அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றிக்கை : 17/2019

எனது இலக்கம்: CS/SLAS/ANN.TRA - 2020

பொது நிருவாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும்
கிராமியப் பொருளாதார அலுவல்கள் அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2019.07.08

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
பிரதம செயலாளர்கள்,
ஆணைக்குழுக்களின் செயலாளர்கள்,
மாவட்ட செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள்

1. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்கள் தொடர்ச்சியாக ஒரே சேவை நிலையத்தில் பணிபுரிவதன் காரணமாக அத்தியவசிய சேவை நிலையங்களில் நிலவும் பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்ப முடியாத நிலை காணப்படுவதனால், அவர்கள் இடமாற்றங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பமளிக்கும் வகையில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் 2009.02.20 ஆந் திகதிய 1588/30 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட செயலொழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் பாகத்தின் XVIIIஆம் அத்தியாயத்தின் ஒழுங்குவிதி 202 இன் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் இலக்கம் PSC/ET/4/3/5/2012 மற்றும் 2016.06.23 ஆந் திகதிய கடிதத்தின் மற்றும் PSC/EST/4/3/5/2012 இலக்கமுடைய 2016.06.28 ஆந் திகதிய மற்றும் 2017.07.03 ஆந் திகதிய கடிதங்களின் மூலம் இடம்பெற்ற திருத்தங்களின் கீழ் இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான இவ்விடமாற்ற நடைமுறை அமுலாக்கப்படுகின்றது.

(அ) வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் மூலம் (வருடாந்த இடமாற்றங்கள்)

இடமாற்றங்களை எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றும் நோக்கில் இடமாற்றக் குழுக்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். அது தவிர, எவரேனும் அலுவலர் ஒருவரின் நியாயமான கோரிக்கையொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது நிர்வாக விடயங்களின் அடிப்படையில் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் முன்வைக்கும் சிபாரிசுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக சேவை நிலையமொன்றில் / பிரதேசமொன்றில் உரிய சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களை வேறு சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றும் தீர்மானங்களையும் வருடாந்த இடமாற்றக் குழு மேற்கொள்ள முடியும். இவ் இடமாற்றம் வருடத்தின் முதல் வேலை நாளிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும்.

2. வருடாந்த இடமாற்றத்திற்குட்படும் அலுவலர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்

2.1. அமைச்சரவையினால் நியமனங்கள் வழங்கப்பட்ட அலுவலர்கள் தவிர்ந்த இதுவரையில் சேவையில் கடமையாற்றும் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கிடையில், ஓர் சேவை நிலையத்திற்கு அதாவது ஓர் அமைச்சிற்கு / திணைக்களத்திற்கு / நிறுவனத்திற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு ஆகக் குறைந்தது ஆறு (06) வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் இவ்வேற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப

இடமாற்றத்திற்கு கட்டுப்படுவார்கள்.

2.2. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திற்கு இதுவரை பதவியுயர்த்தப்பட்டுள்ள ஆனால், இலங்கை நிர்வாக சேவையின் I ஆம் தரத்துடைய பதவிகளில் சேவையாற்றும் அலுவலர்கள்

2.3. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமொன்றின் இலக்கம் 2.4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகைப்படுத்தலின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள காலத்தினைப் பூரணப்படுத்தியுள்ள அலுவலர்கள்

2.4. சேவை நிலையங்களின் வகைப்படுத்தல்

2.4.1. பின்வரும் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றுவதற்கு முடியுமான உச்ச சேவைக் காலம் அதற்கு முன்னால் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1. சுங்கத் திணைக்களம்	-	3 வருடங்கள்
2. குடிவரவு குடியகல்வுத் திணைக்களம்	-	3 வருடங்கள்
3. மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்துத் திணைக்களம்	-	3 வருடங்கள்
4. மதுவரித் திணைக்களம்	-	3 வருடங்கள்
5. உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்	-	3 வருடங்கள்
6. ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்	-	3 வருடங்கள்

மேற்குறிப்பிட்ட சேவை நிலையங்களில் தற்போது இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்துடைய பதவிகளுக்கு வெற்றிடங்கள் காணப்படுவதில்லை.

குறிப்பு

(i) : தொடரிலக்கம் 2,3,4 மற்றும் 6 இன் கீழமைந்த விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றுவதற்கு முடியுமான அதிகபட்ச கால எல்லையை செயற்படுத்தப்பட வேண்டியது இவ் இடமாற்ற நடைமுறைக்கு ஏற்ப 2018 மற்றும் அதற்கு முன்னைய வருடங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்றம் அமுல்படுத்தப்படும் அலுவலர்களுக்காகும்.

(ii) : எவரேனும் ஒரு அலுவலர் தமது ஒட்டுமொத்த சேவைக் காலத்தினுள் மேற்குறிப்பிட்ட திணைக்களமொன்றில் மாத்திரம் சேவையாற்றுவதற்குரிய சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும்.

2.5. ஓர் சேவை நிலையமொன்றில் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு (02) வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் இச்சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் தகைமை பெறுவர்.

3. வருடாந்த இடமாற்றக் சபையின் கட்டமைப்பு பற்றிய விபரம்

அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளர், பின்வரும் அலுவலர்களை உள்ளடக்கிய இடமாற்றக் சபையை நியமிப்பார்.

1. வேறு அமைச்சு ஒன்றின் செயலாளர் - தலைவர்
2. மேலதிக செயலாளர் (அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சு)
3. பணிப்பாளர், இலங்கை நிர்வாக சேவைக் கிளை
4. இலங்கை நிர்வாக சேவை சங்கத்தின் பிரதிநிதியொருவர்

4. வருடாந்த இடமாற்றப் பிரேரணை மீளாய்வுக் குழுவின் கட்டமைப்பு பற்றிய விபரம்

4.1 வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழு

1. அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளர் - தலைவர்
2. இடமாற்றச் சபையில் பங்கேற்காத வேறு அமைச்சு ஒன்றின் செயலாளர்
3. மேலதிகச் செயலாளர் (அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சு)

4.2. இடமாற்றங்களுக்கு எதிரான காரணிகளை முன்வைப்பதற்கு முடியுமான சந்தர்ப்பங்கள்

இச்சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்ட போதிலும், விசேடமான காரணங்களின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றத்தை மீளாய்வு செய்ய முடியும். அதற்காக உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் சிபாரிசுடன் மேலே குறிப்பிட்ட இடமாற்றத்தை மீளாய்வுக் குழுவிடம் கோரிக்கையொன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

5. வருடாந்த இடமாற்றங்களை வழங்குகின்ற போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் ஏனைய பொது விடயங்கள்

5.1 இவ் இடமாற்றத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் போது சேவைத் தேவைப்பாடுகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

5.2 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது, சேவைக் காலமானது முன்னைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணிக்கப்படும். (உதாரணம் - 2020 ஆம் ஆண்டுக்கான இடமாற்றங்களுக்காக 2019.12.31 ஆந் திகதி.)

5.3 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது , கடமையைப் பொறுப்பேற்ற வருடத்தின் ஜனவரி 01 ஆந் திகதியே, சேவைக் காலத்தை கணிப்பிடுவதற்கான சேவை ஆரம்பத் திகதியாக அமையும். எனினும் அலுவலரின் சக்திக்கு அப்பாற்பட்ட ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் பிந்திய ஒரு தினத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்றிருப்பின், இடமாற்றச் சபை அது தொடர்பில் கவனத்திற் கொள்ளும்.

5.4 யாதேனும் ஒரு சேவை நிலையத்தில் செய்த சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடுகையில் உத்தியோகத்தரின் சக்திக்கு அப்பாற்பட்ட ஒரு காரணத்தினால் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலம் கவனத்தில் எடுக்கப்பட மாட்டாது.

5.5 இடமாற்றம் கோரும் போதும் இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக விளக்கங்களைச் சமர்ப்பிக்கும் போதும் அவற்றுக்கான மாதிரிப் படிவங்களுக்கு இணங்கத் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மாத்திரமே கவனத்திற்கு எடுக்கப்படும்.

5.6 குறித்த சேவைக் காலம் பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதால் இடமாற்றத்துக்கு கட்டுப்படுவதோடு, ஆனால் இடமாற்றத்துக்கு விண்ணப்பிக்காத எவரேனும் ஒரு அலுவலர் காணப்படுவாராயின், அவரை சேவைத் தேவைக்கேற்ப தக்கவைத்துக் கொள்வதற்கு எவரேனும் ஒர் திணைக்களத் தலைவருக்கு அவசியப்படின், ஐந்து 05 வருடங்களுக்கு மேலதிக சேவைக் காலத்துடன் கூடிய அலுவலர்களின் பரிந்துரைகள் வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறானதொரு அலுவலரை தக்கவைத்துக் கொள்வதற்கான கோரிக்கையினையும் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

5.7 இடமாற்றக் கட்டளை கிடைக்கப் பெற்ற அனைத்து அலுவலர்களும் உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்திற்குச் சமுகமளிக்கக் கடப்பாடுடையவர்களாவர்.

5.8 இடமாற்றக் கட்டளை கிடைக்கப் பெற்றுள்ள அலுவலர்களை அவ் இடமாற்றக் கட்டளை நடைமுறைக்கு வரும் திகதியின் பின்னரும் அந்நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்காமல் இருப்பது இவ் இடமாற்ற நடைமுறைக்கு மாற்றமானதாகும். வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் ஊடாக அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்துக்கு வெளியில் இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களை, அவர்களுக்குப் பதிலானவர்கள் வரும்வரை வைத்திருக்காது, உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு வழிவகை செய்யும் வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்றின் அடிப்படையில் உரிய வகையில் இடமாற்றக் கட்டளை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு புதிய சேவை நிலையமொன்றுக்கு கடமையின் நிமித்தம் சமூகமளிக்காத சந்தர்ப்பத்தில், அவ் உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுள்ள திணைக்களத்தின் / நிறுவனத்தின் தலைவரால் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதி 217 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப சேவையை விட்டு விலகிச் சென்றதாக அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5.9 வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளுக்கு மாற்றமான சந்தர்ப்பங்கள்

இவ்விடமாற்ற நடைமுறைக்கு வெளியில் மேற்கொள்ளப்படும் விசேடமான கோரிக்கைகள் உரிய நிரல் அமைச்சின் செயலாளரின் / மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசுடன் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைக்கான காரணங்கள் தொடர்பில் திருப்திகாணுமிடத்து அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளர், அக்கோரிக்கையைக் கவனத்தில் எடுத்து அது தொடர்பான தீர்மானத்தை மேற்கொள்வார்.

5.10 விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

உரிய மாதிரிப்படிவத்திற்கு இணங்கத் தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களும் இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக முன்வைக்கும் விளக்கங்களும் இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதிக்கு முன்னர் உரிய நிரல் அமைச்சின் செயலாளரின் சிபாரிசுடன் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் தீர்மானம் மற்றும் மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானங்களின் பின்னர் வருடாந்த இடமாற்றங்களை இரத்துச் செய்தல், திருத்தியமைத்தல், காலம் தாழ்த்துதல் போன்ற சகல கோரிக்கைகளும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு முடியுமான வகையில் மாதிரிப் படிவத்தினை 05A மற்றும் 05B இன் மூலம் உரிய திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சுக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

5.10 **வருடாந்தமற்ற இடமாற்றங்கள்**

நிர்வாகத் தேவைகள், சேவை அவசியங்கள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் காரணமாக அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளரினால் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தழுவல்

அங்கீகாரத்தின் கீழ் இடமாற்றக் கட்டளைகள் வெளியிடப்படும். பொதுவான கடமை நடவடிக்கைகளுக்கு இடையூறுகள் ஏற்படாத வகையில் இடமாற்றக் கோரல்கள், அலுவலரின் அவசர நிலைமை மற்றும் அனுதாபத்தினைக் கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் உள்ளடங்கியிருக்கும் கோரல்கள், அமைச்சின் செயலாளரின் மேற்பார்வை மற்றும் சிபாரிசுடன் முன்வைக்கப்படுமிடத்து அது தொடர்பாக கவனத்திற் கொண்டு தேவைப்படும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும். என்றாலும் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களில் தவிர்ந்த இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரிவின் நாளாந்த செயற்பாடாக இடமாற்றச் செயற்பாடு இடம்பெறாது.

6. **வருடாந்த இடமாற்ற கால அட்டவணை**

	செயற்பாடுகள்	திகதி
01.	வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினை நியமித்தல்	ஜூன் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
02.	வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் அறிவித்தல்களை வெளியிடுதல்	ஜூன் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
03.	பூரணப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பத்தினை உரிய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல்	ஜூலை மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
04.	குறித்த அதிகாரியினால் விண்ணப்பப்பத்திரத்தினை இடமாற்றச் சபையிடம் கையளித்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 10 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
05.	வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் இடமாற்றப் பிரேரணையினை உரிய அதிகாரியிடம் எழுத்தில் கையளித்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
06.	முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொர்பாக அறிவித்தல்களை வெளியிடுதல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வுக் குழுவினை நியமித்தல்	செப்டம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
07.	இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக மீளாய்வுக் குழுவிற்கான மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக் கொள்ளும் இறுதித் திகதி	செப்டம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
08.	வருடாந்த இடமாற்றப் பிரேரணை மீளாய்வுக் குழுவினால் முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக தங்களது எழுத்து மூலமான பரிந்துரையினை குறித்த அதிகாரியிடம் எழுத்தில் கையளித்தல்.	ஒக்டோபர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
09.	இறுதி இடமாற்றக் கட்டளையினை வழங்குதல்	நவம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
10.	அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்	நவம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
11.	வருடாந்த இடமாற்றத்தினை வலுவாக்கம் செய்தல்	சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல்
	சேவை நிலையங்களுக்கு விடுவிக்கப்படும், தங்களது சேவை நிலையத்திற்கு அறிக்கையிடும் அலுவலர்கள் தொடர்பான தகவல்களை அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சிக்கு அனுப்பி வைத்தல்	பெப்ரவரி மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்

7. இடமாற்றத் தீர்மானங்களிற்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான செயல்ஒழுங்குகள்

7.1 இடமாற்றம் தொடர்பாக வழங்கப்படும் கட்டளைகளுக்கு எதிராக யாதேனும் ஓர் அரசாங்க அலுவலரினால் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்றினை முன்வைக்குமாயின், அம்மேன்முறையீட்டினை இங்கு காட்டப்பட்டிருக்கும் படிவம் 5A மற்றும் 5B ஒத்திசைவாக மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும், தங்களால் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்காக உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளை அம்மேன்முறையீட்டுடன் சமர்ப்பித்தலின் பொருட்டு அவர் செயற்படுதல் வேண்டும்.

7.2 அரசாங்க அலுவலரொருவரினால் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்றினை முன்வைக்கப்பட வேண்டியது, அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரின் மூலமேயாகும் என்பதோடு, அம்மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றினை உரிய திணைக்களத்தின் தலைவர் மற்றும் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். தமக்கு கிடைக்கப்பெறும் மேன்முறையீட்டினை தாமதமின்றி தமது மேற்பார்வையுடன் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பிவைத்தலானது அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரினது பொறுப்பாகும். அலுவலர் தனது விருப்பின் பேரில், மேன்முறையீட்டின் முன்னேற்ற அறிக்கையின் பிரதியொன்றினை உடனடியாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியுமாக இருத்தல்.

7.3 இடமாற்றக் கட்டளையொன்றுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடொன்று, அவ்விடமாற்றக் கட்டளைக்கு உரிய அரசாங்க அதிகாரிக்கு பெற்றுக்கொடுக்கப்படும் திகதி முதல் 14 நாட்களுக்குள் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். உரிய காலத்தினுள் கிடைக்கப்பெறாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.

7.4 ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்காக அதிகாரி ஒருவரினால் கையளிக்கப்படும் மேன்முறையீடானது உரிய சகல ஆவணக் கோப்புகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் என்பனவும், அதற்கு உரித்தான தங்களது மேற்பார்வை, பரிந்துரையுடன் அம்மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு குறித்த திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர் பொறுப்புடையவர்களாகக் காணப்படுவர். என்றாலும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீட்டுக்கு உரிய ஆவணக் கோப்புகள். ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், மேற்பார்வைகள் மற்றும் சிபாரிசுகள் நவம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

7.5 வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானம் வழங்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத் தீர்மானத்துக்கு எதிராக வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்படாதிருப்பின் அவ் அலுவலரின் மேன்முறையீட்டினை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

7.6 குறித்த வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கு விண்ணப்பிப்பதற்காக அவசியப்படும் ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திராத அலுவலர்களின் மேன்முறையீட்டையும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படலாகாது.

7.7 இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டளைப்படி தங்களது மேன்முறையீடுகளை முன்வைப்பது சகல அரசாங்க அலுவலர்களினதும் பொறுப்பாகும் என்பதோடு, அதற்கு மாறாக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

7.8 மேற்குறிப்பிட்ட 7.4 ஆம் பிரிவில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள், இடமாற்றம் செய்வதற்குரிய கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க அலுவலர் ஒருவரினால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானமொன்றினை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

7.9 மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடொன்று தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்தினை உடனடியாக மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, அதன் பிரதியொன்றினையும் உரிய வகையில் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் திணைக்கள தலைவருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

7.10 அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளையினால் அல்லது தீர்மானத்தினால் அல்லது அதிருப்திக்கு உட்படும் அரசாங்க அலுவலர் ஒருவருக்கு 2002 இலக்கம் 04 இனைக் கொண்ட நிர்வாக மேன்முறையீட்டு தீர்ப்பாய அதிகாரசபைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப நிர்வாக மேன்முறையீட்டு தீர்ப்பாய அதிகாரசபைக்கு மேன்முறையீடொன்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிமை உள்ளது.

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி
செயலாளர்
பொது நிருவாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ
மற்றும் கிராமியப் பொருளாதார அலுவல்கள்
அமைச்சு

மாதிரிப்படிவ இல 01

இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பம்

(இலங்கை நிர்வாக சேவை விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கானது)

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

1.1. பெயர் (நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளவாறு) :

……………..

....

1.2. பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் அப்பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் :

....

.

1.3. முழுப் பெயர் : :

....

....

1.4. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : :

....

....

1.5. பிறந்த திகதி :

....

....

1.6. பால் (ஆண் /பெண்) :

1.7. முதல் நியமனத் திகதி :

1.8. தனிப்பட்ட முகவரி :

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1.9. விவாகமான/ விவாகமற்ற என்பது பற்றி

i. துணையின் பெயர் :……………………………….

ii. தொழில் :………………………………………….

iii. தொழில் நிலையம் :……………………………….

iv. பிள்ளைகள் தொடர்பான விபரங்கள் :……………………………….

இலக்கம்	**பிள்ளைகளின் பெயர்**	**வயது**	**கல்வி கற்கும் பாடசாலை**

1.10. தொலைபேசி இலக்கம் : வீட்டு : ....

கையடக்க : ....

2. தற்போதைய சேவை நிலையம்

2.1. அமைச்சு/ மாகாண சபை :...

2.2. திணைக்களம் / மாகாண அமைச்சு : ....

2.3. அலுவலக முகவரி : ....

2.4. அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம் : ....

2.5. கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதி :…………………………………………………………………………

2.6. 2019.12.31 ஆந் திகதிக்கு சேவைக் காலம்: வருடம்...............மாதம்............. திகதி............

3. பதவி

3.1. தற்போதைய பதவிப் பெயர் : ....

3.2. அப்பதவிக்கான நியமனத் திகதி : ....

4. இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம் :

…………………………………………..

....

5. முன்னைய சேவை நிலையங்கள் :

பதவி	**சேவை நிலையம் (விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களின் சேவைக் காலம் உட்பட)**	**காலப் பகுதி**

6. இடமாற்றம் கோரும் சேவை நிலையங்கள்

பதவி	**சேவை நிலையம்**
1	
2	
3	

மேலே குறிப்பிட்ட அனைத்துத் தகவல்களும் உண்மையானவை என்று உறுதிப்படுத்துகின்றேன். நான் இடமாற்றம் கோரியுள்ள எந்தவொரு நிலையத்திற்கும்/ அந்நிலையங்களுக்கு மிகவும் கிட்டிய நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்கான விருப்பத்தை இத்தால் வெளிப்படுத்துகின்றேன். அக்கோரிக்கையின் அடிப்படையில் இடமாற்றத்திற்கான கட்டளை வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அக்கட்டளையை இரத்துச் செய்தவதற்கு உரிமையில்லை என்பதை ஏற்றுக்கொள்கின்றேன்.

திகதி : ....

கையொப்பம்

மாதிரிப் படிவ இல 02

இலங்கை நிர்வாக சேவை விசேட தரம் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்ப அட்டவணை - 2018 ஆம் ஆண்டு

அமைச்சு :

....

தொடர் இலக்கம்	அலுவலரின் பெயர் மற்றும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	நியமனத் திகதியும் மொழிமூலமும்	தனிப்பட்ட முகவரி	பிறந்த திகதி மற்றும் பதவி முத்திரை 2019.12.31 இல் வயது	முன்னைய சேவை நிலையங்களும் காலப் பகுதிகளும்	இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணங்கள்	இடமாற்றத்தினை விரும்பும் சேவை நிலையங்கள்

அனைத்து அலுவலர்களினதும் விண்ணப்பங்கள் இப்பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

தயாரித்தவர் : பெயர் : .... கையொப்பம் : ....

சரிபார்த்தவர் : பெயர் : .... கையொப்பம் : ....

திகதி :.................................. ....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

மாதிரிப் படிவ இல 03

ஒரு சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் சேவையாற்றியுள்ள அனைத்து அலுவலர்களினதும் விபரங்கள் கட்டாயம் இதில் பதியப்பட வேண்டும் என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ளவும். (2019.12.31 ஆந் திகதிக்கு)

(அதிக சேவைக் காலத்தைக் கொண்டவர்களின் பெயர்கள் முதலில் பதியப்படுதல் வேண்டும் என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ளவும்)

அமைச்சு :

....

தொடர் இலக்கம்	அலுவலரின் பெயர் : (திரு/திருமதி/ செல்வி)	நியமனத் திகதி	பதவி/தரம் மற்றும் மொழிமூலம்	பிறந்த திகதி மற்றும் 2019.12.31 ஆம் திகதிக்கான வயது	தற்போதைய சேவை நிலையமும் 2019.12.31 இற்குரிய சேவைக் காலம்	தற்போது வதியும் பிரதேசம் மற்றும் முகவரி	முதல் நியனத் திகதியில் இருந்து சேவை நிலையங்களும் காலப் பகுதிகளும்	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணபித்துள்ளாரா? விண்ணபிக்கவில்லை எனின் இடமாற்றம் கிடைப்பின் சேவையாற்ற விரும்பும் 03 சேவை நிலையங்கள்

தயாரித்தவர் : பெயர் : .... கையொப்பம் : ....

சரிபார்த்தவர் : பெயர் : .... கையொப்பம் : ....

திகதி:... ....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

மாதிரிப் படிவ இல : 04

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு எதிராக விளக்கங்களை முன்வைக்கும் படிவம்

இடமாற்ற ஆவணத்தின் ஆளடையாள இலக்கம்:

அமைச்சு : ....

பகுதி **(அ) -** அலுவரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்**.**

1. i அலுவலரின் முழுப் பெயர் (தெளிவான எழுத்துக்களில்) :

திரு/திருமதி/செல்வி..

....

ii நிரந்தர முகவரி :

....

....

iii வதிவிட முகவரி :

....

....

iv 2018 ஆம் ஆண்டில் வதிவிடம் மாற்றப்படுமாயின் புதிய வதிவிட முகவரி :

....

2. இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள சேவை நிலையம் :

....

....

3. பதவியும் தரமும் : ....

3.1. சேவையில் இணைந்த திகதி ....

3.2. விசேட தரத்தில் உள்வாங்கப்பட்ட திகதி : ....

4. பிறந்த திகதி : ....

5.

சேவை விபரங்கள்	**நியமனத் திகதி**	**சேவை நிலையம் முதல் / வரை**
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

6 நான் இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்யுமாறு / மாற்றித்தருமாறு வேண்டுகின்றேன்.

7. இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக விளக்கங்களை முன்வைப்பதற்கான காரணம் (மறுபக்கத்தில் குறிப்பிடுக)

8. இடமாற்றம் மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டிய /வழங்கப்பட வேண்டிய சேவை நிலையம்

அமைச்சு: ....

திணைக்களம்: ....

திகதி : ....

அலுவலரின் கையொப்பம்

(ஆ) திணைக்களத் தலைவரின் அவதானிப்புக்கள்

I. அலுவலத்திலுள்ள தகவல்களுக்கு இணங்க மேலே விபரங்கள் சரியானவை.

II. இவ் இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்தல்/ மாற்றியமைத்தல் தொடர்பான குறிப்புக்களும் சிபாரிசும் :

....

....

திகதி : ....

அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பம்

(பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டிவிடுக. முழுமையான தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது .மேலதிக விபரங்கள் இருப்பின் மறுபக்கத்தில் குறிப்பிடுக)

படிவ இலக்கம். 05A

வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்

.....................................வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல் .

மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பான தகவல்கள்

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்			
02.பதவி மற்றும் வகுப்பு			
03. பிறந்த திகதி: YYYY/MM/DD	04. வயது (31.12.2019 ஆந் திகதிக்கு)	05. தேசிய அடையாள அட்டை:	06. பால் (ஆண்/பெண்):
07. நிரந்தர முகவரி: பிரதேச செயலகப் பிரவு: மாவட்டம்:	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 31.12.2017) 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			

24. இடமாற்ற சுழற்சியில் உள்ளடக்கப்படும் அலுவலர்களின் எண்ணிக்க ....

25. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்தல்	ஆம்	
	இல்லை	

26. அலுவலர் இதற்கு முன்னைய வருடங்களில் இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பித்துள்ளாரா?
இடமாற்றம் கோரி இருப்பின், இடமாற்றம் கோரிய வருடங்கள் மற்றும் சேவை நிலையங்கள்.

	விண்ணப்பித்த வருடங்கள்	கோரிய சேவை நிலையங்கள்

27. மேற்குறிப்பிட்ட இலக்கம் 26 இன் படி விண்ணப்பித்த வருடாந்த இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பாக கிடைக்கப்பெற்றுள்ள தீர்வுகள்: (இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெறாது விடின் அது பற்றி குறிப்பிடவும்)

ஈ. மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விடுக்கப்பட்டுள்ள கோரல்கள் தொடர்பான தகவல்கள்:-

28. மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விடுக்கப்பட்டுள்ள கோரல்கள்

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

29. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானங்கள்

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 உண்மை மற்றும் சரியானவை எனக் கூறுகின்றேன்.

……………………… ……………………..............

திகதி ஒப்பம்

உ. அமைச்சு / திணைக்களத் தலைவர்களின் பரிந்துரைகள்

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

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

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

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

………………… ………………..
திகதி கையொப்பம்

ஊ. இடமாற்ற அதிகாரியின் பரிந்துரை

i. இடமாற்ற சுழற்சியில் தொடர்புபடும் அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை:-................................

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

………………… ……………………
திகதி கையொப்பம்

மாதிரிப் படிவ இலக்கம். 05B

வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்

...................................வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல்.

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 (31.12.2019 ஆந் திகதிக்கு)	05. தேசிய அடையாள அட்டை:	06. பால் (ஆண்/பெண்):
07. நிரந்தர முகவரி: பிரதேச செயலகப் பிரவு: மாவட்டம்:	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 31.12.2019) 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 நிலையத்திற்கு, அலுவலரின் நிரந்தர முகவரியில் இருந்து உள்ள தூரம் (கி.மி) :-			

24. இடமாற்ற சுழற்சியில் உள்ளடக்கப்படும் அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை :-

25. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்தல்	ஆம்	
	இல்லை	

26. அலுவலர் இதற்கு முன்னைய வருடங்களில் இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பித்துள்ளாரா?
இடமாற்றம் கோரி இருப்பின், இடமாற்றம் கோரிய வருடங்கள் மற்றும் சேவை நிலையங்கள்.

	விண்ணப்பித்த வருடங்கள்	கோரிய சேவை நிலையங்கள்

27. மேற்குறிப்பிட்ட இலக்கம் 26 இன் படி விண்ணப்பித்த வருடாந்த இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பாக கிடைக்கப்பெற்றுள்ள தீர்வுகள்: (இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெறாது விடின் அது பற்றி குறிப்பிடவும்)

ஈ. மீளாய்வுக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் :-

28. மீளாய்வுக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள்:-

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 மேற்கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான தகவல்கள் :-

30. அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குவிற்கு மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா/இல்லையா என்பது பற்றி

31. மேன்முறையீட்டாளரின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கான இயலுமை பற்றி இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் சிபார்சு ....

………………………… ………………….............

திகதி கையொப்பம்