிடம் பதவியுயர்த்துவதற்காக குறித்த விண்ணப்பப்படிவத்திற்கு ஏற்ப கோரப்பட்டிருந்தால் சகல தகைமைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்டுள்ளதாக உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் அவ்வாறு தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தியுள்ள திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வகையில் சேவையில் முதலாவது (I) ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்தல் நியமன அதிகாரியினால் நடாத்தப்படும். பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவம் 'உ' பின் இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

#### 14. வரைவிலக்கணங்கள்

(VI) "திருப்திகரமான சேவைக் காலம்" என்பது, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளுக்கு ஏற்ப பொருள்கோடப்படும்.

(X) "முனைப்பான சேவைக் காலம்" என்பது, சம்பளமற்ற விடுமுறை நாட்கள் உள்ளடங்காத, என்றாலும் அமைச்சரவையினால் கொள்கையொன்றாக முனைப்பான சேவைக் காலமாகக் கருதப்பட வேண்டிய விசேஷமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பளமற்ற விடுமுறை நாட்கள் உள்ளடங்கலாக, அலுவலர் ஒருவர் சொந்தப் பதவிக்கு உரிய சம்பளத்தினைப் பெற்றுகொண்டிருக்கும் சேவைக் காலமாகும்.

#### 17. நியமனம் வழங்கும் அதிகாரி

பதவிகளுக்கான நியமனம் II ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்படும்.

#### 20. இடைக்கால ஏற்பாடுகள்:

இடைக்காலமாக 2016.12.31 ஆந் திகதி வரை வலுவிலிருக்கும்.

'உ' பின் இணைப்பு

இலங்கைத் திட்டமிடல் சேவையின் II ஆம் தரத்தின் அலுவலர்களை I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

அலுவலக உபயோகத்திற்காக

S

விண்ணப்பப்படிவ இலக்கம்

F

(அ) பகுதி - அலுவலரினால் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

#### 1. பெயர் -

1.1 முழுப் பெயர் :

திரு./திருமதி/செல்வி

1.2 நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள பெயர்:

#### 2. தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்:

#### 3. பிறந்த திகதி:

#### 4. தனிப்பட்ட முகவரி:

#### 5. தொலைபேசி இலக்கம்:

5.1 வதிவிட:

5.2 கையடக்கத் தொலைபேசி:

#### 6. 6.1 பதவி:

(தற்போது வசிக்கும் /தற்போது ஓய்வுபெற்றவராயின் ஓய்வுபெற்றமுன் வசித்த பதவி)

6.2 தற்போது ஓய்வுதியம் பெறுவதாயின் ஓய்வு பெற்ற திகதி:

#### 7. அமைச்சு /திணைக்களம்:

#### 8. அலுவலக முகவரி:

#### 9. 9.1 அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம்:

9.2 அலுவலக தொலைநகல் இலக்கம்:

#### 10. நியமன /பதவியுயர்வுத் திகதி:

10.1 இலங்கைத் திட்டமிடல் சேவையின் II/II ஆம் தரத்திற்கு (III ஆம் வகுப்பிற்கு) நியமனத் திகதி:

10.2 இலங்கைத் திட்டமிடல் சேவையின் II/I ஆம் தரத்திற்கு (II ஆம் வகுப்பிற்கு) பதவியுயர்வுத் திகதி :

(II ஆம் தரத்திற்கு /1 ஆம் வகுப்பிற்கு பதவியுயர்வுக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 10.2 என்ற வகையில் இலக்கமிட்டு இணைத்தல் வேண்டும்.)

11. இரண்டாம் வினைத்திறன் காண் தடை தாண்டற் பரீட்சை சித்தியெய்திய திகதி :...

12. II ஆந் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்டதன் பின்னர் சேவையில் காணப்படாத காலப்பிரிவு மற்றும் ஒழுக்காற்று தண்டனை கிடைக்கப்பெற்றதன் அடிப்படையில் சேவைக்காலம் குறைதல் -

12.1 விடுமுறை எடுக்கப்பட்டதற்கு இணைங்க சேவைக்காலம் குறைவடைதல் (உரித்துடையதாக இருப்பின் மட்டும் பூரணப்படுத்தவும்).

தொடர் இல.	விடுமுறை அனுமதிக்காக உரித்துடைய நிபந்தனைகள்	கால அளவு		சேவைக்காலம் குறைவடையும் நாட்களின் எண்ணிக்கை		
		இருந்து	வரை	வருடம்	மாதம்	தினம்
i.	தாபனவிதிக் கோவையின் V: 2.5.4					
ii.	தாபனவிதிக் கோவையின் XII: 16					
iii.	முசாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை இலக்கம் 10					
iv.	முசாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை இலக்கம் 33					
v.	தாபனவிதிக் கோவையின் XII: 36					
vi.	ஏனைய சம்பளமற்ற விடுமுறைகள்					
சேவைக்காலம் குறைவடையும் மொத்த நாட்களின் எண்ணிக்கை						

(விடுமுறைகள் அனுமதிக்கப்பட்ட கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் 12.1. i, 12.1. ii, 12.1. iii என்ற வகையில் விடயத்துக்கு உரித்துடையதாக இலக்கமிட்டு இணைத்தல் வேண்டும்.)

12. 2 ஒழுக்காற்று விடயங்கள் காரணமாக சேவைக்காலம் குறைவடைதல் (உரித்துடையதாக இருப்பின் மட்டும் பூரணப்படுத்தவும்)

ஒழுக்காற்றுத் தீர்மானம்	குற்றச்சாட்டுப்பத்திரத் திற்கு ஏற்ப குற்றம் இடம்பெற்ற கால எல்லை	சேவைக்காலம் குறைவடையும் நாட்களின் எண்ணிக்கை		
i. சம்பள ஆண்டேற்றம்... ..... இனை ஒத்திவைத்தல்				
ii. ஏனைய				
சேவைக் காலம் குறைவடையும் மொத்த நாட்களின் எண்ணிக்கை				

(ஒழுக்காற்றுத் தீர்மானங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் 12.2 i, 12.2. ii என்ற வகையில் விடயத்திற்கு உரித்துடைய இலக்கத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.)

12. 3. 12.1 மற்றும் 12.2 இன் மொத்த கூட்டுத்தொகை : வருடம் ..... மாதம் ..... நாட்கள்

12.4 II ஆந் தரத்திற்கு நியமனம் பெற்ற திகதிக்கு முன்னர் மேற்கூறப்பட்ட 12.3 இன் கால எல்லை நீக்கியதன் பின்னரான நாட்கள் .....

13. ஏழு சம்பள ஆண்டேற்றங்களைப் பெற்றிருத்தல்.

13.1. பதவியுயர்விற்கு தகைமை பெறும் திகதியன்று சேவையின் II ஆந் தரத்தில் ஏழு (07) வருடங்களுக்கான சகல சம்பள ஆண்டேற்றங்களையும் \*\* ஈட்டியிருத்தல்/ஈட்டவில்லை\* (இடைக்கால எல்லையினுள் II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு கிடைக்கப்பெறும் அலுவலருக்கான உடன் முன்னரான 05 வருடங்களினுள் சகல சம்பள ஆண்டேற்றங்களையும் சம்பாதித்து இருப்பது போதுமானதாகும்.) (தாபன விதிக்கோவையின் XII:16:9, XII:16:10 மற்றும் XII : 36:4 (i) மற்றும்(ii) இன் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சம்பள ஆண்டேற்றம் பதவியுயர்விற்காக ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவதில்லை.) \* (ஏற்படையதற்ற சொற்களை வெட்டிவிடவும்)

13.2 பதவியுயர்விற்கு தகைமை பெறும் திகதியன்று சேவையின் II ஆந் தரத்தில் உடன் முன்னரான ஏழு (07) வருடங்களுக்கான சகல சம்பள ஆண்டேற்றங்களையும் பெற்றிருக்காது விடின் சம்பள ஆண்டேற்றங்கள் 07 இணைப் பெறும் வரை பதவியுயர்விற்கு தகைமை பெறும் நாளினை மீள கணக்கிடுதல் வேண்டும். அதற்கிணங்க தகைமைபெறும் திகதி\*\*.....

\*\* ( சம்பள ஏற்றத்திற்கான ஏழு (07) படிவங்களினதும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் 13.1 இல் இருந்து 13.7 வரை இலக்கமிட்டு இணையுங்கள்)

14. உடன் முன்னரான 5 வருடங்களினுள் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு உட்பட்டவில்லை.

14.1 கோப்பிற்கு இணங்க, பதவியுயர்விற்கு தகைமை பெறும் திகதிக்கு உடன் முன்னரான 05 வருடங்களினுள் எவ்வித ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கும் உட்பட்டிருக்கவில்லை. (திணைக்களத் தலைவரினால் இது பற்றி எழுத்து மூல அறிக்கையொன்றினால் சான்றுப்படுத்தல் வேண்டும் - விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் “ஆ” பகுதியின் கீழ்)

14.2 14.1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட கால எல்லையினுள் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு உட்பட்டுள்ளதாடன் 12.2 இன் கீழ் விடயங்களைக் குறிப்பிட்டிருப்பின் மற்றும் அதற்கேற்ப பதவியுயர்வுத் திகதியில் திருத்தங்கள் ஏற்படுமாயின் அத்திகதி:.....

14.3 பதவியுயர்விற்கு உடன் முன்னரான 05 ஆண்டுகளுள் சகல சம்பள ஆண்டேற்றங்களையும் ஈட்டியிருத்தல்/ஈட்டவில்லை

14.4 பதவியுயர்விற்கு தகைமை பெறும் திகதி 12.2 மற்றும் 13.2 இற்கு ஏற்ப திருத்தப்படுமாயின் புதிதாக திருத்தப்பட்ட திகதி:.....

15. உடன் முன்னரான ஏழு வருடங்களினுள் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டிற்கு ஏற்ப நடத்தை சிறப்பானதாக பிரதிபலித்தல்.

மேற்குறிப்பிட்ட 13 அல்லது 14இற்கு ஏற்ப தகைமைகள் பெறும் திகதிக்கு உரித்தான வருடத்திற்கு உடன் முன்னரான 07 வருடங்கள் கீழ்வரும் அட்டவணையின் முதல் நிரலில் குறிப்பிடல் வேண்டும். குறித்த செயலாற்றுகை அறிக்கை 07 இல் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினை இணைத்தல் வேண்டும். செயலாற்றுகை அறிக்கையின் இறுதி மதிப்பீட்டின் மாற்றீட்டுப் பரிந்துரை ஒன்றிற்கு மேல் குறிப்பிட்டுள்ள மற்றும் குறித்த அலுவலரின் கையொப்பம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை வைக்கப்படாத அறிக்கைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

வருடம்	இறுதி மதிப்பீடு அதி விசேடமானது/சாதாரண அளவினைவிட அதிகமானது/திருப்திகரமானது/அதிருப்தியானது	குறித்த அதிகாரி கையொப்பமிட்டுள்ளார்/ இடவில்லை

ஒவ்வொரு வருடத்தினதும் செயலாற்றுகை அறிக்கைக்கு ஏற்ப நிரல் மற்றும் நிரல்களைப் பூரணப்படுத்துதல் வேண்டும்.

16. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10.2 இற்குரிய தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தியிருத்தல்.

16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7
தொடர் இலக்கம்	பட்டப்பின் சுற்சையின் பெயர்	வியத துறை	அப்பட்டத்தினை வழங்கிய பல்கலைக்கழகம்	அப்பல்கலைக் கழகம், பல்கலைக் கழகமாக பல்கலைக்கழக மாவியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது பற்றி	பட்டத்தின் கால வரையறை (ஆரம்ப மற்றும் இறுதித் திகதி)	பட்டம் செல்லுபடி யாகும் திகதி
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	.					

(16.1 ஆக இலக்கங்களை இட்டு பட்டச் சான்றிதழ்களை மற்றும் விளக்கப் பெறுபேற்றுக் குறிப்புக்களின் சான்றுப்படுத்தி இணைத்தல் வேண்டும்.)

17. பதவியுயர்விற்கு தகைமைகள் பெறும் திசுதிக்கு சேவையில் பதினேழு (17) வருடங்களுக்கு குறையாத முனைப்புடனான சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் /இல்லை\*. (இடைக் கால எல்லையினுள் II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு உரித்துடையதாகாது.)

மேற்கூறப்பட்ட இலக்கம் 01 தொடக்கம் 17 வரையான திருத்தமான மற்றும் முழுமையான தகவலுடன் விண்ணப்பப்படிவத்தினை இணைத்து அனுப்புமாறு குறித்துறைக்கப்பட்டுள்ள சகல ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய நிழற்பிரதிகளை விடயத்துக்கு உரிய இலக்கத்துடன் ஒவ்வொரு ஆவணத்தினதும் வலது பக்க மேல் மூலையில் குறிப்பிட்டு இலக்க ஒழுங்கிற்கு இணைத்து கோப்பாக தயாரித்துக் கொள்ளவும். இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திசுதி:.....

.....  
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்,  
பதவிப் பெயர் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை.

(ஆ) பகுதி - திணைக்களத் தலைவரினால் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.

செயலாளர்,

பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு /உரித்துடைய அமைச்சு

1. அலுவலரால் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சகல விடயங்களும் சரியானவை.
2. இலக்கம் 12,13 மற்றும் 14 இற்கு உரித்துடைய விடயங்களின் கோப்பிற்கு அமைய ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட்டது. குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் சரியானவை எனவும் அனைத்து தகவல்களும் பூரணப்படுத்தப்பட்டுமுன்வைக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் உரிய சகல ஆவணங்களினதும் **சான்றுப்படுத்தப்பட்ட** பிரதிகள் இணைத்து முன்வைக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

3. அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையினை ஆரம்பிப்பதற்கு அல்லது ஒழுக்காற்றுப் பரிசோதனை நடத்தப்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றது/நடத்தப்படவில்லை.

3.1 மேற்கூறிய விடை “நடைபெறும்” எனின் தவறிழைத்த திசுதி:

3.2 ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம் வெளியிடப்பட்ட திசுதி:

4. .... திரு. / திருமதி / செல்வி அவரது பணி / வருகை / நடத்தை திருப்திகரமானது. அவ்வலுவலரின் செயல்திறன், தலைமைத்துவம், இயலுமைகள் மற்றும் அடுத்த பதவியுயர்விற்கு உரித்துடைய பதவி மற்றும் பொறுப்புக்களைச் சுமக்கும் திறன் என்பவற்றை அவதானித்தேன். அவ்வலுவலரை திட்டமிடல் சேவையின் I ஆம் தரத்தின் பதவியுயர்விற்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன்.
5. திருத்தமாகவும், தொடராகவும் பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பத்தினை, ஒவ்வோர் விடயத்திற்கும் உரித்தான இலக்கங்களைக் குறித்து இலக்க ஒழுங்கில் உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளை இணைத்து தயாரிக்கப்பட்ட கோப்புக்களுடன் அனுப்புகின்றேன்.

திசுதி : .....

.....  
திணைக்கள / நிறுவனத் தலைவரின்,  
கையொப்பம், பதவிப் பெயர் மற்றும்,  
உத்தியோகபூர்வ முத்திரை.

குறிப்பு : ஏற்புடையதற்ற சொற்களை வெட்டிவிடவும்.

(இ) பகுதி - உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

செயலாளர்,

பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு.

1. இலங்கை திட்டமிடல் சேவையின் II ஆம் தரத்தின் ..... திரு. / திருமதி / செல்வி அவரது பணி / வருகை / நடத்தை தொடர்பாக திணைக்களத்தின் / நிறுவனத்தின் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் உடன்படுகின்றேன் / உடன்படவில்லை.
2. அலுவலரின் பணி / நடத்தை / விசேட திறமைகள் மற்றும் செயல்திறன் என்பவற்றினை மதிப்பீடு செய்தேன். .... திரு. / திருமதி / செல்வி ..... ஆம் திசுதியன்று இலங்கை திட்டமிடல் சேவையின் I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்த பரிந்துரைக்கின்றேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை. \*
- (\* பரிந்துரைக்காவிடின், காரணத்தினை சுருக்கமாக குறிப்பிடவும்)
3. திருத்தமாகவும், ஒழுங்காகவும் பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பத்தினை, ஒவ்வோர் விடயத்திற்கும் உரித்தான இலக்கங்களைக் குறித்து இலக்க ஒழுங்கில் உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளை இணைத்து தயாரிக்கப்பட்ட கோப்புக்களுடன் அனுப்புகின்றேன்.

திசுதி : .....

.....  
செயலாளர்,  
..... அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ  
முத்திரை,

அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்பிரகாரம்,

எச்.எம். காமினி செனெவிரத்ன,  
செயலாளர்,  
அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு.

அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு,

கொழும்பு 05,

2016 செத்தெம்பர் மாதம் 14 ஆம் திசுதி

11- 1272