அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றிக்கை : 15/2018

எனது இலக்கம்: CS/SLAS/ANN.TRA - 2019
அரசாங்க நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும்
ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு 07.

2018.07.06

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

இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தயோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள் - (I, II மற்றும் III தரம்)

1. இ.நி.சே உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் 2011.05.11 ஆம் திகதிய CP/11/1090/523/087 ஆம் இலக்கங் கொண்ட மற்றும் 2014.04.23 ஆம் திகதிய CP/14/0286/523/007 ஆம் இலக்கங் கொண்ட அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களின் படி அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் அனுமதியின் படி இ.நி.சே. உத்தியோகத்தர்களுக்கான இந்த இடமாற்றச் செயலொழுங்கு நடைமுறைப்படுத்தப்படவுள்ளது.

(அ) வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் மூலம்

இடமாற்றத்தை எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக வருடாந்த இடமாற்றச் சபைகள் நடாத்தப்படுகின்றன. அது தவிர, எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தரின் நியாயமான ஒரு கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கான வாய்ப்பைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகவும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களுக்காகச் செய்கின்ற சிபாரிசுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காகவும் சேவை நிலையமொன்றில் / ஒரு பிரதேசத்தில் உரிய சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ள ஒரு உத்தியோகத்தரை மற்றொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்வதற்காகவும் இடமாற்றச் சபைகள் தீர்மானங்களை எடுக்க முடியும். இந்த இடமாற்றங்கள் வருடத்தின் முதலாவது வேலை நாளில் இருந்து நடைமுறைக்கு வரும்.

2. வருடாந்த இடமாற்றத்திற்குட்படும் உத்தியோகத்தர்கள்

2.1 தற்போது சேவையிலுள்ள இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் I/ II/ III ஐக் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களில்,

2.1.1 (அ) கொழும்பு மாவட்டம் தவிர்ந்த ஏதேனுமொரு மாவட்டத்தினுள் அமைந்துள்ள யாதேனும் அல்லது அமைச்சு/ திணைக்களம் ஒன்றில், மாவட்ட செயலகம் ஒன்றில், மாகாண சபை ஒன்றில் அதிகபட்சமாக பன்னிரண்டு வருட (12) சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்.

(ஆ) பிரதேச நிர்வாகத்தில் ஒரு பிரதேச செயலகப் பிரிவில் உச்ச சேவைக் காலம் ஆறு (06) வருடங்களை பூரணப்படுத்திய அலுவலர்கள். இங்கு கொழும்பு மாவட்டம் உட்பட தாபனம்/ சேவை/ மாவட்டச் செயலக நிலையம் ஒன்றில் ஆற்றியிருக்க வேண்டிய அதிகபட்ச சேவைக் காலம் ஆறு வருடங்களாகும். (மாகாண சபை ஒன்றிலுள்ள நிறுவனம் ஒன்று என்பதன் மூலம் கருதுவது யாதெனில் ஒரு மாகாண செயலகம், மாகாண அமைச்சு, மாகாணத் திணைக்களம் அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனம் என்பதாகும்)

(இ) எனினும் மாவட்டச் செயலாளரின் இணக்கம் மற்றும் சேவைத் தேவைப்பாடுகளைக் கருத்திற்கொண்டு ஒரு மாவட்ட செயலகத்தின் கீழ்க் கொள்ளப்படும் அலுவலர்கள் 12 வருட சேவைக் காலத்திற்கு அப்பாற்பட்டு அதே மாவட்டத்தில் நிறுத்தி வைப்பதற்கு கவனத்திற் கொள்ளப்படும். இந் நோக்கத்திற்காக 12 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட அலுவலர்களின் விபரங்கள் குறிப்பிடப்படும் மாதிரி இல. 03 இல் மாவட்டச் செயலாளரானவர் தனது பரிந்துரையினை தனிப்பட்ட ரீதியில் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பிடப்படாத உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான இடமாற்றங்கள், இடமாற்றக் கட்டளைகள் வெளியிடப்பட்டதன் பின் செய்யப்படும் வேண்டுகோள்கள் கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாது. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வோர் அலுவலர்கள் தொடர்பாகவும் உரித்துடைய குறிப்பிடத்தக்க காரணங்கள் எதுவென அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட வகையில் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலரொருவர் மீண்டும் அம்மாவட்டத்திற்கே இடமாற்றம் கோருவதற்கு விண்ணப்பிக்க முடியுமாக இருப்பது ஐந்து (05) வருடங்களின் பின்னராகும்.

2.1.2 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமொன்றில் இலக்கம் 2.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலைய வகைப்படுத்தலின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

“இதற்கு முன்னர் நிலவிய வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறையின் கீழ் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றம் பெற்றுள்ள அலுவலர்கள் அந் நடைமுறையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றுவாதற்கு முடியுமான உச்ச சேவைக் காலத்தினைப் பூரணப்படுத்தியதன் பின்னர் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக கட்டுப்படுவார்கள்.”

2.1.3 இலங்கை நிர்வாக சேவையில் தரம் I இற்கு தற்போது உயர்வுபெற்றுள்ள போதிலும் இலங்கை நிர்வாக சேவையில் தரம் III இற்கும் II இற்கும் உரிய பதவிகளில் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தர்கள். (அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுச் செயலாளரின் இலக்கம்: PSC/APP/07/1068/2017 மற்றும் 2017.03.13 ஆந் திகதிய கடிதத்தின் மூலம் வழங்கப்பட்ட அனுமதிக்கு ஏற்ப தற்போது விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் கடமையாற்றுவதற்கு உரித்தான சேவைக்காலத்தினைப் பூரணப்படுத்தாத அலுவலர்களுக்கு உரித்துடையதற்றது.)

2.2 சேவை நிலையங்களை வகைப்படுத்தல்

2.2.1 கீழே தரப்பட்டுள்ள ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படுகின்ற விரும்பத் தகுந்த சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றக் கூடிய அதிகபட்ச சேவைக் காலங்கள் அவற்றின் எதிரில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

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

அச் சேவை நிலையங்களில் தற்போது நிலவிவரும் வெற்றிடம்

இல	திணைக்களம்	நிலவிவரும் வெற்றிடம்	
		I தரம்	II/III தரம்
01	சுங்கத் திணைக்களம்	0	0
02	குடிவரவு, குடியகல்வுத் திணைக்களம்	0	0
03	மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்துத் திணைக்களம்	0	0
04	மதுவரித் திணைக்களம்	0	0
05	உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்	1	0
06	ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்	0	6

குறிப்பு

(i) மேலே கூறப்பட்ட 2.2.1 இல் 2, 3, 4 மற்றும் 6 ஆகிய விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றுவதற்கு முடியுமான அதிகபட்ச கால எல்லை செயற்படுத்தப்பட வேண்டியது இவ் இடமாற்ற நடைமுறைக்கு ஏற்ப 2018 இலிருந்து இனிவரும் வருடங்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றம் அமுலாக்கத்திற்காகும்.

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

3. இலங்கை நிர்வாக சேவை இடமாற்றச் சபையின் கட்டமைப்பு

அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்புதாரியான அமைச்சின் செயலாளரினால் பின்வரும் உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டதாக இடமாற்றச் சபை நியமிக்கப்படும்.

1. மேலதிக செயலாளர் (அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சு) - தலைவர்.
2. பணிப்பாளர், (இலங்கை நிர்வாக சேவை)
3. சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (பிரதேச நிர்வாகம்) – உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
4. இலங்கை நிர்வாக சேவைச் சங்கத்தின் பிரதிநிதி ஒருவர்

4. வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மீளாய்வுகள்

4.1 வருடாந்த இடமாற்ற ஆலோசனை மீளாய்வுக்குழுவின் கட்டமைப்பு

1. அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளர் - தலைவர்.
2. வேறு அமைச்சொன்றின் அல்லது அரசாங்க அமைச்சொன்றின் செயலாளர் ஒருவர்
3. மேலதிக செயலாளர், அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சு

5. இடமாற்றங்களின் போது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய பொதுவான கொள்கைகள்

5.1 இந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது பணித் தேவைகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

5.2 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது முன்னைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதி வரையான காலப்பகுதியே கவனத்திற் கொள்ளப்படும். (உ-ம்: 2018 ஆம் ஆண்டுக்கான இடமாற்றங்களுக்காக 2017.12.31 ஆந் திகதி)

5.3 வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான காலத்தைக் கணிப்பிடும் போது சேவையைப் பொறுப்பேற்ற வருடத்தின் ஜனவரி மாதம் முதலாம் திகதியே சேவையின் ஆரம்பத் திகதியாகக் கருதப்படும். எனினும் உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட ஒரு காரணத்தினால் சேவைக்குச் சமுமகளித்த தினம் பின்னைய ஒரு நாளாக இருப்பின், இடமாற்றச் சபை அது தொடர்பில் கவனத்தில் எடுக்கும்.

5.4 சேவைக் காலத்தை கணக்கிடும் போது ஒரு திணைக்களத்தில்/ அமைச்சில் அல்லது மாவட்டத்தினுள் தொடர்ச்சியாக அல்லது தொடர்ச்சியற்ற வகையில் பணிபுரிந்த காலங்களின் கூட்டுத்தொகை, மொத்த சேவைக் காலமாகக் கணக்கிடப்படும்.

5.5 ஏதாவது ஒரு திணைக்களத்தின் / அமைச்சின் கீழ் எந்த மாவட்டத்தில் சேவையாற்றிய போதிலும் அச்சேவைக் காலம் அந்த திணைக்களத்தின் / அமைச்சின் சேவைக் காலமாகக் கணிக்கப்படும்.

5.6 ஒரு திணைக்களத்தில் செய்த சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடுகையில் உத்தியோகத்தரின் சக்திக்கு அப்பாற்பட்ட ஒரு காரணத்தினால் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலம் கவனத்தில் எடுக்கப்பட மாட்டாது. (உதாரணம். பிரசவ விடுமுறை, ஆய்வு விடுமுறை)

5.7 இலக்கம் 2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப் பகுதியை விடக் குறைவான காலம் ஒரு சேவை நிலையத்தில் பணிபுரிந்துள்ள இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் I, தரம் II மற்றும் தரம் III இல் உள்ள உத்தியோகத்தர்களும் இந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் கீழ் இடமாற்றம் கோரி விண்ணப்பிக்க முடியும்.

5.8 வசதிமிக்க சேவை நிலையமொன்றில் குறித்துரைக்கப்பட்ட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திராத ஒரு உத்தியோகத்தர், கஷ்டப் பிரதேச சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் கோருவாராயின் பணித் தேவைகளின் அடிப்படையில், அத்தகைய இடமாற்றத்தைப் பெறுவதற்கு அவர் தகுதியுடையவராவார்.

5.9 எப்போதும் உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க, அவரது வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்திற்கு அண்மையிலுள்ள சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் வழங்குவதற்கு இயன்றவரை அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.10 அலுவலர் சேவைக்கு இணைந்த அரசகரும மொழியாக அல்லாத வேறு அரசகரும மொழியாக நிர்வாக மொழியானது இருக்கும் பிரதேச செயலகம் ஒன்றில் அமைந்துள்ள அலுவலகம் ஒன்றுக்கான வருடாந்த இடமாற்றம் ஒன்றை அலுவலர் கோரியிருக்கும் போதான நிலமைகளில் 01/2014 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய முன்னுரிமை கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

5.11 பொதுவாக, உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கை அல்லது வேறு விசேட காரணங்கள் இருந்தாலேயன்றி 58 வயதைத் தாண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாவட்டத்திற்கு வெளியே

இடமாற்றம் வழங்கக்கூடாது என்றிருப்பினும் அவர்களுக்கு மாவட்டத்தின் உள்ளே இடமாற்றம் வழங்க முடியும்.

5.12 மாதிரிப் படிவங்களுக்கு இணங்கவே சமர்ப்பிக்கப்படும் இடமாற்றங்களுடன் தொடர்புபட்ட இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் (படிவம் 01 இற்கு ஒத்திசைவாக) மற்றும் மேன்முறையீடுகள் (படிவம் 04 இற்கு ஒத்திசைவாக) கருத்திற்கொள்ளப்படும். இடமாற்றங்களைக் கோரும் அலுவலர்களின் விபரங்கள் படிவம் 02 இன் மூலம் சரியாகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

5.13 விருப்புக்குரிய திணைக்களங்களின் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக் காலத்தை விட அதிக காலம் சேவையாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் பட்டியலொன்றை (அனைத்துத் தகவல்களும் உள்ளடக்கிய பட்டியலொன்றை உரிய மாதிரிப் படிவத்தில் சரியான முறையில் நிரப்பி) அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்புதாரி அமைச்சின் செயலாளரினால் அறிவிக்கப்படும் திகதிற்கு முன்னர் அனுப்புவது குறித்த அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களினது / திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.

5.14 ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் அமைச்சிலும் 06 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான அறிக்கையொன்றை 5.4 மற்றும் 5.5 ஆம் உப பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மாவட்ட அடிப்படையில் தயாரித்து அனுப்பும் பணியை திணைக்களத் தலைவர்களும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களும் மிகவும் பொறுப்புணர்வுடன் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.15 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலும் சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவல்களை வழங்குவது நிறுவன/திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும். பிழையான அல்லது குறைபாடுள்ள தகவல் காணப்படுவதாகத் தெரிய வருமிடத்து குறித்த நிறுவன/ திணைக்களத் தலைவர்களும் அப்பட்டியலைத் தயாரித்தவர்களும் சோதித்து உறுதிப்படுத்தியவர்களும் அதற்குப் பதில் கூறக் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

5.16 உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றங்கள் உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

5.17 இடமாற்றக் கட்டளை கிடைக்கப்பெற்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்துக்குச் சமுகமளிப்பதற்குக் கடமைப்பட்டவர்களாவர். அலுவலர் கடமையினைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்டவுடன் படிவம் 06 இற்கு ஊடாக அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்புதாரி அமைச்சின் செயலாளருக்கான ஒரு பிரதியுடன் உரிய சேவை நிலையத்திற்கு அதனை அறிவிக்க வேண்டும்.

5.18 (அ) இடமாற்றக் கட்டளை கிடைக்கப் பெற்றுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தரை அந்த இடமாற்றம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியின் பின்னர் அந்நிறுவனத்தின் சேவையிலிருந்து விடுவிக்காமல் இருப்பது இடமாற்றச் செயலொழுங்குக்கு மாற்றமானதாகும். மாகாண அரச சேவையிலுள்ள பதவிகளுக்கான இடமாற்றக் கட்டளைகளை பெற்றுக்கொள்ளும் மத்திய அரசாங்கத்தின் கீழ் வரும் நிறுவனங்களிலுள்ள பதவிகளில் சேவையாற்றும் இலங்கை நிர்வாக சேவையின் அலுவலர்கள், உரிய இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கமைய கட்டாயமாக கடமைக்கு அறிக்கையிடுதல் வேண்டும். மேலும், மாகாண அரச சேவையிலுள்ள பதவிகளில் சேவையாற்றும் இலங்கை நிர்வாக சேவை அலுவலர்கள் தங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறும் இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கமைய இடமாற்றப்படக் கூடிய வகையில் தற்போதய சேவை நிலையத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படுவதற்காக அவசியப்படும் ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

(ஆ) வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் மூலம் அமைச்சினால்/ மாகாணசபையினால் /திணைக்களத்தினால் வெளியிற்கு இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பதிலான உத்தியோகத்தர்கள் வரும் வரை காத்திருக்காது அவர்கள் உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்கக் கூடிய வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். (படிவம் 07 இற்கு ஒத்திசைவாக).

(இ) வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைக்கமைய இடமாற்றம் பெற்றுக் கொண்ட அலுவலர் தனது புதிய சேவை நிலையத்தில் சேவைக்கு சமூகமளிக்காதவிடத்து அவ்வலுவலர் இடமாற்றம் பெற்றுக் கொண்ட அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் தலைவர் ஊடாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதி 217 பிரிவின்படி பதவி வெறிதாக்கல் பற்றி அறியத்தருதல் வேண்டும்.

5.19 ஓர் அமைச்சின்/ மாகாண சபையின்/ திணைக்களத்தின் தலைவர்கள் அடுத்த வருடம் பெப்ரவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி தங்களது நிறுவனத்தில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட / விடுவிக்கப்படாத, கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட / அறிக்கையிடாத அலுவலர்களைப் பற்றி படிவம் 08, படிவம் 09 இற்கு ஒத்திசைவாக அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

5.20 வடக்கு கிழக்கு பிரதேசங்களுக்கு என விசேட தீர்மானத்தின் மூலம் இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றங்கள், மேற்படி தீர்மானங்களுக்கான காலங்கள் பூர்த்திடைந்த பின்னரே இந்த இடமாற்ற நடைமுறையின் கீழ் கவனத்தில் எடுக்கப்பட முடியும். எனினும் பணித் தேவைகள் அல்லது வேறு விசேட காரணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு குறித்த பிரதேசத்தினுள்ளே இடமாற்றங்களை / சேவை இணைப்புக்களை வழங்குவதற்கு இது தடையாக அமையமாட்டாது.

5.21 வருடாந்த இடமாற்றங்கள் சுழற்சி முறை (Cycle) ஒன்றில் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் ஆட்சேர்ப்புக்கள் மற்றும் பதவியுயர்வுகளில் பதிலீடுகளை வழங்கி இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படாது.

5.22 வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் மற்றும் இடமாற்றங்களை மீளாய்வதற்கான குழுக்களின் தீர்மானங்களின் பின்னர் இடமாற்றங்களை இரத்துச் செய்தல், திருத்துதல் மற்றும் பிற்போடுதல் குறித்தான சகல கோரிக்கைகளும் அவற்றை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏதுவாக படிவம் 05A மற்றும் 05B இற்கு ஒத்திசைவாக உரிய திகதியில் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சுக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

6 வருடாந்தமற்ற இடமாற்றங்கள்

வருடாந்த இடமாற்றக் குழு தவிர்ந்த இலங்கை நிர்வாக சேவைக் கிளையின் நாளாந்தம் நடைபெறும் நடவடிக்கைகளாக இடமாற்றங்கள் இடம்பெற மாட்டாது. என்றாலும், நிர்வாகத் தேவைகள், பணித் தேவைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் பிரகாரம் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பதாரியான அமைச்சின் செயலாளரினால் இடமாற்றக் கட்டளைகள் வழங்கப்படும். சாதாரண கடமை நடவடிக்கைகளுக்கு இடையூறுகள் ஏதுமின்றி இடமாற்றத்தினைக் கோரல் அலுவலர்களின் அவசரத்தினை அனுதாப ரீதியாக கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களை உள்ளடக்கிய கோரல் அமைச்சின் செயலாளரின் மேற்பார்வை மற்றும் பரிந்துரையுடன், முன்வைக்கப்படுமிடத்து அது தொடர்பாக கவனத்திற் கொண்டு உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

7 விஷேட கடமை அவசியப்பாடு மற்றும் அவசர சேவை அவசியப்பாட்டின் அடிப்படையில் இடமாற்றம் செய்தல்

நிர்வாகம் மற்றும் சேவைத் தேவைப்பாட்டின் காரணமாக அலுவலர் ஒருவரின் வேண்டுகோளின்றி மற்றும் விருப்பத்தினை கோராமல் இடமாற்றம் செய்வதற்கு அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்புதாரியான அமைச்சின் செயலாளருக்கு இயலுமை காணப்படுகின்றது.

8 இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளை செயற்படுத்தும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய கால அட்டவணை.

	செயற்பாடுகள்	திகதி
01.	வருடாந்த இடமாற்றச் சபையினை நிறுவுதல்	ஜூன் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
02.	வருடாந்த இடமாற்ற அறிவித்தலினை 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 இடமாற்றக் குழுவின் 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
12.	சேவை நிலையங்களுக்கு விடுவிக்கப்படும், தங்களது சேவை நிலையத்திற்கு அறிக்கையிடும் அலுவலர்கள் தொடர்பான தகவல்களை அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சிக்கு அனுப்பி வைத்தல்	பெப்ரவரி மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்

9. இடமாற்றத் தீர்மானங்களிற்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான செயல்ஒழுங்குகள்

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

9.2 அரசாங்க அலுவலரொருவரினால் அரசாங்க சேவைகள் 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 சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பிவைத்தலானது அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரினது பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில், மேன்முறையீட்டின் முன்னேற்ற அறிக்கையின் பிரதியொன்றினை உடனடியாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியுமாக இருத்தல்.

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

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

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

9.6 மேற்குறிப்பிட்ட 9.4 ஆம் பிரிவில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள், இடமாற்றம் செய்வதற்குரிய கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானமொன்றினை அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

9.7 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.

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

10 ஏனைய காரணங்கள்

10.1 வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளுக்கு புறம்பான சந்தர்ப்பங்கள்

இவ்விடமாற்ற நடைமுறைகளுக்கு புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றக் கோரல்களுக்கு உரிய இணை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின்/ மாகாண சபை பிரதான செயலாளர்களின் தனிப்பட்ட பரிந்துரைகளுடன் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்புதாரியான அமைச்சின் செயலாளருக்கு முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு முன்வைக்கப்படும் கோரலுக்கு காரணங்களாக அமையும் விடயங்கள் தொடர்பாக திருப்தியடையுமாயின் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்பதாரி அமைச்சின் செயலாளரினால் வேண்டுகோள் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

10.2 ஒரே அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்கள்

அமைச்சிலும் அதன் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலும் ஒருங்கிணைப்பியலை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரம் உரிய இணை அமைச்சின் செயலாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு செய்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அது தொடர்பில் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்புதாரியான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறியத் தருதல் வேண்டும்.

10.3 ஒரே திணைக்களத்தினுள் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள் இடமாற்றங்கள் தொடர்பான பிரேரணைகளை உரிய இணை அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அக்கோரிக்கைகளுக்கு இணங்க இடமாற்றத்திற்கு குறித்த அமைச்சின் செயலாளர் அனுமதி வழங்குமிடத்து, அது தொடர்பில் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்புதாரியான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறியத் தருதல் வேண்டும்.

10.4 விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

10.4.1 உரிய மாதிரிப் படிவத்துக்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களும் மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பங்களும், சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு முன்னர், உரிய இணை அமைச்சின் செயலாளரின் சிபாரிசுடன் அரசாங்க நிர்வாக விடயப் பொறுப்புதாரியான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்ப ப்படல் வேண்டும்.

10.4.2. இடமாற்றத்திற்குள்ளாக முடியுமான அலுவலர்கள் இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விண்ணப்பிக்காதவிடத்தும் அவ் அலுவலர்கள் இச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்குட்படுத்தப்படலாம்.

10.5 உரிய படிவங்களின் மென் பிரதிகளை கீழ்வரும் வழியினைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் இவ் அமைச்சின் இணையத் தளத்திலிருந்து தரவிறக்கம் செய்துகொள்ள முடியும்.

www.pubad.gov.lk ⟶ சேவைகள் ⟶ இலங்கை நிர்வாக சேவை ⟶ தரவிறக்கங்கள்

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் உத்தரவுப்படி,

ஒப்பம் / பத்மசிரி ஜயமான்ன

செயலாளர்

அரசாங்க நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும்

சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சு

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 01

இடமாற்ற விண்ணப்பம்

(இலங்கை நிருவாக சேவை 1, 11 மற்றும் 111 ஆம் தரங்களிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கானது)

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

1.1. பெயர் (நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளவாறு)

....

1.2. பெயரில் மாற்றங்கள் இருப்பின் அப்பெயரை 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 விலாசம்: ....

....

1.9. திருமணமான / திருமணமாகாத என்பது பற்றி : ....

i. துணையின் பெயர்:………………………………………………………….

ii. தொழில்:……………………………………………………………………

iii. சேவை நிலையம்:…………………………………………………………

iv. பிள்ளைகள் தொடர்பான விபரங்கள்

இலக்கம்	பிள்ளைகளின் பெயர்	வயது	கல்வி கற்கும் பாடசாலை

1.10. தொலைபேசி இலக்கம்: நிரந்தர:………………….. கையடக்கதொலைபேசி:……………………….

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. 2018.12.31 ஆந் திகதிக்கு சேவைக் காலம்: வருடம்……………மாதம்…………. திகதி…………

3. பதவி

3.1. தற்போதைய பதவியின் பெயர்: ....

3.2. அப்பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதி: ....

4. இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம் : ....

....

5. முன்னர் பணிபுரிந்த சேவை நிலையங்கள்

பதவி	சேவை நிலையங்கள் (விருப்பிற்குரிய சேவை நிலையங்களின் சேவைக் காலம் உட்பட)	காலப்பகுதி

6. அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 01/2014 இன் ஏற்பாடுகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலகம் ஒன்றில் சேவையாற்றியுள்ளீர்களா? (2007.07.01 ஆம் திகதிக்குப் பின்னர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம் ஏற்புடையது)

ஆம் / இல்லை

ஆம் எனில்

பதவி	சேவை நிலையம்	காலப்பகுதி
1		
2		
3		

7. இடமாற்றம் கோரும் சேவை நிலையங்கள்:

பதவி	சேவை நிலையங்கள்
1	
2	
3	

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் அனைத்தும் உண்மையானவை என்று உறுதிப்படுத்துகிறேன். நான் இடமாற்றம் கோரியுள்ள ஏதாவது ஒரு சேவை நிலையத்திற்கு / அந்த சேவை நிலையங்களுக்கு மிகவும் அண்மையிலுள்ள சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்கான எனது விருப்பத்தை இதன் மூலம் வெளிப்படுத்துவதுடன் அந்தக் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் இடமாற்றக் உத்தரவு வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அவ்வுத்தரவை செல்லுபடியற்றதாக்குவதற்கான உரிமை இல்லை என்பதையும் ஏற்றுக்கொள்கிறேன்.

திகதி: ....

....

கையொப்பம்

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 02

இலஙகை நிருவாக சேவை இடமாற்ற விண்ண உப அட்டவணை – 2019 ஆம் ஆண்டு

அமைச்சு / திணைக்களம் / மாகாண சபை : ....

பிரதேச அலுவலகம் / மாவட்டம்: ....

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கமும்	நியமனத் திகதி மற்றும் மொழி மூலமும்	பதவி/ தரம்	தனிப்பட்ட முகவரி	பிறந்த திகதியும் 2018.12.31 ஆந் திகதியன்று வயது	விவாகமானவரா இல்லையா என்பது – வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையும்	சேவை நிலையம் மற்றும் அச்சேவை நிலையங்களின் சேவைக் காலம்	இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம்	இடமாற்றம் பெற விரும்பும் சேவை நிலையம்	இடமாற்றக் குழுவின் தீர்மானம் (அலுவலக தேவைக்காக மாத்திரம்)

அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் விண்ணப்பங்கள் இந்தப்பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

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

செவ்வை பார்த்தவர் :பெயர் :.. கையொப்பம் :..

திகதி :... திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரையும்:..

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 03

1) ஒரு மாவட்டத்தில் ஒரே சேவை நிலையத்தில் 06 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றியுள்ள அல்லது

2) ஒரு மாவட்டத்தில் ஏதாவது ஒரு சேவை நிலையத்தில் 12 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றியுள்ள அல்லது

3) சுற்றறிக்கையின் 2.1.6 இல் குறிப்பிடப்பட்ட சேவைக் காலப்பகுதியினை பூர்த்திசெய்துள்ள அல்லது

அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் விபரங்கள் இதில் கட்டாயம் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதைக் கவனத்திற்கொள்க. (2017.12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு)

(மேற்படி 1,2 மற்றும் 3 வகைகளுக்கு வெவ்வேறான படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்)

(அதிகூடிய சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களை ஆரம்பத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்)

அமைச்சு / திணைக்களம் / மாகாண சபை : ....

மாகாண அமைச்சு/ மாகாண திணைக்களம் / உள்ளூராட்சி சபை/மாகாண செயலாளர் அலுவலகம் / பிரதேச அலுவலகம்:
....

தொடர் இல	உத்தியோகத்தரின் பெயர் (திரு/ திருமதி/செல்வி)	நியமனத் திகதி	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவி / தரம் / மற்றும் மொழி மூலம்	பிறந்த திகதி மற்றும் 2018.12.31 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறு வயது	2018.12.31 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறு தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம்	விவாகமானவர் /விவாகமாகாதவர் – வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை/ வயது/ கல்வி கற்கும் பாடசாலை	தற்போது வசிக்கும் பிரதேசமும் முகவரியும்	முதல் நியமனத் திகதி முதல் சேவையாற்றிய நிலையங்களும் காலப்பகுதிகளும்	சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 13.3 (vi) இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு சேவையாற்றிய காலப் பகுதி (2006.01.01 ஆந் திகதிக்குப் பின்னர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம்)	அ.நி.சு. 01/2014 இன் ஏற்பாடுகளுக்கமைய சேவையாற்றிய காலப்பகுதி (2007.07.01 ஆந் திகதிக்குப் பின்னர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம்)	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்துள்ளாரா? விண்ணப்பித்திராத விடத்து இடமாற்றம் கிடைப்பின் சேவையாற்ற விரும்புகின்ற நிலையங்கள் 03

தயாரித்தவர் பெயர் :.. கையொப்பம் : ....

செவ்வை பார்த்தவர்: .... கையொப்பம் : ....

திகதி : ....

....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரையும்:

மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 04

இலங்கை நிர்வாக சேவையில் இடமாற்றங்கள் 2019 – மேன்முறையீட்டுக்கான விண்ணப்பம்

அமைச்சு:..

திணைக்களம்:..

இடமாற்றப் பட்டியலின் அடையாள இலக்கம்: .... (இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெறாத அலுவலர்கள் மாத்திரம்)

(அ) அலுவலரினால் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டும்

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

   II. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்: ....

   III. நிரந்தர முகவரி: ....

   IV. வதிவிட முகவரி: ....

   V. 2019 ஆம் ஆண்டில் ஏதேனும் வதிவிட மாற்றம் மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படின் புதிய வதிவிடத்தின் முகவரி: ....

2. அலுவலர் இடமாற்றப்படும் சேவை நிலையம்: ....

3. பதவி மற்றும் தரம்: ....

   3.1 சேவைக்கு நுழைந்த திகதி: ....

   3.2 தரத்திற்கு நுழைந்த திகதி:..

4. பிறந்த திகதி: ....

   2018/12/31ஆம்திகதியிலுள்ளவாறுவயது ....

5.

சேவை விபரங்கள்	நியமனத் திகதி	சேவை நிலையத்திலிருந்து / சேவை நிலையத்துக்கு

6. வருடாந்த இடமாற்ற அறிக்கையின் இலக்கம் :....................................

7. வழங்கப்பட்ட இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்யுமாறு / திருத்துமாறு நான் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

8. மேன்முறையீட்டுக்கான காரணங்கள்: (பக்கப் பின்புறத்தில் குறிப்பிடவும்)

9. இடமாற்றமானது எச் சேவை நிலையத்திற்கு வழங்கப்பட/ திருத்தப்பட வேண்டியுள்ளதோ அச் சேவை நிலையம்:

   அமைச்சு:...

   திணைக்களம்: ....

திகதி: ....

அலுவலர் கையொப்பம்

(ஆ) திணைக்களத் தலைவரின் அவதானம்:

I. அலுவலகக் கோவைகளில் கிடைக்கக்கூடிய விபரங்களுக்கு இணங்க மேற்படி விபரங்கள் சரியானவை

II. இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்வதற்காக / திருத்துவதற்காக வழங்கப்பட்ட விளக்கம் மற்றும் பரிந்துரை

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

அமைச்சின் செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

(பொருத்தமற்ற சொற்களை நீக்கிவிடவும். முழுமையற்ற மேன்முறையீடுகளானவை மேன்முறையீட்டுச் சபையினால் கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது. மேலதிக விபரங்களுக்கு தயவுசெய்து பக்கப் பின்புறத்தினைப் பாவிக்கவும்)

படிவ இலக்கம். 05A

<u>வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்</u>

<u>.....................................வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல் .</u>

<u>மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பான தகவல்கள்</u>

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்			
02.பதவி மற்றும் வகுப்பு			
03. பிறந்த திகதி: YYYY/MM/DD	04. வயது (31.12.2018 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 31.12.2018) 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

<u>வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்</u>

<u>................................வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல்.</u>

<u>பிரதியீட்டு அலுவலர் தொடர்பான தகவல்கள்</u>

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 (31.12.2018 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 31.12.2018) 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
திருத்தியமைத்தல்		1.
புதியதொரு இடமாற்றத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்		2. 3.

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

படிவம் 06

பெயர் :- ....

சேவை நிலையம் :- ....

திகதி :- ....

செயலாளர், அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

....ஊடாக ,

....ஊடாக ,

புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளுக்காக அறிக்கையிடல்

இலங்கை நிர்வாக சேவை .... (ஆண்டு) இன் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கமைய .... (விடுவிப்புத் திகதி) ஆம் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ள நான் .... (கடமைக்கு அறிக்கையிடும் திகதி) ஆம் திகதியன்று .... (சேவை நிலையம்) இல் கடமைக்கு அறிக்கையிட்டேன் என்பது தயவுடன் அறியத்தரப்படுகின்றது.

தங்களின் உண்மையுள்ள

கையொப்பம் :- ....

சேவை :-..

தரம் :- ....

தேசிய அடையாள அட்டை இல.:- ....

ஊழியர் இல. :- ....

அலுவலர் கடமைக்கு அறிக்கையிட்டார் என்பது இத்தால் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றது

....

திகதி நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பமும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரையும்

பிரதிகள் :- ....

<u>படிவம் 07</u>

எனது இல. :- ....

அமைச்சு / திணைக்களம் / மாகாண சபை :- ....

திகதி :- ....

திரு/திருமதி/செல்வி ....

பதவி:- ....

ஊடாக................................

ஊடாக ....

<u>வருடாந்த இடமாற்றங்களின் அடிப்படையில் சேவையிலிருந்து விடுவித்தல்</u>

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர், ... (ஆண்டு) ஆம் ஆண்டின் இலங்கை நிர்வாக சேவையின் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை குறித்து .... (புதிய சேவை நிலையம்) இல் கடமைக்கு அறிக்கையிட ஏதுவாக .... ஆம் திகதியிலிருந்து (விடுவிப்புத் திகதி) இத்தால் விடுவிக்கப்படுகின்றார் என தயவுடன் அறியத்தரப்படுகின்றது.

....

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பமும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரையும்

பிரதிகள்

செயலாளர், அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

<u>படிவம் 08</u>

.. அமைச்சு / திணைக்களம் / மாகாண சபைக்கு இடமாற்றப்பட்ட அலுவலர்கள்

சேவை:- இலங்கை நிர்வாக சேவை

பெயர்	ஊழியர் இல.	வகுப்பு	முன்னைய சேவை நிலையத்திலிருந்து அலுவலர் விடுவிக்கப்பட்ட திகதி	அலுவலர் புதிய சேவை நிலையத்துக்கு அறிக்கையிட்ட திகதி	அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளருக்கு படிவம் 06 அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது

<u>படிவம் 09</u>

<u>... அமைச்சு / திணைக்களம் / அலுவலகம் / மாகாண சபையிலிருந்து இடமாற்றப்பட்ட அலுவலர்கள்</u>

சேவை:- இலங்கை நிர்வாக சேவை

பெயர்	ஊழியர் இலக்கம்	வகுப்பு	விடுவிப்பு திகதி	அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளருக்கு படிவம் 06 அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது