<u>இலங்கை கணக்களார் சேவை அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள்</u>

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் அலுவலர்களுக்கான இடமாற்ற நடைமுறைகள் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் வகையில் செயற்படுத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கின்றது.

<u>இலங்கை கணக்காளர் சேவை அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள்</u>

(அ) வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் மூலம்

இடமாற்ற கொள்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் இடமாற்றங்களை நிறைவேற்றும் வகையில் வருடாந்த இடமாற்றச் சபை செயற்படுத்தப்படும். மேலும் இடமாற்றங்களை எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களின் வேண்டுகோல்களை நிறைவேற்றுதல், அலுவலர்கள் உரிய காலப் பகுதியினுள் இடமாற்றங்களைப் பெறுதல், மற்றும் நீண்ட காலம் ஒரே சேவை நிலையத்தில் கடமையாற்றுவதனை தவிர்த்தல் போன்ற விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்காக இடமாற்றச் சபை செயற்படுத்தப்படும்.

(ஆ) இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான இறுதித் தீர்மானம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

02. வருடாந்த இடமாற்றங்களிற்கு உட்படுத்தப்படும் அலுவலர்கள்.

2.1. இதுவரையில் சேவையில் கடமையாற்றும் இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் விசேட, I/II/III ஆந் தரத்தினுடைய அலுவலர்களுக்கிடையில்,

2.1.1. எந்தவொரு சேவை நிலையத்திலும் 03 வருடங்களுக்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு சேவையாற்றிய அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான கோரிக்கையினை மேற்கொள்வதற்கு தகுதியுடையவர்களாவர்.

2.1.2. அலுவலர்கள் அவர்களின் சேவை நிலையத்தில் அதிகபட்சம் 06 வருட காலத்திற்கு சேவையாற்ற முடியும். 06 வருட கால சேவையினைப் பூர்த்தி செய்த அலுவலர்கள் கட்டாய வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள். இவ் இடமாற்றம் தற்போது சேவையாற்றும் மாகாண சபை, அமைச்சு, மாவட்டத்தினுள்ளே அல்லது அதற்கு வெளியே சேவை நிலைமொன்றினை கோருவதற்கு வாய்ப்பளிக்கப்படும்.

2.1.3. ஒரு மாகாண சபையில் / அமைச்சொன்றில் / திணைக்களமொன்றில் / மாவட்டமொன்றில் 12 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றத்தின் கீழ் அச் சேவை நிலையங்களில் இருந்து வெளியே கட்டாய இடமாற்றம் பெறுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளார்கள். அவ் அலுவலர்கள்,

- மாகாண சபையிலிருந்து மாகாண சபைக்கிடையில்
- மாகாண சபையிலிருந்து மாவட்டங்களிக்கிடையில்
- மாகாண சபையிலிருந்து அமைச்சுக்களுக்கிடையில்
- அமைச்சுகளிலிருந்து மாவட்டங்களுக்கிடையில்
- அமைச்சொன்றில் இருந்து மற்றொரு அமைச்சிற்கு

இடமாற்றம் பெறுவதற்கான சந்தர்ப்பம் காணப்படுகின்றன.

2.1.4. விரும்பத்தக்க தொழில் இருப்பிடமொன்றின் இலக்கம் 2.2 இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு இடங்களின் வகைப்படுத்தலின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்

2.1.5. விசேட சந்தர்ப்பமாகக் கருதி இலங்கை கணக்காளர் சேவையின்

I ஆந் தரத்திற்கு ஏற்கனவே பதவியுயர்த்தப்பட்டிருந்த போதும், இன்னும் இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் II மற்றும் III தரத்துடைய பதவிகளில் கடமையாற்றும் அலுவலர்கள்

2.2 தொழில் இருப்பிடத்தின் வகைகள்

2.2.1. இடமாற்றங்களை கவனத்திற் கொள்ளும் போது சகல சேவை நிலையங்களையும் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.

I. நிதி சார்ந்த நலன்களுடன் கூடிய சேவை நிலையங்கள் – 2.2.2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்கள்

II. கேள்வி கூடுதலாக காணப்படும் சேவை நிலையங்கள் – இச் சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்ற முடியுமான அதிகபட்ச சேவைக் காலம் 06 வருடங்களாகும்.
    - கல்வி அமைச்சு கொழும்பு
    - நிதி அமைச்சு
    - கொழும்பு, கம்பஹ மற்றும் குருணாகல் மாவட்டங்களில் உள்ள சேவை நிலையங்கள்

III. சாதாரண சேவை நிலையங்கள் – ஏனைய சகல சேவை நிலையங்களும்.

மேற்குறிப்பிட்ட I மற்றும் II இன் கீழ் கொள்ளப்படும் சேவை நிலையங்களுக்காக மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் அலுவலர்களின் சேவை மூப்பிற்கு ஏற்ப அதிக மூப்பினையுடைய அலுவலர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும் வகையில் நிறைவேற்றப்படும்.

2.2.2. ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும் விருப்பத்திற்குரிய தொழில் நிலையங்களில் கடமையாற்றுவதற்கு இயலுமான உச்ச சேவைக் காலம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

i.	சுங்கத் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
ii.	குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
iii.	மோட்டார் வாகனத் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
iv.	இலங்கை கலால் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
v.	உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
vi.	ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
vii.	வனவிலங்குப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்

குறிப்பு –

- யாரேனும் ஒரு அலுவலருக்கு தமது மொத்த சேவைக் காலத்தினுள் மேற்குறிப்பிட்ட திணைக்களங்களில் ஏதேனும் ஒன்றினில் மாத்திரம் கடமையாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படும்.
- ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றத்தினைக் கோரும் அலுவலர்களுக்கு இடமாற்றத்தினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் போது அதற்கான ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் முடிவுற்று இடமாற்றத்தினைப் பெறும் அலுவலர் கோரி நிற்கும் சேவை நிலையத்தினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு கவனம் செலுத்தப்படும். ஆனால், சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் அவ்வாறு இடம்பெறுவதற்கு வாய்ப்பில்லை.

2.3. விசேட கடமை அவசியம் மற்றும் அவசர சேவைத் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் இடமாற்றங்கள் செய்தல்.

நிர்வாக மற்றும் சேவைத் தேவைப்பாடுகளின் போது அலுவலர் ஒருவரின் வேண்டுகோலின்றி மற்றும் விருப்பத்தினை அறியாமல் இடமாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது தற்காலிகமாக இணைத்துக்கொள்வதற்கு அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு இயலுமை காணப்படுகின்றது.

3. இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் இடமாற்றச் சபைக் கட்டமைப்பு

அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளரினால் கீழ்வரும் அலுவலர்களை கொண்ட இடமாற்றச் சபை நியமிக்கப்பட்டுள்ளது.

i. மேலதிக செயலாளர் (அரச நிருவாக)
ii. சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (பிரதேச நிர்வாகம்), உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
iii. பணிப்பாளர், கணக்காளர் சேவைப் பிரிவு
iv. இலங்கை கணக்காளர் சேவைச் சங்கத்தின் பிரதிநிதியொருவர்

4. வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களைக் குறிப்பிடுதல்

4.1. வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழு

i. அரச நிருவாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளர்
ii. வேறு அமைச்சொன்றின் செயலாளர் ஒருவர்
iii. மேலதிகச் செயலாளர் (அரச நிருவாகம்)

4.2. விடயங்களை எடுத்துரைத்து முன்வைக்கப்பட முடியுமான சந்தர்ப்பங்கள்

இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக நியாயப்படுத்தல்களை கவனத்திற் கொள்வதற்காக கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக பரீட்சித்து தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

4.2.1 இடமாற்றக் கொள்கைக்கு ஏற்புடையதாகாத வகையில் அமைந்த இடமாற்றங்கள்
4.2.2 அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் நிறைவேறாத சந்தர்ப்பங்கள்
4.2.3 அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு முரணாக அமையப் பெற்ற இடமாற்றங்கள்

5 இடமாற்றங்களின் போது பின்பற்றப்படும் பொதுவான கட்டளைகள்

5.1. இவ்விடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது சேவைத் தேவைப்பாடுகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

5.2. அலுவலரொருவர் முதல் நியமனம் பெற்ற நிலையத்தினை மாற்ற முடியாததுடன் அச் சேவை நிலையத்தில் குறைந்த பட்சம் 03 வருடங்கள் மற்றும் உச்ச அளவு 06 வருடங்கள் சேவையாற்றியிருத்தல் வேண்டும்.

5.3. புதிய ஆட்சேர்ப்பின் போது அலுவலர்களை சேவை நிலையங்களில் அமர்த்துகையில் தற்போது சேவையாற்றும் அலுவலர்களுக்கு வருடாந்தமற்ற இடமாற்றங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு வாய்ப்பிருக்கின்றது.

5.4. I ஆம் தரத்துடைய பதவியில் சேவையாற்றும் I ஆந் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்தப்பட்ட அலுவலரொருவர் இடமாற்றம் செய்யும் போது I ஆம் தரத்துடைய பதவிக்கே இடமாற்றத்தினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

5.5. தொலைதூரப் பகுதியில் அமைந்துள்ள சேவை நிலையங்கள் மற்றும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் குறைந்த சேவை நிலையங்களில் கடமையாற்றும் அலுவலர்களுக்கு அவர்களின் விருப்பின் பேரில் 06 வருடங்களை விடக் கூடுதலான காலம் சேவையாற்றுவது தொடர்பாக கவனத்திற் கொள்ள முடியும்.

5.6. வருடாந்த இடமாற்றங்களில் காலம் கணக்கிடப்படுவது முன்னைய வருடத்தின் டிசம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியிலாகும்.

5.7. வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது காலத்தினைக் கணக்கிடுகையில் சேவையின் ஆரம்ப திகதியாக கருதப்படுவது சேவையில் இணைந்த வருடத்தின் சனவரி மாதத்தின் முதலாம் திகதியாகும். என்றாலும் அலுவலரின் நிர்வாக பரப்பிற்கு அப்பாற்பட்ட விடயமொன்றின் காரணமாக சேவைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதி பின்னைய திகதியாகக் காணப்படுமாயின் இடமாற்றச் சபை அது தொடர்பாக கவனத்திற் கொள்வார்கள்.

5.8. சேவைக் காலத்தினைக் கணக்கிடும் போது ஓர் திணைக்களம் / அமைச்சின் அல்லது மாவட்டமொன்றினுள் தொடர்ச்சியாக அல்லது தொடர்ச்சியற்ற வகையில் கடமையாற்றிய சேவைக் காலங்களின் திரட்டு மொத்த சேவைக் காலமாகக் கணக்கிடப்படும்.

5.9. ஏதேனுமோர் திணைக்களம்/அமைச்சின் கீழ் எந்தவொரு மாவட்டத்தில் சேவையாற்றினாலும் அச்சேவைக் காலம் அத்திணைக்களத்தின் /அமைச்சின் சேவைக் காலமாக கணக்கிடப்படுகின்றது.

5.10. ஏதேனுமோர் தொழில் நிலையத்தில் கடமையாற்றிய காலத்தினை கணக்கிடும் போது, சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுள்ள, சம்பளத்துடனான வெளிநாட்டு விடுமுறை பெற்றுள்ள, செயற்திட்டங்களிற்காக அரசின் தேவைப்பாடு அல்லது அலுவலரின் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது இடைநிலை அடிப்படையில் வேறு நிறுவனங்களில் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள கால எல்லையும் கணக்கிடப்படும்.

5.11. எப்போதும் அலுவலரின் வேண்டுகோலுக்கு இணங்க தனது வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசத்திற்கு அண்மித்த தொழில் இருப்பிடத்திற்கு இடமாற்றம் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு இயலுமான அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.

5.12. அலுவலரின் வேண்டுகோள் அல்லது வேறு விசேட காரணத்திற்காகவன்றி சாதாரணமாக 58 வயதினை தாண்டிய அலுவலர்கள் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யக்கூடாது, என்றாலும் மாவட்டத்தினுள் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்களுக்கு கட்டுப்பட்டு இடமாற்றங்கள் நடாத்தப்படும்.

5.13. விசேட நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் இலங்கை கணக்காளர் சேவையில் இணைத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ள அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் இந்நடைமுறைகளின் கீழ் கவனத்திற் கொள்ளப்படுவது நியமனக் கடிதங்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு ஏற்ப உரிய காலம் காலாவதியானதன் பின்னரின் மட்டுமேயாகும். என்றாலும் சேவைத் தேவைப்பாடு அல்லது வேறு விசேடமான காரணங்களின் அடிப்படையில் குறித்த பிரதேசத்தினுள் இடமாற்றங்கள் / இணைப்புக்கள் செய்வதற்கு எவ்வித தடைகளும் இல்லை.

5.14. குறித்த திணைக்களத் தலைவரின் மூலம் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பம் மேற்கொள்ளப்படவில்லையாயின் குறித்த சேவைக் காலத்தினைப் பூரணப்படுத்தும் போது அவ் அலுவலர் இடமாற்றத்திற்கு உட்படுவார்.

5.15. திணைக்களமொன்றில் சேவையாற்றிய காலத்தினைக் கணக்கிடும் போது, அலுவலரொருவரின் கட்டுப்பாட்டு விடயத்தினை தாண்டிய ஒரு காரணத்தின் அடிப்படையில், சேவையில் காணப்படாத காலம் கணக்கிடப்படுவதில்லை. (உதாரணம்- கல்வி விடுமுறை, பிரசவ விடுமுறை)

6. அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், மாகாண சபை பிரதம செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்கள தலைவர்களின் பொறுப்புக்கள்

6.1. விருப்பத்துக்குரிய திணைக்களப் பட்டியலில் காணப்படும் திணைக்களங்களில் கடமையாற்ற முடியுமான காலத்தினை விட கடமையாற்றியுள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியலொன்றினை சகல தகவல்களையும் உள்ளடக்கி உரிய மாதிரிப்படிவத்தில் திருத்தமாக பூரணப்படுத்தி அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளரினால் அறிவிக்கப்படும் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

6.2. சகல திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களில் 06 வருடங்களினை விட அதிகமான காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களின் அறிக்கையொன்றினை 5.8 மற்றும் 5.9 என்னும் உப பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மாவட்ட ரீதியாக தயாரித்து அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

6.3. சகல அலுவலர்கள் தொடர்பாகவும் சரியான மற்றும் பூரணப்படுத்திய தகவல்களுடன் வழங்குவதற்கு நிறுவன / திணைக்களத் தலைவர்கள் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். தவறான பூரணமற்ற தகவல்கள் காணப்படுவதாக தெரியுமிடத்து குறித்த நிறுவனம் / திணைக்களத் தலைவர்கள், அப்பட்டியலினைத் தயாரித்தவர்கள் மற்றும் அவற்றில் திருத்தங்களினைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து உறுதிப்படுத்திய அலுவலர்கள் அது தொடர்பான பொறுப்பிற்கு கட்டுப்பட்டவர்களாவர்.

6.4. இடமாற்றங்களைச் செய்யும் போது அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் உரிய அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

6.5. இடமாற்றக் கட்டளைகள் கிடைக்கப்பெற்ற சகல அலுவலர்களும், குறித்த தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்திற்கு சமூகமளிக்க முடியுமான வகையில் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

6.6. இடமாற்ற கட்டளைகள் கிடைக்கப் பெற்ற அலுவலரொருவர் அவ்விடமாற்றம் செயற்படுத்தப்படும் திகதியின் பின்னர் அந்நிறுவனத்தின் கடமையிலிருந்து விடுவிக்காமை இடமாற்ற நடைமுறைக்கு முரணானதாகும். இடமாற்றக் குழுவினால் அமைச்சு / திணைக்களங்களத்திற்கு வெளியே இடமாற்றத்தினைப் பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அலுவலருக்குப் பிரதியீடாக வரும் வரையில் தக்க வைத்துக் கொள்ளாமல், உரிய திகதிக்கு புதிய தொழில் இருப்பிடத்தின் கடமையைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முடியுமான வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

6.7. ஒரே அமைச்சினுள் திணைக்களங்களுக்கு மத்தியில் இடமாற்றம் செய்தல்.
அமைச்சின் மற்றும் அதன் கீழ்க் காணப்படும் திணைக்களங்களுக்கிடையில் இணைத்துக் கொள்வதற்கான அதிகாரம் குறித்த நிரல் அமைச்சின் செயலாளருக்கு காணப்படுகின்றது. அவ்வாறு இடம்பெற்றால் அது தொடர்பாக, அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும்

ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் கணக்காய்வாளர் அறியும் வகையில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

6.8. ஒரே திணைக்களத்தினுள் இடமாற்றங்கள் செய்தல்

திணைக்களத் தலைவரினால் இடமாற்றம் தொடர்பாக முன்மொழியப்பட்ட நிரல் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அக்கோரிக்கைக்கு ஏற்ப இடமாற்றங்களுக்கு அங்கீகாரமளித்தல் உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் இடம்பெறுமிடத்து, அது தொடர்பாக, அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் கணக்காய்வாளர் அறியும் வகையில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

7. இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளை செயற்படுத்தும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய கால அட்டவணை

	செயற்பாடுகள்	**திகதி**
01	வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை நிறுவுதல்	ஜூன் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
02	வருடாந்த இடமாற்ற அறிவித்தலை வெளியிடுதல்	ஜூன் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
03	பூரணப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பத்தினை உரிய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல்.	ஜூலை மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
04	குறித்த அதிகாரியினால் விண்ணப்பத்தினை இடமாற்றக் குழுவிடம் கையளித்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 10 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
05	வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் இடமாற்ற முன்மொழிவினை உரிய அதிகாரியிடம் எழுத்து மூலம் கையளித்தல்.	ஆகஸ்ட் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
06	உத்தேசிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான அறிவித்தலை பிரசுரித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினை நியமித்தல்	செப்டம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதியன்று
07	இடமாற்றம் தொடர்பான மீளாய்வுக் குழுவிற்கான மேன்முறையீட்டினை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதி திகதி	செப்டம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
08	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினால் உத்தேசிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான தனது எழுத்து மூல சிபாரிசினை உரிய அதிகாரிக்கு எழுத்தில் கையளித்தல்	ஒக்டோபர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
09	இறுதி இடமாற்றக் கட்டளையினை வெளியிடுதல்	நவம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
10	அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்	நவம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்

11	வருடாந்த இடமாற்றத்தினை அமுலாக்கம் செய்தல்	சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல்
12	சேவை நிலையங்களுக்கு விடுவிக்கப்பட்ட, தனது சேவை நிலையங்களுக்கு அறிக்கையிடும் அலுவலர்கள் தொடர்பான தகவல்களை அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சுக்கு அனுப்புதல்	பெப்ரவரி மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்

8. விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்தல்

8.1. குறித்த மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அதற்கு முரணான விடயங்களை எடுத்துரைத்தல், சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு முன்னர் குறித்த நிரல் அமைச்சின் செயலாளரினது பரிந்துரையுடன் அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

9. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகளை முன்வைப்பது தொடர்பான விளக்கங்கள்

9.1. வருடாந்த இடமாற்றமொன்று தொடர்பாக வழங்கப்படும் கட்டளைக்கு எதிராக யாரேனும் அரசாங்க அலுவலரினால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்றினை முன்வைப்பதாயின், அம்முறைப்பாட்டு மாதிரி படிவம் 05A மற்றும் 05B இன் பிரகாரம் மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். மேலும் தங்களால் முன்வைக்கப்படும் விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளை அம்முறையீட்டுடன் முன்வைப்பதற்கும், அவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

9.2. அரசாங்க அலுவலரொருவரால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குவிடம் மேன்முறையீடொன்றினை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது, அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளரின் ஊடாக என்பதோடு, அம்மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றினை உரிய வகையில் திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். தனக்கு கிடைக்கப்பெறும் மேன்முறையீடுகளை தாமதமின்றி தனது மேற்பார்வையுடன் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பி வைப்பது அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளரின் பொறுப்பாகும். அலுவலருக்கு தனது விருப்பின் பேரில், மேன்முறையீட்டின் முன்னேற்ற நடவடிக்கையின் பிரதியொன்றினையும் உடனடியாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியுமாக இருக்கும்.

9.3. இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள், அவ்விடமாற்றக் கட்டளைக்கு உரித்தான அரச அலுவலருக்கு கிடைக்கப்பெற்ற தினத்திலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். குறித்த காலத்தினுள் கிடைக்கப்பெறாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.

9.4. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்காக அலுவலரினால் ஒப்படைக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டிற்கு உரித்துடைய சகல கோவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள், அதற்கு உரித்துடைய தனது அவதானங்கள், சிபாரிசுகளுடன் அம்மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்கழுவின் செயாலளரிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு குறித்த திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளர் பொறுப்பானவர்களாக இருப்பார்கள். எனினும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயன்முறை ஒழுங்குவிதியின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகளுக்கு உரித்துடைய கோவைகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அவதானங்கள் மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் நவம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

9.5. இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள கட்டளைப் பிரகாரம் தங்களது மேன்முறையீடுகளை முன்வைப்பதானது சகல அரசாங்க அலுவலரினதும் பொறுப்பாக அமைவதோடு, அதற்கு மாற்றமாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

9.6. மேற்குறிப்பிட்ட 9.4 ஆம் பிரிவில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள எழுத்தாவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள், இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க அலுவலரொருவரினால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

9.7. மேற்கூறப்பட்ட வகையில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் நேரடியாக முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படுவதோடு, அதன் பிரதியொன்றினை உரிய வகையில் அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவருக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

9.8. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையினால் அல்லது தீர்மானத்தினால் அல்லது அதிருப்திக்கு உட்படும் அரசாங்க அலுவலருக்கு 2002 இலக்கம் 04 இனைக் கொண்ட நிர்வாக மேன்முறையீட்டு விசாரணை அதிகார சபைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய நிர்வாக மேன்முறையீட்டு விசாரணை அதிகார சபைக்கு மேன்முறையீடொன்றினை முன்வைப்பதற்கு உரித்துடையவராவார்.

" அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப் பிரகாரம்"

www.pubad.gov.lk ———→ வருடாந்த இடமாற்றம்

பத்மசிரி ஜயமான்ன
செயலாளர்
அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும்
சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சு.

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 01

இடமாற்ற விண்ணப்பப்படிவம் …………

இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் I,II மற்றும் III ஆம் தரத்தினையுடைய அலுவலர்களுக்கானது

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

1.1 பெயர் (நியமனக் கடிதத்தின் பிரகாரம்):…………………………………………………

1.2 பெயரில் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதெனின் அப்பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன்:……

……………………………………………………………………………………………….

1.3 முழுப் பெயர் :……………………………………………………………………………

1.4 தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:…………………………………………………

1.5 முதல் நியமனத் திகதி:…………………………………………………………………...

1.6 தனிப்பட்ட முகவரி:……………………………………………………………………...

1.7 தொலைபேசி இலக்கம்: வீடு……………………….கையடக்க………………………….

2. தற்போதைய தொழில் நிலையம்

2.1. அமைச்சு/ மாகாண சபை:…………………………………………………………

2.2. திணைக்களம்/ மாகாண அமைச்சு:……………………………………………………

2.3. அலுவலக முகவரி:…………………………………………………………………

2.4. அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம்:……………………………………………………

3. பதவி

3.1. தற்போதைய பதவிப் பெயர்:……………………………………………………...

3.2. அப்பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதி:………………………………………………

4. இடமாற்றத்தினைக் கோருவதற்கான காரணம்:

………

……………………………………………………………………………………………

5. முன்னைய தொழில் நிலையங்கள்

பதவி	தொழில் நிலையம்	கால எல்லை

6. இடமாற்றத்தினைக் கோரும் தொழில் நிலையம்

பதவி	தொழில் நிலையம்

மேற்கூறப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என சான்றுப்படுத்துகின்றேன். தன்னால் இடமாற்றத்தினைப் பெறுவதற்கு கோரிக்கையிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு தொழில் நிலையமொன்றுக்கு/ அவ்விடங்களுக்கு மிகவும் கிட்டிய இடமொன்றுக்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்கு விருப்பத்தினை தெரிவிப்பதாகவும் அவ்வேண்டுகோலிற்கு ஏற்ப, பெற்றுத்தரப்படும் இடமாற்றத்திற்கான கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அக்கட்டளையினை இரத்துச் செய்வதற்கு உரிமை இல்லை எனவும் உடன்படுகின்றேன்.

திகதி :………………………………….. ………………………………………….

கையொப்பம்

<u>மாதிரிப்படிவ இலக்கம் 02</u>

இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் இடமாற்ற விண்ணப்பத்தின் அட்டவணை –.................... ஆம் ஆண்டு

அமைச்சு/ திணைக்களம்/ மாகாண சபை :…………………………………………………………………………………………….

பிரதேச செயலகம்/ மாவட்டம் :…………………………………………………………………………………………….

தொடரி லக்கம்	அலுவலரின் பெயர் மற்றும் தே.அ.அ.	நியமனத் திகதி மற்றும் மொழி மூலம்	பதவி/தரம்	தனிப்பட்ட முகவரி	பிறந்த திகதி மற்றும் ....திகதிக்கு வயது	விவாகமாண/விவாகமற்ற – துணையின் தொழில் இருப்பிடம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 13.3 (VI) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சேவையாற்றியுள்ள கால எல்லைகள் (2006.01.01) ஆந் திகதியின் பின்னர் ஆடசேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம்	இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம்	அ.நி.சு. 01/2014 இன் ஏற்பாடுகளின் கீழ் சேவையாற்றியுள்ள கால எல்லைகள் (2007.07.01) ஆந் திகதியின் பின்னர் ஆடசேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம்)	இடமாற்றத்திற்கு விரும்பும் சேவை நிலையம்	இடமாற்றக் குழுவின் தீர்மானம் (அலுவலக பயன்பாட்டிற்காக மாத்திரம்)

சகல அலுவலர்களினதும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் இவ்வட்டவணையினுள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதாக சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

தயார்படுத்தியவரின் பெயர் :...................................

கையொப்பம் :……………………………………….

பரீட்சித்துப் பார்த்தவரின் பெயர் :...

கையொப்பம் :…………………………………………….

…………………………………………………………………………

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

<u>திரிப் படிவ இலக்கம் 03</u>

1. மாவட்டமொன்றில், தொழில் நிலையமொன்றில் 06 வருடங்களை விட கூடிய காலத்தினைஅல்லது
2. மாவட்டமொன்றினுள் மொத்த சேவைக் காலம் 12 வருடங்களினை விட கூடிய காலம் அல்லது
3. சுற்றறிக்கையில் 2.2.2 குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக் காலத்தினைப் பூரணப்படுத்தியுள்ள அல்லது சகல அலுவலர்களினதும் விபரங்கள் இங்கு கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதனைக் கவனத்திற்கொள்ளவும். (.....................ஆந் திகதிக்கு)

(மேற்குறிப்பிட்ட 1,2 மற்றும் 3 ஆம் வகுதியினருக்கான வெவ்வேறு மாதிரிப் படிவங்களைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்)

(அதிகளவு சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்களின் பெயர்கள் முதலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதனை கருத்திற்கொள்ளவும்)

அமைச்சு/ திணைக்களம்/ மாகாண சபை :………………………………………………………………………………………..

பிரதேச செயலகம்/ மாவட்டம் :………………………………………………………………………………………..

தொடரிலக்கம்	அலுவலரின் பெயர் (திரு/திருமதி/செல்வி என்பன குறிப்பிடவும்)	நியமனத் திகதி	தேசிய அடையாள அட்டை	பதவி/ தரம் மற்றும் மொழி மூலம்	பிறந்த திகதி மற்றும் ....ஆந் திகதிய வயது	தற்போதைய தொழில் நிலையத்தின் சேவைக் காலம் ....ஆந் திகதிக்கு	விவாக மாணா/ விவாகமற்றவர் எனவும் – துணையின் தொழில் இருப்பிடம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை/ வயது/ கல்வி கற்கும் பாடசாலை	தற்போது வசிக்கும் பிரதேசம் மற்றும் முகவரி	முதல் நியமனம் தொடக்கம் தொழில் நிலையங்கள் மற்றும் கால எல்லை	**சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 13.3 (VI) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சேவையாற்றியுள்ள கால எல்லைகள் (2006.01.01) ஆந் திகதியின் பின்னர் ஆடசேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம்**	**அ.நி.சு. 01/2014 இன் ஏற்பாடுகளின் கீழ் சேவையாற்றியுள்ள கால எல்லைகள் (2007.07.01) ஆந் திகதியின் பின்னர் ஆடசேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம்)**	**வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்கவில்லையாயின் இடமாற்றம் கிடைக்குமாயின் சேவையாற்றுவதற்கு விருப்பமான 03 இடங்கள்**

தயாரித்தவரின் பெயர் : கையொப்பம் : பதவி :

பரீட்சித்தவரின் பெயர் : கையொப்பம் : பதவி :

………………………………………………………………………

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

இடமாற்றம் செய்யும் ஆவணத்தின் அடையாள இலக்கம் ……..

<u>மாதிரிப்படிவ இலக்கம் 04</u>

<u>இலங்கை திட்டமிடல் சேவையின் இடமாற்றம் - மேன்முறையீடு தொடர்பான விண்ணப்பப்படிவம் – …………….. ஆம் ஆண்டு</u>

அமைச்சு:…………………………………

திணைக்களம்:…………………………….

(அ) அலுவலரினால் பூரணப்படுத்துதல் வேண்டும்.

01.

I. அலுவலரின் முழுப் பெயர் (தெளிவான எழுத்தில்): ....(திரு/திருமதி/செல்வி

II. நிரந்தர முகவரி:……………………………………………………………………………....

III. வதிவிடத்தின் முகவரி:…………………………………………………………………………

IV. 2019 ஆம் ஆண்டில் வதிவிடம் மாறுபடுமாயின் புதிய வதிவிடத்தின் முகவரி:…………… …………………………………………………………………………………………………….

2. இடமாற்றம் செய்யப்படும் தொழில் நிலையம்:…………………………………………………..

3. பதவி மற்றும் தரம்:……………………………………………………………………………

3.1. சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட திகதி:…………………………………………………………

3.2. தரத்திற்கு உள்வாங்கப்பட்ட திகதி:…………………………………………………………

4. பிறந்த திகதி :……………………… ஆந் திகதிக்கு வயது………………………………

5. சேவை விபரம்	நியமிக்கப்பட்ட திகதி	தொழில் இருப்பிடம் இருந்து / வரை
....	....	....
....	....	....

6. எனது வேண்டுகோள் வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றத்தினை இரத்துச்செய்ய/ திருத்தம் செய்வதற்காகும்.

7. மேன்முறையீட்டுக்கான காரணம் (பின் பக்கத்தில் குறிப்பிடவும்)

8. இடமாற்றத்தில் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்/பெற்றுக்கொடுக்கப் பட வேண்டிய தொழில் நிலையம்:

அமைச்சு:………………………………………………………………………………………….

திணைக்களம்:……………………………………………………………………………………

திகதி:…………………………………… …………………………………….

அலுவலரின் கையொப்பம்

(ஆ) திணைக்களத் தலைவரின் அவதானம்:

I. அலுவலக தகவல்களிற்கு ஏற்ப மேற்படித் தகவல்கள் உண்மையானவையாகும்.

II. இவ்விடமாற்றத்தினை இரத்துச் செய்தல்/ திருத்தம் மேற்கொள்ளல் தொடர்பான விடயங்களை அறிவித்தல் மற்றும் பரிந்துரை:…………………………………………………………...

……

………………………………………………………………………………………………

திகதி:……………………….   ………………………………………………………………

அமைச்சின் செயலாளர்/ திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

(தேவையற்ற சொற்களை வெட்டிவிடவும். பூரணப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை உள்ளடக்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் மேன்முறையீட்டுக் குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது. மேலதிக தகவல்கள் காணப்படின் பின்பக்கத்தில் குறிப்பிடவும்)

<u>மாதிரிப் படிவ இலக்கம். 05A</u>

<u>வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்</u>

<u>இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல் – ………… ஆம் ஆண்டு</u>

<u>மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பான தகவல்கள்</u>

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

<table>
<tr><td>01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>02.பதவி மற்றும் வகுப்பு</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>03. பிறந்த திகதி:
YYYY/MM/DD</td><td>04. வயது
(…………. ஆந் திகதிக்கு)</td><td>05. தேசிய அடையாள அட்டை:</td><td>06. பால் (ஆண்/பெண்):</td></tr>
<tr><td>07. நிரந்தர முகவரி:

பிரதேச செயலகப் பிரவு:
மாவட்டம்:</td><td>08. தற்காலிக முகவரி:</td><td colspan="2">09. தொலைபேசி இலக்கம்:

அலுவலகம்:

தனிப்பட்ட:</td></tr>
<tr><td>10. விவாகமான / விவாகமற்ற :</td><td>11. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்:</td><td colspan="2">12.வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் தொழில் நிலையம்:</td></tr>
<tr><td>13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை</td><td>14. அவர்களின் வயது:</td><td colspan="2">15. கல்வி கற்கும் பாடசாலை:</td></tr>
</table>

ஆ. சேவை தொடர்பான தகவல்கள்:

<table>
<tr><td colspan="2">16. பதவியேற்ற திகதி:</td></tr>
<tr><td>17. தற்போதைய தொழில் நிலையம்:</td><td>18. தொழில் நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:</td></tr>
<tr><td>19.தற்போதைய தொழில் நிறுவனத்திற்கு அறிக்கையிட்ட திகதி:
YYYY/MM/DD</td><td>20. தற்போதைய தொழில் நிலையத்தின் சேவைக்காலம்: (ஆந் திகதிக்கு ………….)
வரு…….மாதம்………திகதி………………</td></tr>
<tr><td colspan="2">21. பயன்கிடைக்கும் (விருப்பத்திற்குரிய) தொழில் நிலையமொன்றில்/ நிலையங்களில் சேவையாற்றி உள்ளீரா?</td></tr>
</table>

22. அரசாங்க சேவையில் முன்னைய தொழில் நிலையங்கள்:	தொழில் நிலையங்கள்		விருப்பிற்குரிய தொழில் நிலையம் / விருப்பமற்ற தொழில் நிலையம்	சேவைக் காலம்	
	1			இருந்து	வரை
	2				
	3				
	4				
	5				

இ. இடமாற்றம் கோரல் தொடர்பான தகவல்கள் (உரிய பெட்டியினுள் √ அடையாளமிடவும்)

23. வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கு விண்ணப்பித்தல்	ஆம்		இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்து இருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள தொழில் நிலையங்கள்
	இல்லை		1. 2. 3. 4. 5.
இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அச்சேவை நிலையம்			
இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள சேவை நிலையத்துக்கு, அலுவலரின் நிரந்தர வதிவிடத்திலிருந்து உள்ள தூரம் (கி.மீ) :-			

24. இடமாற்ற சுழற்சியில் உள்ளடக்கப்படும் அலுவலர்களின் எண்ணிக்க ……………………………

25. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்தல்	ஆம்	
	இல்லை	

26. அலுவலர் இதற்கு முன்னரான வருடங்களில் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பித்துள்ளாரா?
இடமாற்றம் கோரப்பட்டிருப்பின், இடமாற்றம் கோரப்பட்டுள்ள வருடம் மற்றும் சேவை நிலையம்

	கோரப்பட்டுள்ள வருடம்	கோரப்பட்டுள்ள சேவை நிலையங்கள்

27. மேற்குறிப்பிட்ட இலக்கம் 26 இன் பிரகாரம் கோரப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றக் கோரல் தொடர்பாக கிடைக்கப்பெற்றுள்ள தீர்மானங்கள்:- (இடமாற்றமொன்று கிடைக்கப்பெறாதிருப்பின் அது தொடர்பாக குறிப்பிடவும்)

ஈ. மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விடுக்கப்பட்டுள்ள கோரல்கள் தொடர்பான தகவல்கள்:-

28. மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விடுக்கப்பட்டுள்ள கோரல்கள்		
இடமாற்றத்தினை இரத்துச் செய்தல்		இடமாற்றத்தினை திருத்தம் செய்வதற்கு கோரப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு கோரிய தொழில் நிலையங்கள் 1. 2. 3.
திருத்தியமைத்தல்		
புதியதொரு இடமாற்றத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்		

29. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானங்கள்:-

உ. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்துள்ள மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்:-

30. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுத் தீரமானத்திற்கு எதிராக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீட்டை முன்வைப்பதற்கான காரணங்கள் 1. 2. 3.

31. மேற்படி காரணங்களை நிரூபிப்பதற்கான எழுத்துமூலச் சான்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன. இணைப்பு **(01)** …………………………………………………………………………….............................. இணைப்பு **(02)** ……………………………………………………………………………………… இணைப்பு **(03)** ……………………………………………………………………….…...................

32. கோரப்படும் சலுகைகள் 1. ………………………………………………………………………………………………… 2. ……………………………………………………………………………………………………. 3. ………………………………………………………………………………………………………..

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானதும், சரியானவையும் எனக் கூறுகின்றேன்.

………………………   …………………...............

திகதி   ஒப்பம்

ஊ. அமைச்சு / திணைக்களத் தலைவர்களின் பரிந்துரைகள்

அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அவரின் பிரத்தியேகக் கோப்பிற்கு இணங்க சரியானவை என உறுதிப்படுத்துகின்றேன். 2018 வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீட்டினை பரிந்துரைக்கின்றேன். கீழ்வரும் காரணங்களின் அடிப்படையில் பரிந்துரை செய்யவில்லை.

i. ……………………………………………………………………………………………

ii. ……………………………………………………………………………………………

iii. …………………………………………………………………………………………...

………………… ………………..

திகதி கையொப்பம்

எ. இடமாற்ற அதிகாரியின் பரிந்துரை

i. இடமாற்ற சுழற்சியில் தொடர்புபடும் அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை

ii. மேன்முறையீடு தொடர்பான பரிந்துரைகள்: …………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………… ……………………

திகதி கையொப்பம்

<u>படிவ இலக்கம். 05B</u>

வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்

இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல் – ……… ஆம் ஆண்டு

பிரதியீட்டு அலுவலர் தொடர்பான தகவல்கள்

I. மேன்முறையீட்டு அலுவலரின் பெயரும் பதவியும் :.......

II. மேன்முறையீட்டு அலுவலருக்குரிய பிரதியீட்டு அலுவலர் தொடர்பான விபரம்

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்			
02.பதவி மற்றும் வகுப்பு			
03. பிறந்த திகதி: YYYY/MM/DD	04. வயது (………… ஆந் திகதிக்கு)	05. தேசிய அடையாள அட்டை:	06. பால் (ஆண்/பெண்):
07. நிரந்தர முகவரி:	08. தற்காலிக முகவரி:	09. தொலைபேசி இலக்கம்: அலுவலகம்: தனிப்பட்ட:	
10. விவாகமான / விவாகமற்ற :	11. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்:	12.வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் தொழில் நிலையம்:	
13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	14. அவர்களின் வயது:	15. கல்வி கற்கும் பாடசாலை:	

ஆ. சேவை தொடர்பான தகவல்கள்:

16. பதவியேற்ற திகதி:	
17. தற்போதைய தொழில் நிலையம்:	18. தொழில் நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:
19.தற்போதைய தொழில் நிறுவனத்திற்கு அறிக்கையிட்ட திகதி: YYYY/MM/DD	20. தற்போதைய தொழில் நிலையத்தின் சேவைக்காலம்: (ஆந் திகதிக்கு …………..) வரு.......மாதம்.........திகதி..................
21. பயன்கிடைக்கும் (விருப்பத்திற்குரிய) தொழில் நிலையமொன்றில்/ நிலையங்களில் சேவையாற்றி உள்ளீரா?	

22. அரசாங்க சேவையில் முன்னைய தொழில் நிலையங்கள்:	தொழில் நிலையங்கள்		விருப்பிற்குரிய தொழில் நிலையம் / விருப்பமற்ற தொழில் நிலையம்	சேவைக் காலம்	
	1			இருந்து	வரை
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

இ. இடமாற்றம் கோரல் தொடர்பான தகவல்கள் (உரிய பெட்டியினுள் √ அடையாளமிடவும்)

23. வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கு விண்ணப்பித்தல்	ஆம்		இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்து இருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள தொழில் நிலையங்கள்
	இல்லை		1. 2. 3.
இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அத்தொழில் நிலையம் இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள சேவை நிலையத்துக்கு, அலுவலர் நிரந்தர வதிவிடத்திலிருந்து உள்ள தூரம் (கி.மீ) :-			

24. இடமாற்ற சுழற்சியில் உள்ளடக்கப்படும் அலுவலர்களின் எண்ணிக்க …………………………….

25. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்தல்	ஆம்	
	இல்லை	

26. அலுவலர் இதற்கு முன்னரான வருடங்களின் போது வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பித்துள்ளாரா? இடமாற்றங்கள் கோரப்பட்டு இருப்பின், இடமாற்றங்கள் கோரப்பட்டுள்ள வருடங்கள் மற்றும் கோரப்பட்டுள்ள சேவை நிலையங்கள்

	கோரப்பட்டுள்ள வருடங்கள்	கோரப்பட்டுள்ள சேவை நிலையங்கள்

27. மேற்கூறப்பட்ட இலக்கம் 26 இன் பிரகாரம் கோரப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக கிடைக்கப்பெற்றுள்ள தீர்மானங்கள்:-

ஈ. மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விடுக்கப்பட்டுள்ள கோரல்கள் தொடர்பான தகவல்கள்:-

28. மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விடுக்கப்பட்டுள்ள கோரல்கள்

இடமாற்றத்தினை இரத்துச் செய்தல்		இடமாற்றத்தினை திருத்தம் செய்வதற்கு கோரப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு கோரிய தொழில் நிலையங்கள் 1. 2. 3.
திருத்தியமைத்தல்		
புதியதொரு இடமாற்றத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்		

29. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானங்கள்

உ. அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்துள்ள மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்:-

30. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்றினை சமர்ப்பித்துள்ளீரா / இல்லையா என்பது பற்றி:-

31. மேன்முறையீட்டாளரின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்குள்ள இயலுமை தொடர்பாக அரச நிருவாக வியடப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளரது சிபார்சு:-

....
....
....
....

……………………… ………………….............

திகதி கையொப்பம்