

அரசாங்க நிர்வாக,

உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு  
சுதந்திர சதுக்கம் கொழும்பு 07

2013.06.17 ஆந் திகதி

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,  
மாவட்ட செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்கள்,  
திணைக்களத் தலைவர்கள்.

### **இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றங்கள் – 2014**

அரசாங்க அலுவலர்களின் இடமாற்றம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்பட்ட 1589/30 என்ற இலக்கத்தையும் 2009.02.20 ஆந் திகதியையும் கொண்ட அதி விசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட செயலொழுங்கு வீதிகளின் (தொகுதி இல.1) XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைந்த சேவைகளுக்கான இடமாற்ற ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பில் உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்க விரும்புகின்றேன்.

02. இணைந்த சேவைகளில் அடங்குகின்ற பின்வரும் சேவைகளுக்கான இடமாற்றங்களை 2013 ஜனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் செல்லுபடியாகும் வகையில் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியுள்ள அதேவேளை அதன் போது அரசாங்க சேவைகளுக்கு ஏற்படக் கூடிய அசௌகரியங்களைத் தவிர்ப்பதற்காக கீழே காட்டப்பட்டுள்ள, இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடைமுறைகளைப் பின்வற்றுவது தொடர்பில் கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

- அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (III / II / I)
- அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (I)
- இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை(III / II / I)
- இலங்கை தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை (வகுப்பு 3)
- இணைந்த சாரதிகள் சேவை (II'ஆ', II'அ', I)
- அலுவலக உதவியாளர் சேவை (III / II / I)

### **03. இடமாற்றக் குழுக்கள்**

பின்வரும் அடிப்படையில் இடமாற்றக் குழுக்களை அமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். .

#### **3.1 உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்கள்**

(அ) அமைச்சுக்களின் இடமாற்ற குழுக்கள் - ஒரு அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

(ஆ) திணைக்கள இடமாற்றக் குழுக்கள் - திணைக்களத்தின் உள்ளேயான சேவை நிலையங்களுக்கான இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல். (மாவட்டத்தின் உள்ளே பிரதேச செயலகங்களுக்கு இடையில் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள் மாவட்ட செயலாளரினால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்)

#### **3.1.1 உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்களின் தீர்மானங்கள்**

(அ) மேற்படி 3:1 பந்திக்கு ஏற்புடையதாக மேற்கொள்ளப்பட்ட உள்ளக இடமாற்றக் குழுவின் தீர்மானங்களை இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்கள் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளக்கூடிய வகையில் இச் சுற்றறிக்கையின் 7:1 ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 2013.07.31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பிவைக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) இவ்வமைச்சினால் இணைந்த சேவைகளின் இடமாற்றப் பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் பூர்த்திசெய்யப்பட்ட பின்னர் சில அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்கள் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்வதனால் வருடாந்த இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளும்போது குழப்பநிலையொன்று அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது. ஆதலால், இந் நிலையினை தவிர்ப்பதற்காக திணைக்களங்கள் / அமைச்சுக்கள் என்பவற்றின் இடமாற்றங்கள் 7:1 ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப் பகுதிகளுக்கு இணங்கிய வகையில் நடாத்தி அவற்றின் தீர்மானங்களை 2013 ஜூலை 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறியச் செய்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவர்கள் எந்தவொரு இடமாற்றத் தீர்மானத்தையும் எடுக்கக் கூடாது.

(இ) அமைச்சுக்களின்/ திணைக்களங்களின் உள்ளக இடமாற்றத் தீர்மானங்களை உரிய திகதிக்கு முன்னர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பாதவிடத்து அவ் இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் அவசியமற்றவை எனக் கருதி நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

- 3.2 இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்கள் அமைச்சுக்களுக்கு இடையில் மற்றும் திணைக்களங்களின் அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- 3.3 இடமாற்றங்களுக்காகக் கிடைக்கும் விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கையைக் கவனத்தில் எடுத்து ஒவ்வொரு சேவைக்கும் போதியளவு விண்ணப்பங்கள் கிடைத்திருப்பின் குறித்த சேவைகள் தொடர்பில் தனித் தனியான இடமாற்றக் குழுக்களை நிறுவுதல் வேண்டும்.
- 3.4 ஒவ்வொரு இடமாற்றக் குழுவும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் 1589/30 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் உள்ள செயலொழுங்கு விதிகளின் (தொகுதி 1 இன்) XVIII ஆம் அத்தியாயத்திற்கு உட்பட்டவகையில் இச் சுற்றறிக்கையின் 4 ஆம் உறுப்புரையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொதுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்க இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

04. **இடமாற்றங்களுக்காக அலுவலர்களின் தகைமைகளைத் தீர்மானிக்கும் பொதுக் கொள்கைகள்**

இது தொடர்பில் இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் தொடர்புடையதாக அமையும்.

05. **இடமாற்ற விண்ணப்பப்படிவங்கள்**

இது தொடர்பில் இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளில் 3.3 ஆம் உறுப்புரையிலுள்ள ஏற்பாடுகள் தொடர்புடையதாக அமையும்.

5.1 **இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்.**

5.1.1 இவ் அமைச்சின் இணைந்த சேவைகள் பிரிவில் நிறுவப்பட்டுள்ள இடமாற்றக் குழுக்களிடம் பின்வரும் ஆவணங்களை 07 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால அட்டவணைக்கு இணங்க ஜூலை 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிப்பதற்கு அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்/ திணைக்களத் தலைவர்கள்/மாவட்டச் செயலாளர்கள் / தாபனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். மேலும், 2013 ஜூலை 01 ஆந் திகதிக்கும் 2013 டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கும் இடையில் ஒத்துமாறலுக்கான விண்ணப்பங்களை பொறுப்பேற்றல் கூடாது.

(அ) இ.சே/ வ.இ.மா/01 ஆம் இலக்க மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற விண்ணப்பங்களைத் திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலும், ஒரு அலுவலர் ஒரு விண்ணப்பத்தை மாத்திரமே சமர்ப்பிக்க முடியும் என்று அறிவுறுத்தல் வழங்குதல் வேண்டும். (திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களின் இடமாற்றக் குழுக்களும் பொருத்தமான திருத்தங்களுடன் இப் படிவத்தைப் பயன்படுத்துவது உகந்தாகும்)

(ஆ) இத்துடன் இ.சே./வ.இ.மா/02 படிவத்திற்கு இணங்கத் தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களின் அட்டவணை

(இ) இ.சே./வ.இ.மா/03 படிவத்திற்குமைய தயாரிக்கப்பட்ட ஒரே தாபனத்தில் / மாவட்டத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அனைத்து அலுவலர்களினதும் சேவை விபரங்கள்

5.2 மேலே இல 5.1 பந்தியின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் இடமாற்றக் கட்டளைகள் தொடர்பான அறிக்கையையும் இத்துடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

## 06. வருடாந்த இடமாற்றப் பிரேரணை மீளாய்வுக் குழுக்கள்:

6.1 இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன் முறையீடுகளை ஆராய்வதற்காக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் 1589/30 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்திலுள்ள செயலொழுங்குவிதிகளின் 210 ஆம் உறுப்புரைக்கு இணங்க வருடாந்த இடமாற்றப் பிரேரணைகளை மீளாய்வுக் குழுக்களை அமைத்து, அதற்கிணங்க அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் 1589/30 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் செயலொழுங்கு விதிகளின் 211 ஆம் உறுப்புரைக்கு இணங்கியதாக இருப்பின் மாத்திரமே கவனத்திற்கு எடுக்கப்படும்.

6.2 இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் மேன் முறையீடுகளை ஆராய்வதற்கான வருடாந்த இடமாற்றத் திட்ட மீளாய்வுக் குழுக்கள் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக ஆராய்ந்து தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

- இடமாற்றக் கொள்கைக்கு மாற்றமாகச் செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்கள்
- அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் (விருப்பு அடிப்படையில் 1,2,3 ஆகிய சேவை நிலையங்கள் கோரிக்கைகளாகக் கருதப்படும்).
- அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு மாற்றமாக மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றங்கள்
- இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த திகதியின் பின்னர் அலுவலர்களுக்கு ஏற்பட்ட திடீர் விபத்துக்கள், பிரச்சினைகள், சுகயீனம் போன்ற பரிதாபமான நிலைகள் தொடர்பில் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய சிபாரிசுகள் ஏதும் இருப்பின்.

6.3 வருடாந்த இடமாற்றத் திட்ட மீளாய்வுக் குழுக்கள் தமது தீர்மானங்களை வழங்கியதன் பின்னர் மீண்டும் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகளை செயலொழுங்கு விதிகளின் XX ஆம் அத்தியாயத்தின் 230 ஆம் உறுப்புரைக்கு இணங்க அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

07. இடமாற்ற கால அட்டவணை:

7.1 இச் சுற்றறிக்கையின் 3:1 ஆம் பந்தியின் கீழ் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கான கால அட்டவணை கீழ்வருமாறு அமையும்.

ஜூன் 15இற்கு முன்னர்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல் மற்றும் இடமாற்ற நடைமுறைகளைத் தயாரித்தலும்
ஜூலை 01 இற்கு முன்னர்	மேலே 3.1 ஆம் பந்திக்கு இணங்க இடமாற்றத்திற்கான சகல விண்ணப்பங்களையும் பொறுப்பேற்கும் இறுதித் திகதி
ஜூலை 15இற்கு முன்னர்	3.1 ஆம் பந்திக்கு இணங்க திணைக்களங்களின் / அமைச்சுக்களின் உள்ளேயான இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் தீர்மானங்கள் எடுக்கும் பணியினைப் பூர்த்தி செய்தல்.
ஜூலை 31இற்கு முன்னர்	3.1 ஆம் பந்திக்கு இணங்க திணைக்களங்களின் / அமைச்சுக்களின் உள்ளேயான இடமாற்றத் தீர்மானங்களைக் கொண்ட ஆவணங்களைத் தயாரித்து இணைந்த சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல்

7.2 மேலே 3.2 ஆம் பந்தியின் கீழ் இணைந்த சேவைப் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்களுக்கான கால அட்டவணை

ஜூன் 01இற்கு முன்னர்	இடமாற்றக் குழுக்களை நிறுவுதல்
ஜூன் 15இற்கு முன்னர்	இடமாற்ற நடைமுறைகளைத் தயாரித்தல்
ஜூன் 30இற்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்றச் சுற்றறிக்கையினை வெளியிடுதல்
ஆகஸ்ட் 10இற்கு முன்னர்	இ.சே./வ.இ.மா/01படிவத்திற்கு இணங்க நிரப்பப்பட்ட, இ.சே./வ.இ.மா/02 படிவத்திற்கு இணங்க உப அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்களையும் மற்றும் இ.சே/வ.இ.ம/03 படிவத்தையும் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல்.
ஆகஸ்ட் 31இற்கு முன்னர்	இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழு இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் தீர்மானங்களைமேற்கொள்ளும் பணியினைப் பூர்த்தி செய்தல்.
செப்டம்பர் 15இற்கு முன்னர்	இடமாற்றத் தீர்மானங்களை அமைச்சுக்களுக்கு/ திணைக்களங்களுக்கு அறிவித்தலும் வருடாந்த இடமாற்றப் பிரேரணைகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுக்களை நியமித்தலும்.
செப்டம்பர் 29இற்கு முன்னர்	மீளாய்வுக் குழுக்களுக்காக இணைந்த சேவைகள் பிரிவு, இடமாற்றங்கள் தொடர்பான மேன் முறையீடுகளைப் பொறுப்பேற்கும் இறுதித் திகதி
ஒக்டோபர் 15இற்கு முன்னர்	அம் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் மீளாய்வுக் குழுக்கள் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல்
நவம்பர் 01இற்கு முன்னர்	மீளாய்வுக் குழுக்களின் தீர்மானங்களை அறிவிக்கும் பணியைப் பூர்த்தி செய்தல்.

08. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களுக்குள்ள பொறுப்பு

- 8.1 ஒவ்வொரு அலுவலர் தொடர்பிலும் உண்மையானதும் முழுமையானதுமான தகவல்களை வழங்குவது தாபன/திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும். பிழையான, முழுமையற்ற தகவல்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பதாகத் தெரிய வருமிடத்து அது தொடர்பில் குறித்த தாபன / திணைக்களத் தலைவர்களும் அப்பட்டியல்களைத் தயாரித்த அலுவலர்களும் பொறுப்புக்கூற கடமைப்பட்டவர்களாக உள்ள அதேவேளை அவர்கள் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கும் உட்படுத்தப்படுவர்.
- 8.2. இடமாற்றக் குழுக்கள் ஊடாக அமைச்சுக்களுக்கு / திணைக்களங்களுக்கு வெளியில் இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களை பதில் மாற்றம் பெற்றவர்கள் வரும் வரைவைத்திருக்கும் வரை வைத்திருக்காது உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்கக் கூடிய வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இவ் ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாகச் செயற்படுகின்ற நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிவிக்கப்படும்.
- 8.3 இடமாற்றம் கிடைத்த அலுவலர்கள் உரிய தினத்தில் இருந்து புதிய சேவை நிலையத்தில் பணிக் கடமைச் செயற்பாடுகளுக்கு சமூகமளித்துள்ள நிலையிலும் சில திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் குறித்த அலுவலர்களை விடுவிக்காத சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பாகவும் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளன. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படாதவிதத்தில் செயற்படுவது தாபனத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும். அவ் அலுவலர்களை விடுவிக்காதிருப்பதாயின் தொடர்ந்து சம்பளம் வழங்கும் பொறுப்பினை தாபனத் தலைவர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
- 8.4 இடமாற்றம் கிடைக்கும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற அலுவலர்கள், முன்கூட்டியே கடமைச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு வேறு அலுவலர்களுக்கு பயிற்சியளித்து வருடாந்த இடமாற்றங்களை உரிய தினத்தில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர்கள்/ அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இத்தகைய விடயங்கள் தொடர்பில் பின்னர் விடுக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.
- 8.5 இச் சுற்றறிக்கையில் உள்ள ஏற்பாடுகளை உங்கள் அமைச்சில் / திணைக்களத்தில் உள்ள அலுவலர்கள் அனைவரும் அறிந்து கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 8.6 இடமாற்றம் கிடைக்கும் சாத்தியம் உள்ளது நினைக்கும் அலுவலர்களை சேவைத் தேவைப்பாடுகளின் அடிப்படையில் மேலும் ஒரு வருடத்திற்கு திணைக்களத்தினுள் வைத்திருக்க வேண்டும் என்று திணைக்களத் தலைவர் கருதுவாராயின், சிபாரிசு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்திலேயே அது தொடர்பாக விளக்கி, உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் சிபாரிசுடன் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் தமது கோரிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் இடமாற்றக் குழுவுக்கு அறிவிக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். ஒரு திணைக்களத் தலைவர் வரையறுக்கப்பட்ட தொகை அலுவலர்கள் தொடர்பில் மாத்திரமே கோரிக்கைகளை அனுப்ப முடியும். ஒரு தடவையில் இவ்வாறான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு மீண்டும் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

8.7 இடமாற்றம் பெற்று தற்போதய சேவை நிலையத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட , உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்காத அலுவலர்களுக்கு புதிய திணைக்களத் தலைவரின் மூலம் சேவையைவிட்டு விலகிச்சென்றமைக்கான அறிவித்தலை வழங்க நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ள வேண்டும். ( இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் மற்றும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கும் பிரதிகளுடன் )

8.8 இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பான செயலொழுங்கு விதிகளின் (தொகுதி 01) 11 ஆம் உறுப்புரையின் ஏற்பாடுகள் தொடர்புடையதாக அமைதல் வேண்டும்.

09. **அலுவலர்களின் பொறுப்பு:**

வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை கிடைக்கப்பெற்ற அனைத்து அலுவலர்களும் உரிய தினத்தில் தமது புதிய கடமை நிலையத்தில் சேவைக்காகச் சமூகமளிக்கக் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

10. வருடாந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் 1589/30 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலிலுள்ள செயலொழுங்குவிதிகளின் 214,215,216,217 ஆம் உறுப்புரைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் செல்லுபடியாகும்.

11. இச் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்படாத ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் தீர்மானமே இறுதியானதாக அமையும்.

12. இச்சுற்றறிக்கை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் 1589/30 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலுள்ள செயலொழுங்கு விதிகளின் (தொகுதி இல 1) XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 202 ஆம் இலக்க உறுப்புரைக்கு இணங்க வெளியிடப்படுகின்றது.

ஒப்பம்/ கே.வீ. பீ .எம்.ஜே.கமகே,  
இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகம்,  
அரசாங்க நிர்வாக,  
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

## வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள் ( இணைந்த சேவைகள்)

### 1. இணைந்த சேவைக்குரிய

- அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (III / II / I)
- அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (I)
- இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை(III / II / I)
- இலங்கை தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை (வகுப்பு 3)
- இணைந்த சாரதிகள் சேவை (II'ஆ', II'அ', I)
- அலுவலக உதவியாளர் சேவை (III / II / I)

சேவையிலுள்ள அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் பின்வரும் முறையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

#### (அ) வருடாந்த இடமாற்றம்

இடமாற்றத்தை எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன. அது தவிர, எவரேனும் அலுவலர் ஒருவரின் நியாயமான கோரிக்கை ஒன்றை நிறைவேற்றுவதற்கான வாய்ப்பைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அல்லது திணைக்களத் தலைவர்களால் நிர்வாக விடயங்களுக்கு ஏற்பச் செய்யப்படுகின்ற சிபாரிசுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக சேவை நிலையம் ஒன்றில் / பிரதேசம் ஒன்றில் உரிய சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர் ஒருவரை மற்றொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்வதற்காகவும் இடமாற்றக் குழுக்கள் தீர்மானங்களை எடுக்க முடியும். இவ் இடமாற்றங்கள் வருடத்தின் முதலாது வேலை நாள் முதல் நடைமுறைக்கு வரும்.

#### (ஆ) வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்

வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் தவிர இணைந்த சேவைகள் பிரிவில் நாளாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு பணியாக இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை. எனினும் சேவைத் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் அடிப்படையில் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் இடமாற்றக் கட்டளைகள் அனுப்பப்படுகின்றன. வழமையான பணிக்கடமைகளுக்கு தடங்கல்கள் ஏற்படாத விதத்தில் ஒத்துமாறல் கோரிக்கைகளும் அலுவலர்களின் அவசரமானதும் அனுதாபத்துடன் நோக்கப்பட வேண்டியதுமான விடயங்களைக் கொண்ட கோரிக்கைகளும் திணைக்களத் தலைவர்களின் அவதானங்கள் மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் போது அவை தொடர்பில் கவனத்தில் எடுத்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

### 2. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் பணிகள்

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் 1589/30 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலிலுள்ள செயலொழுங்குவிதிகளின் (தொகுதி 1) XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் இவ் இடமாற்ற நடைமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களின் கீழ் 206 மற்றும் 207 ஆம் உறுப்புரைகளுக்கு இணங்கச் செயற்பட்டு மேலே 01 (அ) பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சிபாரிசுகளைச் செய்வதே இடமாற்றக் குழுக்களின் பணியாகும்.

### 3. வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய பொதுவான கொள்கைகள்

- 3.1 இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிப்பதற்கான தகைமை, தனது சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக 02 வருடங்கள் பணியாற்றியிருப்பதாகும்.
- 3.2 05 வருடங்களுக்கு மேல் ஒரே சேவை நிலையத்தில் பணியாற்றியுள்ள அலுவலர்கள் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படுவர்.
- 3.3 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது அதற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு இணங்கத் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மாத்திரமே கவனத்திற்கு கொள்ளப்படும்.
- 3.4 இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்கள் ஏதேனும் ஒரு பிரதேசத்தில் உள்ள குறித்ததொரு அலுவலகத்திற்கு இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்ல விரும்புவதாயின் பிரதேசத்தின் பெயர், அலுவலகத்தின் பெயர் ஆகிய இரண்டையும் குறிப்பிடுவதில் தவறேதும் இல்லை. தாம் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்ல விரும்புவது பிரதேசம் ஒன்றிற்குச் செல்வதற்கான தேவையின் அடிப்படையிலா அல்லது தாம் விரும்பும் திணைக்களத்திற்கு அல்லது அலுவலகத்திற்குச் செல்வதற்கான தேவையின் அடிப்படையிலா என்பதை விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடுவது பொருத்தமானதாகும். அதற்கிணங்க தமது விருப்பத்தினை ஒழுங்குமுறைப்படி காட்டக் கூடிய வகையில் பிரதேச அலுவலகங்களைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

#### 3.5 சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடுதல்

- (அ) வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது காலம் கணிக்கப்படுவது முன்னைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதி வரையாகும். (2014 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு 2013.12.31 ஆந் திகதி வரை)
- (ஆ) சேவைக் காலத்தை கணக்கும் போது, சேவைக்குச் சமூகமளித்த வருடத்தின் ஜனவரி மாத முதல் திகதியே சேவையின் ஆரம்பத் திகதியாகக் கொள்ளப்பட வேண்டும். எனினும் அலுவலர்களின் கட்டுப்பாட்டில் இல்லாத ஒரு காரணத்தினால் சேவைக்குச் சமூகமளித்த திகதி பின்னைய ஒரு திகதியாயின் இடமாற்றக் குழு அது தொடர்பில் கவனத்தில் எடுக்கும்.
- (இ) சேவைக் காலத்தை கணக்கின்ற போது ஒரு திணைக்களத்தில் / அமைச்சில் அல்லது மாவட்டத்தின் உள்ளே தொடர்ச்சியாக அல்லது தொடர்ச்சியற்ற முறையில் சேவை செய்த காலங்களின் கூட்டுத் தொகை **மொத்த சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும்**. அவ்வாறே அலுவலர் ஒருவர் இணைந்த சேவையில் ஒரு பதவியில் இருந்து மற்றொரு பதவிக்கு நியமனம் பெற்று அல்லது பதவியுயர்வு பெற்று வந்திருப்பின் அவ் இரு சேவைகளிலும் பணிபுரிந்த காலப் பகுதிகள் **மொத்த சேவைக் காலமாகக்** கணிக்கப்பட முடியும்.
- (ஈ) ஏதேனும் ஒரு திணைக்களத்தின் / அமைச்சின் கீழ் எம் மாவட்டத்தில் பணிபுரிந்திருப்பினும் அச்சேவைக் காலம் அத்திணைக்களத்தில் / அமைச்சில் பணியாற்றிய சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும். மாவட்டம் ஒன்றில் பணிபுரிந்த சேவைக் காலத்தைக் கணக்கும் போது அம் மாவட்டத்தின் உள்ளே எவ் அலுவலகத்தில் பணிபுரிந்திருப்பினும் அது **அம் மாவட்டத்தில் பணியாற்றிய சேவைக் காலமாகக்** கருதப்படும்.
- (உ) திணைக்களம் ஒன்றில் பணியாற்றிய சேவைக் காலம் அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் இல்லாத ஒரு காரணத்தினால் எனின் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலப்பகுதில் கணக்கில் எடுக்கப்பட மாட்டாது.
- (ஊ) அமைச்சுக்கள் மீள்கட்டமைக்கப்பட்டதன் காரணமாக ஒரு அமைச்சில் இருந்து மற்றொரு அமைச்சில் இணைக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் விடயத்தில் சேவைக் காலத்தைக் கணக்கும் போது இல்லாதொழிக்கப்பட்ட அமைச்சில் பணிபுரிந்த சேவைக்காலமும் மொத்த சேவைக் காலத்தில் சேர்க்கப்படும்.



### 3.6 சேவை நிலைய வகைப்படுத்தல்

(அ) அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் 1589/30 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானியின் செயலொழுங்கு வீதிகளின் (தொகுதி 1) XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 203 ஆம் உறுப்புரையில் (iii) ஆம் உப இலக்கத்தில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற சேவை நிலையங்களும் (V) ஆம் உப இலக்கத்தில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற சேவை நிலையங்கள் சிலவும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களாக அழைக்கப்படும்.

(ஆ) கீழ்வரும் சேவை நிலையங்கள் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களாகக் கருதப்படும்.

01. சுங்கத் திணைக்களம்

02. உள்நாட்டு இறைவாரிகள் திணைக்களம்

03. பரீட்சைகள் திணைக்களம்

04. குடிவரவு , குடியகல்வு திணைக்களம்

05. மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களம் (சாரதிகள் சேவைக்கு ஏற்புடையதன்று)

06. மதுவரித் திணைக்களம்

07. வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சு ( அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்களுக்கு ஏற்புடையதன்று )

08. விசேட படையணி தலைமையகம் (சாரதிகள் சேவைக்கு ஏற்புடையதன்று)

09. காலி மாவட்டம் (இலங்கை தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் ஏற்புடையதாகும்)

10. அவ்வப்போது விருப்புக்குரிய இடங்களாக அடையாளங் காணப்படும் சேவை நிலையங்கள்

(இ) இடமாற்றம் பெறுவதற்கான கோரிக்கைகள் குறைவாக உள்ள சேவை நிலையங்கள் விருப்புக்குரியதல்லாத சேவை நிலையங்களாகக் கருதப்படும்.

### 3.7 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவைக் காலத்தைக் கணித்தல்

(அ) விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றில் 05 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர் ஒருவர் அவ்விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியேறிச் சென்று 15 வருடங்கள் கடந்திருந்திருந்தால் மட்டுமே மீண்டும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் ஒன்றைக் கோர முடியும்.

(ஆ) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சேவைகளில் பணிபுரிந்த அலுவலர்களின் விருப்புக்குரிய சேவைக் காலத்தைக் கணிக்கின்ற போது முன்னைய சேவை ஒன்றில் அச் சேவை தொடர்பில் விருப்புக்குரிய திணைக்களம் ஒன்றில் பணியாற்றியிருப்பின் அதுவும் கணக்கில் எடுக்கப்படும். (உ-ம் - கனிஷ்ட நிலை ஊழியர் பதவியுயர்வு பெற்ற அலுவலர்களின் கனிஷ்ட நிலைச் சேவைக் காலம்)

(இ) விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றாக கருதப்படும் சேவை நிலையம் ஒன்றில் தற்போது பணிபுரியும் பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை நிலையம் ஒன்றின் சேவைக்காலத்தைக் கணிக்கும் போது மேற்படி காலப்பகுதியில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள பிரசவ விடுமுறை (சம்பளத்துடனான , அரைச் சம்பள மற்றும் சம்பளமின்றிய ) காலப்பகுதி கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

3.8 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள், மீண்டும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றிற்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்காக விடுக்கும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளை, அச்சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்கு வேறு சேவை நிலையங்களில் பணிபுரிந்த அலுவலர்களினால் விடுக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்தில் எடுக்கப்பட்டதன் பின்னரே கவனத்தில் எடுக்கப்படும்.

3.9 **வருடாந்த இடமாற்றத்தில் உள்ளடக்கப்படாத அலுவலர்கள்**

(அ) 53 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை மாவட்டத்தின் உள்ளே வேறு சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்ற முடியுமாயினும் அவர்களது கோரிக்கையின்றி அவர்களை மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யக்கூடாது.

(ஆ) 2014.01.01 ஆந் திகதியில் 58 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை அவர்களது கோரிக்கைகள் இல்லாதவிடத்து மாவட்டத்தின் உள்ளேயும் இடமாற்றம் செய்யக் கூடாது. இவ் ஏற்பாடு விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றும் 59 வயதைத்தாண்டிய அலுவலர்கள் அவர்களது கோரிக்கைகள் இல்லாதவிடத்து இடமாற்றம் செய்யக் கூடாது.

3.10 **தொழிற்சங்கங்களுக்கான அனுசரணைகள்**

(அ) தொழில் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பதிவுசெய்யப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் தொழிற்சங்கம் ஒன்றின் தாய்ச் சங்கத்தின் செயலாளரை, தலைவரை, பொருளாளரை, மத்திய நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களை இடமாற்றம் செய்வதாயின் குறித்த தொழிற் சங்கச் செயலாளரின் பரிந்துரையினைக் கவனத்தில் எடுத்து சங்கத்தின் செயற்பாடுகளுக்குத் தடங்கல் ஏற்படாத சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்தல் வேண்டும்.

(ஆ) இவ் உறுப்புரையில் காட்டப்பட்டுள்ள அனுசரணைகளை அனுபவிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற இணைந்த சேவைத் தொழிற் சங்கங்களின் அலுவலர்கள் சங்கத்தின் செயலாளர் ஊடாக அதற்கான விண்ணப்பத்தினைத் தயாரித்து (தரபனச் சட்டக் கோவையின் XXVஆம் அத்தியாயத்தின் 7:5 ஆம் உப உறுப்புரைக்கு இணங்க) இடமாற்றக் குழுக் கூட்டத்திற்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னராவது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். இது தொடர்பில் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது. விருப்புக்குரிய திணைக்களங்களில் தொடர்ச்சியாக இருப்பதற்கு இவ் அனுசரணையைப் பயன்படுத்த முடியாது.

3.11 எவரேனும் ஒரு அலுவலரின் வாழ்க்கைத் துணை பொலிஸ் அல்லது முப்படையில் வடக்கு கிழக்கில் நடவடிக்கைக் கடமையில் ஈடுபட்டுள்ளார்/ நடவடிக்கைக் கடமைகளின்போது அங்கவீனமுற்றுள்ளார் என்று எழுத்து மூலமான சான்றுகளைச் சமர்ப்பிப்பாராயின், அத்தகைய அலுவலரின் இடமாற்றமானது அவ் அலுவலரின் கோரிக்கைக்கு இணங்கிய வகையில் மாத்திரமே வழங்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் அத்தகைய அலுவலர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் முன்னுரிமை வழங்கப்படவேண்டும். இத்தகைய அலுவலர்களுக்கு விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு வெளியில் இடமாற்றம் வழங்கப்பட வேண்டி ஏற்படுமாயின் அதற்கு அண்மித்த அலுவலகம் ஒன்றுக்கு அல்லது அலுவலரின் கோரிக்கைக்குரிய அலுவலகத்திற்கு இடம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

3.12 எப்போதும், அலுவலரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க தமது வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தை அண்டிய சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் வழங்குவதற்கு முடியுமான அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் விருப்புக்குரியது அல்லாத சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றுவதற்காக அலுவலர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் உள்ள விவாகமான அலுவலர்களை விட விவாகமாகாத அலுவலர்களையும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் இல்லாத விவாகமான அலுவலர்களையும் முடிவரை வரை தேர்ந்தெடுப்பது தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- 3.13 (அ) பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள், அங்கவீனமான பிள்ளைகள், நீண்ட கால நோயின் காரணமாக ஒரே இடத்தில் இருக்கும் வாழ்க்கைத் துணைகள், வாழ்க்கைத் துணை வெளிநாடு சென்றிருத்தல் போன்ற ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய காரணங்களுடன் தமது திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகளைக் கவனத்திற்கொண்டு இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) அங்கவீன, புனர்வாழ்வு நிபந்தனைகளின் கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் அவர்களின் கோரிக்கைகள் இல்லாதவிடத்து மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.
- 3.14 அலுவலர் ஒருவரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றம் ஒன்றை இரத்துச் செய்யுமாறு அல்லது பிற்போடுமாறு பின்னர் மேன்முறையீடு செய்வதற்கு அவ் அலுவலருக்கோ அல்லது அது தொடர்பில் விதந்துரைப்புக்களைச் சமர்ப்பிற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கோ உரிமை கிடையாது.
- 3.15 இடமாற்றக் குழுக்கள் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்கின்ற போது திணைக்களங்களின் சேவைத் தேவைப்பாடுகளையும் அலுவலகங்களிலுள்ள கனிஷ்ட/ சிரேஷ்ட நிலைகளின் சமநிலையைப் பேணுவது தொடர்பில் எப்போதும் முயற்சித்தல் வேண்டும். (உதாரணம்- பரீட்சைத் திணைக்களத்தில் ஆண் உத்தியோகத்தர்களை அதிகளவில் வைத்திருத்தல்).
- 3.16 வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறையின் 3.1 ஆம் பந்தியின் கீழ் உள்ளடங்குகின்ற அலுவலர் ஒருவர் வேறு நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் கோரியிருப்பின், அக்கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்காக 3.2 ஆம் பந்தியின் தேவைப்பாடுகளை பூர்த்தி செய்துள்ள அந் நிலையத்தில் கூடுதலான சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்களுக்குப் புறம்பாக, இடமாற்றம் செய்ய முடியும்.
- 3.17 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமொன்றில் 05 வருடங்களுக்கு மேல் பணியாற்றிய அலுவலர்களின் பெயர்ப் பட்டியல் ஒன்றை அவர்களது வயது, சேவைக் காலம், வதியும் பிரதேசம், இடமாற்றம் வழங்கப்படின் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்ல விரும்பும் சேவை நிலையங்கள் 03 ஆகிய அனைத்துத் தகவல்களையும் உரிய படிவத்தில் சரியான முறையில் பூர்த்தி செய்து இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அறிவிக்கப்படும் தினத்திற்கு முன்னர் அனுப்புதல் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின்/ திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.
- 3.18 அதற்கிணங்க, அவ் அலுவலர்கள் அமைச்சுக்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்து அதற்குச் சமனான தொகை அலுவலர்களை அமைச்சுக்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 3.19 அனைத்து திணைக்களங்களிலும் அமைச்சுக்களிலும் 05 வருடங்களுக்கு அதிகமான காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களின் அறிக்கை ஒன்றை 3.20 உப உறுப்புரையில் காட்டப்பட்டுள்ள மாவட்டங்களுக்கு ஏற்பத் தயாரித்து அனுப்பும் பணியை, திணைக்களத் தலைவர்களும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களும் மிகவும் பொறுப்புணர்வுடன் மேற்கொள்வது அவசியமாகும்.
- 3.20 விருப்புக்குரியது அல்லாத சேவை நிலையம் ஒன்றில் பணியாற்றிய அலுவலர் ஒருவர் இடமாற்றம் கோரியுள்ளவிடத்து, அக்கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்காக இதன் 3.17 மற்றும் 3.19 ஆம் உப உறுப்புரைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அந்நிலையத்தில் ஆகக் கூடிய சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள அலுவலரை அதற்கு வெளியில் இடமாற்றம் செய்ய முடியும்.
- 3.21 விருப்புக்குரிய பிரதேசங்களுக்கு இடமாற்றம் வழங்குகின்ற போது விருப்புக்குரியது அல்லாத பிரதேசங்களில் சேவையாற்றிய அலுவலர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

அத்துடன் சேவைக் காலம் மற்றும் அலுவலர்கள் அறிவித்திருப்பின் அவர்கள் எதிர்நோக்கும் நடைமுறைப் பிரச்சினைகள் என்பனவும் கவனத்தில் எடுக்கப்படும்.

4. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாத சந்தர்ப்பங்கள்.

4.1 பின்வரும் தாபனங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் ஊடாக இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது.

- (அ) சனாதிபதி செயலகம்
- (ஆ) பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்
- (இ) சபைமுதல்வர் அலுவலகம்
- (ஈ) அமைச்சரவை அலுவலகம்
- (உ) அரசாங்க கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
- (ஊ) எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்

4.2 இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் விசாரணை ஆணைக்குழுவின் அலுவலகத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு இடமாற்றம் வழங்குகின்ற போது எவரெனும் ஒரு அலுவலரைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்காக அதன் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் செய்யப்படுகின்ற விதந்துரைப்புக்களைக் கவனத்திற் கொள்வதற்கு வருடாந்த இடமாற்றக் குழு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4.3 பின்வரும் திணைக்களங்கள் மற்றும் தாபனங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் ஊடாக இடமாற்றம் வழங்க முடியுமாயினும் அத் திணைக்களங்களுக்கு/ தாபனங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற அலுவலர்கள் தொடர்பில் குறித்த திணைக்களங்களின் /தாபனங்களின் தலைவர்களின் இணக்கப்பாட்டைப் பெற்றதன் பின்னரே இடமாற்றத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

- (அ) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
- (ஆ) பொலிஸ் ஆணைக்குழு
- (இ) தேர்தல்கள் திணைக்களம்

ஒப்பம்/ கே.வீ.பீ.எம்.ஜே.கமகே,

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்,

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

இணைந்த சேவையில் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

பதவியும் வகுப்பு		இ-மனித வள இலக்கம் (அலுவலகப் பயன்பாட்டுக்காக மட்டும்)	
------------------	--	------------------------------------------------------------	--

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

01. முழுப் பெயர் :-			
02. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :-			
03. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :- (ஆங்கிலத்தில்)			
04. பிறந்த திகதி :- YYYY/MM/DD	05. வயது:-(2013.12.31 திகதியன்று) வரு.....மாதம்.....திகதி.....	06. தேசிய அடையாள அட்டை இல:-	07. ஆண்/ பெண் :- F / M
08. நிரந்தர முகவரி :-	09. தற்காலிக முகவரி :-	10. தொலைபேசி இலக்கம் அலுவலகம் :-  தனிப்பட்ட :-	
11. விவாகமானவரா என்பது :-	12. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் :-	13. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் சேவை நிலையம் :-	
14. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	15. அவர்களது வயது :-	16. கல்வி கற்கும் பாடசாலை :-	

ஆ. சேவை பற்றிய தகவல்கள்

17. நியமனக் கடித இலக்கம் :-	18. நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளீரா?
19. தற்போதைய சேவை நிலையம் :-	20. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம் :-
21. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற திகதி :- YYYY/MM/DD	22. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் :- (2013.12.31 ஆந் திகதியன்று) வருடம் .....மாதம் ..... நாட்கள்.....

23. பயன்கிடைக்கும் சேவை நிலையம் ஒன்றில் கடமையாற்றியுள்ளீரா ? (விருப்புக்குரிய நிலையம்)			
24. அரச்சேவையில் முன்னைய சேவைக் காலம்	சேவை நிலையம்		சேவைக் காலம்
			முதல்
			வரை
	1		
	2		
	3		
4			
5			

**இ. இடமாற்றக்கோரிக்கை பற்றிய தகவல்கள்**

25	சேவை நிலையம்	சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்
1		
2		
3		

26. இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம் :-

மேலே குறிப்பிட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என்றும் சரியானவை என்றும் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

.....  
திகதி

.....  
கையொப்பம்

FF. அமைச்சின் / திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு:

➤ மேலே பெயர் குறிப்பிட்ட அலுவலரின் இடமாற்றத்தை பதிலீட்டுடன்/ பதலீடின்றி/பதிலீட்டின் பின்னர் விடுவிக்க முடியும் என்ற அடிப்படையில் சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

.....  
திகதி

.....  
கையொப்பம்  
பதவி முத்திரை

ஒவ்வொரு சேவைக்கும் வகுப்பிற்கும் தனித் தனியான படிவங்களை நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்

இ-சே/வ.இ.மா/02

வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்ப உப அட்டவணை - 2014 ஆம் ஆண்டு

அமைச்சு/திணைக்களம் :-.....

பிரதேச அலுவலகம் :-.....

தொடர் இலக்கம்	அலுவலரின் பெயர்	நிரந்தர நியமனக் கடித இலக்கம்	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவி/வகுப்பு மற்றும் ஊடக மொழி	பிறந்த திகதி மற்றும் 2013.12.31 இல் வயது மற்றும் முகவரி	விவாகமானவ ரா விவாகமாகத் தவ ரா என்பது - வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	வாழ்க்கைத் துணை பாதுகாப்புச் சேவையில் நடவடிக்கைக் கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒருவரா?	சேவை நிலையமும் காலப்பகுதியும்	இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம்	இடமாற்றம் பெற விரும்பும் இடம்	இடமாற்றக் குழுவின் தீர்மானம்

அனைத்து அலுவலர்களினதும் விண்ணப்பங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

தயாரித்தவர் : பெயர் :-

கையொப்பம் :-

பரீட்சித்தவர் : பெயர் :-

கையொப்பம் :-

திகதி :-

.....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

ஒவ்வொரு சேவைக்கும் வகுப்பிற்கும் தனித் தனியான படிவங்களை நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்

இ.சே./வ.இ.மா/03

**ஒரு மாவட்டத்தில், ஒரு சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள அனைத்து ஊழியர்களினதும் விபரங்கள் கட்டாயம் இதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவும். (2013.12.31 ஆந் திகதியில்) அதிக சேவைக் காலத்தைக்கொண்டுள்ள அலுவலர்களின் பெயர்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.**

அமைச்சு/ திணைக்களம் :-.....

பிரதேச அலுவலகம் :-.....

அலுவலரின் பெயர் : திரு/திருமதி/ செல்வி	நிரந்தர நியமனக் கடித இலக்கம்	தேசிய அடையா ள அட்டை இலக்கம்	பதவி /வகுப் பு மற்றும் மொழி மூலம்	பிறந்த திகதி 2013.12.3 1 ஆந் திகதியன் று வயது மற்றும் முகவரி	2013.12.3 1ஆந் திகதியன் று தற்போதைய சேவை நிலையத்தி ல் சேவைக் காலம்	தற்போ தைய மாவட்ட த்தில் சேவைக் காலம் 2013.12. 31ஆந் திகதியன் று	விவாக மானவ ரா விவாக மாகாத வரா என்ப து - வாழ்க் கைத் துணயி ன் சேவை நிலை யம்	பாடசா லை செல்லும் பிள்ளைக ள் பற்றிய விபரங்கள்	தற்போ து வசிக்கு ம் பிரதேச ம் மற்றும் முகவரி	தற்போதைய பதிவிடத்திலி ருந்து சேவை நிலையத்துக் குள்ள தூரம்	முதல் நியமனத் தில் இருந்து சேவை நிலையங் கள் மற்றும் காலப்பகு திகள்	வருடாந்த இடமாற்றத் திற்கு விண்ணப்பி த்துள்ளாரா? விண்ணப்பி த்தில்லாதவி டத்து இடமாற்றம் கிடைத்தால் பணிபுரிய விரும்பும் நிலையங்கள் 03 ஐக் குறிப்பிடுக.

தயாரித்தவர் :- பெயர்

கையொப்பம் :-



(அ) இவ் அமைச்சில் / திணைக்களத்தில்/ அலுவலகத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக காலத்தைக் கொண்டுள்ள அனைத்து அலுவலர்கள் தொடர்பான விபரங்களும் இப்பட்டியலில் உள்ளன

அனைத்துத் தகவல்களும் சரியானவை என்று திருப்தியடைந்ததன் பின்னர் உறுதிப்படுத்துகிறேன். பிழையான தகவல்களை வழங்குவது தொடர்பில் உரிய ஒழுக்காற்று அலுவலருக்கு அறிவிக்க முடியும் என்பதைக் கவனத்திற் கொண்டு உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

சரிபார்த்தவர்:- பெயர்

கையொப்பம் :-

திகதி :-

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
(பதவி முத்திரை)

ஒவ்வொரு அலுவலர் தொடர்பிலும் சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவல்களை வழங்குவது தாபன/திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும். பிழையான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளதாகத் தெரியவருமிடத்து அது தொடர்பில் குறித்த தாபன/திணைக்களத் தலைவர்களும் அப்பட்டியல்களைத் தயாரித்த மற்றும் சரிபார்த்த அலுவலர்களும் வகைகூறும் பொறுப்புடையவர்களாக உள்ள அதேவேளை அவர்கள் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கும் உட்படுத்தப்படுவர்.