இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை : 19/2020

எனது இல : அ.மு.உ.சே/சி.வ/இ.மா/2021
அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திரச் சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2020.10.20

அமைச்சு செயலாளர்கள்
மாவட்ட செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்கள்
திணைக்களத்தலைவர்கள்

<u>அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பிலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றம் – 2021</u>

அரசாங்க அலுவலர்களுக்களின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் 2009.02.20 ஆந் திகதிய 1589/30 எனும் இலக்கம் கொண்ட அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட செயற்திட்ட விதிகளின் (தொகுப்பு 1) XVIII ஆவது அத்தியாயத்திலுள்ள ஏற்பாடுகள் இத்தால் தங்கள் கவணம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. இணைந்த சேவைகளுக்குரிய அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பை சார்ந்த அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றங்கள் 2021 மார்ச் முதலாம் திகதியிலிருந்து அமுலாக்கப்படும். இது தொடர்பில் குறிப்பிட்ட அலுவலர்களுக்கும் அரசாங்க சேவைக்கும் ஏற்படக்கூடிய அசௌகரியங்களை தவிர்க்கும் முகமாக, பின்வரும் செயன்முறையை பின்பற்றவும்.

03. அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சில் இடமாற்றக்குழு அமைக்கப்பட்டு அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், மாவட்ட செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்கள் தொடர்பான தீர்மானங்கள் இக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

04. அலுவலர்களின் இடமாற்றத்திற்கு வேண்டிய தகைமைகள் போன்ற விடயங்கள் பற்றி தீர்மானம் எடுக்கையில் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடமாற்ற செயன்முறையை பின்பற்றவும்.

05. மனங்கவரும் ஒரு சேவை நிலையத்தில் 5 வருட சேவையினை மனங்கவராத சேவை நிலையத்தில் 2 வருட சேவையினை ஆற்றியுள்ள அலுவலர் இடமாற்றத்திற்கு தகுதியாவர்.

06. உரிய உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் ஏதேனும் மேன்முறையீடுகளை கருத்தில் கொள்வதற்கென 1589/30 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 210 ஆம் பிரிவிற்கேற்ப வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுக்கள் அமைக்கப்படல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் குறித்து சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளானவை 1589/30 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 211 ஆம் பிரிவுடன் ஒத்திசைந்திருந்தால் மட்டுமே கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

07. இடமாற்ற கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகளைக் கருத்தில் கொள்வதற்கு அமைக்கபடும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுக்களானவை கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் குறித்த புலனாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் தீர்மானங்களை எடுக்கும்.

- இடமாற்ற நடைமுறைக்கு மாறாக வழங்கப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளைகள்
- அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் (முன்னுரிமை தொடர்பிலான சேவை நிலையங்கள் 1,2 மற்றும் 3 ஆகியன கோரிக்கைகளாக்க் கருதப்படல் வேண்டும்.)
- உரிய அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு எதிராக வழங்கப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளைகள்.
- இடமாற்ற விண்ணப்பமானது சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அலுவலர்கள் எதிர்க்கொள்ளும் எதிர்பாராத அனர்த்தங்கள்/ விபத்துக்கள்/ நோய்கள் போன்ற பரிவிரக்கமுடைய சூழ்நிலைகள் குறித்து நம்பகரமான பரிந்துரைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால்

08. 2020 ஒக்டோபர் மாதம் 23 ஆம் திகதி தொடக்கம் 2020 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி வரையான காலப்பகுதியில் ஒத்துமாறல் இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படகூடாது.

09. அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பை சார்ந்த அலுவலர்கள் இடமாற்றக் காலஅட்டவணை இடமாற்ற நடைமுறை விதிகளின் 7 ஆவது பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடபட்டுள்ளது.

10. ஒவ்வோர் அலுவலர் தொடர்பிலும் அளிக்கப்படும் தகவல்கள் சரியாகவும் முழுமையாகவும் உள்ளன என்பதை திணைக்களத்/நிறுவன தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அளிக்கப்பட்ட தகவல்கள் சரியற்றவை என்றோ முழுமையற்றவை என்றோ கண்டுபிடிக்கப்படின், குறித்த பட்டியல்களை தயாரித்து பரிசீலனை செய்த உத்தியோகத்தருடன் கூடவே குறித்த திணைக்களங்களின/ அமைச்சுக்களின் தலைவர்களும் பொறுப்பேற்கவேண்டியவர்களாவதுடன் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கும் ஆட்பட வேண்டி வரும்.

11. ஒர் அமைச்சிலிருந்தோ ஒரு திணைக்களத்திலிருந்தோ இடமாற்றக்குழுவினால் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள், பதிலாட்களை எதிர்ப்பார்த்து நிறுத்தி வைக்கப்படல் ஆகாது. குறிப்பிட்ட திகதியில் தமது புதிய சேவை நிலையங்களில் கடமையை பொறுப்பேற்கும் பொருட்டு அவர்கள் விடுவிக்க விடுவிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

12. அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சிறப்பு தரம் அலுவலர்களுக்காக 2021 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்குரிய கால அட்டவணை கீழே தரப்பட்டுள்ளது

ஒக்டோபர் மாதம் 23 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற முறைமை/ சுற்றறிக்கை வெளியிட்டு விண்ணப்பப்படிவம் கோரல்
நவம்பர் மாதம் 09 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் 5 வருடத்திற்கு கூடுதலான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்த அலுவலர்களின் தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ளல்
நவம்பர் மாதம் 16 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற குழு கூடி தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட்டு நிறைவடைந்திருத்தல்.
நவம்பர் மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற தீர்மானங்களை வெளியிடுதல்.
டிசம்பர் மாதம் 14 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றம் தொடர்பாக இணைந்த சேவைகள் பிரிவுக்கு மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்.
டிசம்பர் மாதம் 21 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்	மேன்முறையீட்டுக்குழுவின் தீர்மானங்களை அறிவித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானங்களை அறிவித்தல்.
சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல்	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன் முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்.
மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதி	வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானங்களை நடை முறைப்படுத்தல்

13. இச்சுற்றிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை தங்களது அமைச்சில் / திணைக்களத்திலுள்ள சிறப்பு வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறியதருவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும்.

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி
செயலாளர்
அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு

இணைந்த சேவையில் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பு

பதவி மற்றும் 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:-(2020.12.31 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. அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பிற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி :-
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 :- (2020.12.31 ஆந் திகதியன்று) வருடம் ....மாதம் .... நாட்கள்........
23. பயன்கிடைக்கும் சேவை நிலையம் ஒன்றில் கடமையாற்றியுள்ளீரா? (விருப்புக்குரிய நிலையம்)	

		சேவை நிலையம்	சேவைக் காலம்	
			முதல்	வரை
24. அரசசேவையில் முன்னைய சேவைக் காலம்	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

இ. இடமாற்றக்கோரிக்கை பற்றிய தகவல்கள்

25	சேவை நிலையம்	சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்
1		
2		
3		

26. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஒரு சேவை நிலையத்தினை விட அருகிலுள்ள ஒரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் ஒன்று வழங்கப்படின் நீங்கள் ஏற்றுக்கொள்வீர்களா ?
ஆம்/இல்லை

27. இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம் :- (அலுவலர் அல்லது சார்ந்திருப்போர் இயலாதவர் எனின் மருத்துவ அறிக்கைகளுடன் சரிபார்த்தலுக்கு உட்படுத்துவதற்கு அதனை இங்கு குறிப்பிடவும்)

மேலே குறிப்பிட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என்றும் சரியானவை என்றும் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

....
திகதி கையொப்பம்

ஈ.அமைச்சின் / திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு :

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

....
திகதி கையொப்பம்
பதவி முத்திரை

அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்புக்குரிய (இணைந்த சேவைகள்) வருடாந்த இடமாற்ற விதிமுறை

01. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் மூலம் 2009.02.20 திகதிய 1589/30 இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட செயற்திட்ட விதிகள் 1 வது தொகுப்பில் XVII அத்தியாயத்தில் 202 விதியின் ஏற்பாடுகளின் படி மற்றும் 2016.02.25 திகதிய இல 1955/22 இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியின் மூலம் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரங்களுக்கமைய அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பில் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற முறைமையாகும்.

02. இணைந்த சேவைகளை சார்ந்த அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பை சார்ந்த அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் பின்வரும் விதிமுறைக்கிணங்க மேற்கொள்ளப்படும்.

(அ) இடமாற்றக் குழுக்கள் மூலமான இடமாற்றங்கள் (வருடாந்த இடமாற்றங்கள்)

இடமாற்றங்களை கோரி விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்களின் வேண்டுகோள்களை நிறைவேற்றும் நோக்கில் வருடாவருடம் இடமாற்றக்குழுக்கள் அமைக்கப்படும். அது தவிர, அலுவலர் ஒருவர் விடுக்கும் நியாயமான வேண்டுகோளை நிறைவேற்றும் பொருட்டோ அன்றி நிருவாக அடிப்படையில் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் செய்யும் பரிந்துரைகளை அமுலாக்கும் பொருட்டோ, குறிப்பிட்டதொரு சேவை நிலையத்தில் பிரதேசத்தில் விதந்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்வதற்கு இடமாற்றக்குழு முடிவெடுக்கலாம். அவ்வாறான இடமாற்றங்கள் ஆண்டின் முதலாவது வேலைநாள் தொடங்கி நடைமுறைக்கு வரும்.

(ஆ) அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரால் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் (வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தவிர்ந்தவை)

இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் வழமையான பணிகளின் கீழன்றி, இடமாற்றக்குழுக்களினால் மாத்திரமே இடமாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்றன. எனினும், நிருவாக மற்றும் சேவை சார்ந்த தேவைப்பாடுகள் அதேபோன்று ஒழுக்காற்று அடிப்படைகளில், பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளர் இடமாற்றக்கட்டளைகளை

வழங்குவார். மேலும், பரஸ்பர இடமாற்றங்களை வேண்டுகின்ற கோரிக்கைகள் மற்றும் அவசரமாகவும் அனுதாபத்துடனும் நோக்க வேண்டிய விடயங்கள் அடங்கிய கோரிக்கைகள் போன்றவை, அந்தந்த அமைச்சின் செயலாளரது அவதானிப்புகளுடனும் பரிந்துரைகளுடனும் முன்னனுப்பப்படுமாயின், அவை குறித்து வேண்டிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

2.1 ஓர் அமைச்சிலிருந்து இன்னோர் அமைச்சிற்கு இடமாற்றம்

அலுவலர் ஒருவர் ஓர் அமைச்சிலிருந்து இன்னோர் அமைச்சிற்கு இடமாற்றப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், வெற்றிடம் நிலவும் அமைச்சின் செயலாளரது வேண்டுகோள், பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சிற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். இந்நோக்கத்திற்கென, குறித்த அலுவலர் இணைந்துள்ள சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரது சம்மதத்தினை கருத்திற்கொண்டு, பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளர் அத்தகைய வெற்றிடம் நிலவும் அமைச்சிற்கு இடமாற்றக்கட்டளையினை அனுப்பி வைப்பார்.

2.2 ஒரே அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கு இடையிலான இடமாற்றங்கள்

முன்மொழியப்பட்ட இடமாற்றங்கள் குறித்த பரிந்துரைகளை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இப்பரிந்துரைகளை கருத்திற்கொண்டு, பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளர் உரிய இடமாற்றங்களுக்கான அங்கீகாரத்தை வழங்குவார்.

2.3 ஒரே திணைக்களத்திற்கு இடையிலான இடமாற்றங்கள்

இடமாற்றங்களுக்கான முன்மொழிவுகளை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளருக்கு திணைக்களத்தலைவர் அனுப்பி வைப்பார். அதன்படி, கோரப்பட்ட இடமாற்றம் உரிய அமைச்சின் செயலாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதும், அது பற்றி பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்கப்படும்.

2.4 விசேடமான அலுவலக தேவைப்பாடுகளாகவும் சேவைக்கு அத்தியாவசியமாகவும் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள்

நிருவாக மற்றும் சேவையின் தேவைப்பாடுகளை பொறுத்து, ஓர் அலுவலரது சம்மதமின்றியும் வேண்டுகோள் எதுவுமின்றியும் குறித்த அலுவலரை இடமாற்றம் செய்யவோ அன்றி தற்காலிக இணைப்பு செய்யவோ பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3.0 அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்புக்குரிய இடமாற்றக்குழுவில் அங்கம் வகிப்போர்

- குறித்த சேவையின் தாபனச்செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பு வகிக்கும் அலுவலர் உட்பட, பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளரால் பிரேரிக்கப்படும் மூன்று பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் (ஓர் அலுவலர் முறையீட்டுக்குழுவுக்கு பிரேரிக்கப்படுவார்)
- அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பிலுள்ள மொத்த ஆளணியின் 15 % இலும் குறையாத எண்ணிக்கையில் அங்கத்தவர்களை உடைய தொழிற்சங்கம் ஒவ்வொன்றிலும் இருந்து ஒரு பிரதிநிதி
அல்லது
- தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்கென முழுநேரமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவரை கொண்டிருக்கும் தொழிற்சங்கத்தின் பிரதிநிதி ஒருவர்
- இடமாற்றக் குழுக்களின் தலைவர் பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் அமைச்சின் செயலாளரால் நியமிக்கபடுவார்

4.0 வருடாந்த இடமாற்ற முறையீட்டுக்குழுக்கள்

4.1 இடமாற்றக்குழுக்களின் முடிவுகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்பட்ட முறையீடுகளையும் இடமாற்றக்குழுக்களினால் நிறைவேற்றப்படாத கோரிக்கைகளையும் பரிசீலிப்பதற்கென இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் தலைமையிலான முறையீட்டுக்குழு ஒன்றினை பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளர் நியமிப்பார்.

4.2 **வருடாந்த இடமாற்ற முறையீட்டுக்குழுவினுள் அடங்குவோர் பின்வருமாறு:**

தலைவர்: இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளரால் நியமிக்கப்படும் இரண்டு அங்கத்தவர்கள்:

(I) பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் இணைந்த சேவைகள் பிரிவுடன் இணைந்து சேவையாற்றும் இலங்கை நிருவாக சேவையை சார்ந்த அலுவலர் ஒருவர்

(II) இணைந்த சேவைகளை சாராத வேறொரு திணைக்களத்தில் இணைந்து சேவையாற்றும் இலங்கை நிருவாக சேவையை சார்ந்த அலுவலர் ஒருவர்

குறிப்பு: இந்த அலுவலர்களில் ஒருவர் இடமாற்றக்குழுவில் சேவையாற்றும் ஓர் அலுவலராக இருப்பார்.

4.3 பின்வரும் விடயங்களை பரிசீலனை செய்த பின்னர் முறையீட்டுக்குழு முடிவுகளை எடுக்கும்.

- இடமாற்றக்கொள்கைக்கு முரணான இடமாற்றங்கள்
- அலுவலர் ஒருவரது கோரிக்கை நிறைவேற்றப்படாத சந்தர்ப்பங்கள்
- சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளருக்கு முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள், பரிந்துரைகள், முறையீடுகள்

5.0 இடமாற்றங்களை மேற்கொள்கையில் கவனிக்கப்பட வேண்டிய பொதுவான கொள்கைகள்

5.1 வருடாந்த இடமாற்றங்களுடன் தொடர்பான இடமாற்றக்காலம் என்பது உடன் முந்திய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதியன்று கணிக்கப்படும். (2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு இது 2020.12.31 ஆந்திகதி ஆகும்)

5.2 சேவைக்காலத்தை கணக்கிடுகையில், குறித்த அலுவலர் கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட நாளாகிய ஜனவரி முதலாம் திகதியே அவரது சேவையின் முதல் நாளாக கருதப்படும். எனினும், அவரது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலை காரணமாக கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதி பிற்பட்ட ஒரு திகதியாக இருக்குமாயின், இடமாற்றக்குழு அதனை கவனத்திற்கொள்ளும்.

5.3 சேவைக்காலத்தை கணக்கிடுகையில், ஒரு திணைக்களத்தில்/ அமைச்சில் அல்லது மாவட்டத்தில் சேவையாற்றிய மொத்தக்காலப்பகுதி அல்லது இடைநிறுத்தங்களுடன் கூடிய காலப்பகுதி ஒரு சேவைக்காலமாக கருதப்படும்.

5.4 மனங்கவர் சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றிய சேவைக்காலத்தை கணக்கிடுகையில், ஒன்று அல்லது பல மனங்கவர் சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றியிருப்பினும் கூட, உடன் முந்திய 15 வருட சேவையே கணக்கில் எடுக்கப்படும். (அக்காலப்பகுதியில் மனங்கவர் சேவை நிலையங்களாக இனங்காணப்பட்ட சேவை நிலையங்கள்)

5.5 ஓர் அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் கீழ் எந்தவொரு மாவட்டத்திலாயினும் வேலை செய்த காலப்பகுதி அந்த அமைச்சில்/ திணைக்களத்தில் சேவையாற்றியதாகவே எடுத்துக்கொள்ளப்படும். (மாவட்டத்திற்குள் சேவைக்காலத்தை கணிப்பிடும்போது மாவட்டத்திற்குள் எக்காரியாலயத்தில் சேவையாற்றியுள்ளார் என்பதையும் அம்மொத்தகாலப்பகுதி அம்மாவட்டத்தில் சேவையாற்றிய மொத்தக்காலப்பகுதி கருதப்படும்.)

5.6 மனங்கவர் சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றிய சேவைக்காலத்தை கணக்கிடுகையில், மனங்கவர் சேவை நிலையத்தில் அவரது சேவைக்காலப்பகுதியில் அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் வகுப்பு I மற்றும் வகுப்பு II இல் சேவையாற்றிய காலமும் கணக்கில் கொள்ளப்படும்.

5.7 திணைக்களம் ஒன்றில் அலுவலர் ஒருவரது சேவைக்காலத்தை கணக்கிடுகையில், குறித்த அலுவலரது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் அவர் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலப்பகுதி கணக்கில் எடுக்கப்பட மாட்டது.

5.8.1 மனங்கவர் சேவை நிலையத்தில் 05 வருட சேவையினை மனங்கவராத சேவை நிலையத்தில் 02 வருட சேவையினை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர் ஒருவர் இடமாற்றம் வேண்டி விண்ணப்பிக்க தகுதி வாய்ந்தவராவார்.

5.8.2 மனங்கவர் சேவை நிலையத்தில் விதந்துரைக்கப்பட்ட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்யாத அலுவலர் ஒருவர், மனங்கவராத சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் வேண்டி விண்ணப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், சேவையின் அத்தியாவசியத்தை பொறுத்தவரை அவர் அவ்வாறான இடமாற்றத்திற்கு தகுதி வாய்ந்தவராவார்.

5.8.3 ஒரே சேவை நிலையத்தில் 5 வருடங்கள் அதற்கு மேலாக சேவையாற்றிய அலுவலர்கள் யாவரும் இடமாற்றத்துக்கு ஆட்படுவர்.

5.9.1 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக காலத்தை கணிப்பிடும்போது டிசெம்பர் 31 (2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு இது 2020.12.31 ஆந் திகதிக்கு) 53 வயதுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் குறித்த மாவட்டத்தினுள் இடமாற்றம் செய்யப்படக்கூடுமாயினும், அவர்களாக வேண்டுகோள் விடுக்காவிடின், அவர்கள் இடமாற்றம் செய்யப்பட மாட்டார்கள்.

5.9.2 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக காலத்தை கணிப்பிடும்போது டிசெம்பர் 31 (2021ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு இது 2020.12.31 ஆந் திகதிக்கு) 58 வயதுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் (59 வயதான அலுவலர்கள்), அவர்களாக விண்ணப்பித்தாலேயன்றி, மாவட்டத்தினுள் கூட இடமாற்றம் செய்யப்பட மாட்டார்கள்.

5.10 இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழிற்சங்கம் ஒன்றின் மத்திய செயற்குழுவின் செயலாளர், தலைவர், பொருளாளர் மற்றும் நிறைவேற்று உறுப்பினர்கள் இடமாற்றம் செய்யப்படுகையில், தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளை பாதிக்காத வகையிலும் குறித்த தொழிற்சங்க செயலாளரது பரிந்துரையை கவனத்தில் கொண்டும் அவ்வாறான இடமாற்றம் மேற்கொள்ளப்படும். எவ்வாறாயினும், மனங்கவர் சேவை நிலையத்திலிருந்து செய்யப்படும் இடமாற்றங்களுக்கு இவ்விதி பொருந்தாது.

5.11 XVI ஆவது அத்தியாயத்தின் 7.1 ஆவது பிரிவில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள சலுகைகளை அனுபவிக்க விரும்புகின்ற தொழிற்சங்க அலுவலர்கள், இது சம்பந்தமான விண்ணப்பம் ஒன்றை தயாரித்து, இடமாற்றக்குழுக்களின் கூட்டத்திற்கு ஆகக்குறைந்தது இரண்டு வாரங்களாவது முன்னதாக, அதனை உரிய தொழிற்சங்க செயலாளர் ஊடாக இணைந்த சேவைகளின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (உபபிரிவு 7.5இன் படி) அக்காலப்பகுதிக்கு பிற்பாடு செய்யப்படும் விண்ணப்பங்கள் கவனிக்கப்பட மாட்டா.

5.12 எவரேனும் அலுவலர் ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணை பொலிஸ் அல்லது முப்படையில் வடக்கு கிழக்கில் நடவடிக்கை காரணமாக அங்கவீனர் ஆனார் என்பதை உறுதி செய்ய எழுத்து மூல சான்றுகளை முன் வைக்குமிடத்து, அத்தகைய அலுவலர் தனது வேண்டுகோளின் பேரில் மட்டுமே இடமாற்றம் செய்யப்படுவார். அத்துடன், அவ்வாறான அலுவலர்களால் கோரப்படும் இடமாற்ற விண்ணப்பங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

5.13 பொதுவாக, அலுவலர் ஒருவரது வேண்டுகோளின் பேரில், அவரது வாழ்க்கைத்துணையின் சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்திற்கு அண்மித்த ஒரு சேவை நிலையத்துக்கு, அவரை இடமாற்றம் செய்வதற்கு கூடுமானவரையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

5.14 இடமாற்றங்கள் செய்யப்படும் போது, வலது குறைந்த பிள்ளைகள், நீண்டகால நோய் காரணமாக வாழ்க்கைத்துணை நடமாட முடியாத நிலையிலுள்ளமை போன்ற ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணங்களை உள்ளடக்கியும் திணைக்களத்தலைவரின் பரிந்துரைகளுடனும் செய்யப்படும் விண்ணப்பங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

5.15 பிள்ளைகளது பாடசாலைக்கல்விக்கு அசௌகரியம் ஏற்படுவதை தவிர்க்குமுகமாக, முடியுமான வரையில் ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி 1 ஆந்திகதி தொடக்கம் அனைத்து இடமாற்றமும் அமுலுக்கு வரும்.

5.16 மனங்கவராத நிலையங்களில் சேவையாற்ற அலுவலர்களை தெரிவு செய்யும் போது, கூடுமானவரையில் திருமணமாகி பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளையுடைய அலுவலர்களை விடுத்து, திருமணமாகாத அலுவலர்கள் மற்றும் திருமணமாகியிருப்பினும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளை கொண்டிராத அலுவலர்களை தெரிவுசெய்வதில் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

5.17 இடமாற்றங்களுடன் தொடர்பான மாதிரிப்படிவத்திற்கு அமைவாக சமர்ப்பிக்கப்படும் இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் மற்றும் முறையீடுகள் மாத்திரமே கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.

5.18 ஒரு பிரதேசத்திலுள்ள குறிப்பிட்டதொரு சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் கோரும் அலுவலர்கள் சேவை நிலையத்தின் பெயரையும் பிரதேசத்தினையும் சுட்டிக்காட்டலாம். அத்துடன் அலுவலரது வேண்டுகோளையும், அதாவது குறிப்பிட்டதொரு அலுவலகத்திற்கு அல்லது திணைக்களத்திற்கு செல்லும் நோக்கில் விண்ணப்பம் செய்யப்படுகின்றதா என்பதனையும், விண்ணப்பத்தில் சுட்டிக்காட்டுவது பொருத்தமானது. அவ்வாறே அலுவலர் விரும்பும் சேவை நிலையத்தின் பெயரையும் பிரதேசத்தினையும் வரிசைப்படி பெயர் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

5.19 இடமாற்ற விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு விட்டால், அத்தகைய இடமாற்றத்தினை இரத்துச் செய்யும்படியோ அன்றி வாபஸ் வாங்குவதாகவோ முறையீடு செய்வதற்கு குறித்த அலுவலருக்கு உரிமையில்லை. அதைவிடவும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் பரிந்துரைகளை செய்வதற்கு திணைக்களத்தலைவருக்கும் அதிகாரம் கிடையாது.

6.0 சேவை நிலையங்களின் தரப்படுத்தல்

6:1:1. மனங்கவர் சேவை நிலையங்கள்/ பிரதேசங்களாக அறியப்பட்டுள்ள சேவை நிலையங்கள்/ பிரதேசங்களாக இருப்பின் சேவைகள் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு வருடமும் வெளியிடப்படும். இவ்விடம் மற்றும் பிரதேச அலுவலர்களின் கருத்திற்கேற்ப மீண்டும் மீண்டும் மாற்றமடைய முடியும். மனங்கவர் சேவை நிலையங்களாக அறியப்பட்டுள்ள திணைக்களங்களில் ஆவணங்கள் அட்டவணை இல 01 கீழ் இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

6.1.2 இரண்டாவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டதொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் வேண்டி விண்ணப்பம் ஒன்று செய்யப்பட்டிருப்பினும் கூட, இடமாற்றக்கட்டளை விடுக்கப்பட முன்னர், அட்டவணையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள திணைக்களங்களின் தலைவர்களது முற்கூட்டிய அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

6.2 மனங்கவர் சேவை நிலையமொன்றில் 5 வருடங்கள் சேவையாற்றிய அலுவலர் ஒருவருக்கு, வேறு விண்ணப்பங்கள் எவையும் இல்லாதவிடத்து மாத்திரமே, மீண்டும் இன்னொரு மனங்கவர் சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் வழங்கப்படும்.

6.3 மனங்கவர் சேவை நிலையமொன்றில் / பிரதேசங்களில் 5 வருடத்திற்கு மேல் சேவை செய்துள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியலை அவர்களின் வயது, சேவைக்காலம், வசிக்கும் பிரதேசம், இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டால் இடமாற்றம் பெற விரும்பும் சேவை நிலையங்கள் 3 மற்றும் உரிய விடயங்களை குறிப்பிட்டு குறித்த படிவத்தை பூர்த்தி பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சின் செயலாளர் மூலம் அறிவிக்கும் தினத்திற்கு முன்னர் அனுப்புதல் உரிய அமைச்சின் செயலாளர்/ திணைக்கள தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

6.4 சகல அமைச்சுக்களில் மற்றும் திணைக்களங்களில் 5 வருட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்த சகல அலுவலர்களது விபரங்களை படிவ இலக்கம் 2 க்கு அமைய 5:5 உப வாக்கியத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மாவட்டவாரியாக ஒழுங்கு செய்து அனுப்பி வைக்க வேண்டியது அந்தந்த அமைச்சின் செயலாளரது திணைக்களத்தலைவரினது பொறுப்பாகும்.

6.5 மனங்கவராத சேவை நிலையமொன்றில் சேவையாற்றும் அலுவலர் ஒருவரது வேண்டுகோளை நிறைவேற்றுமுகமாக, மனங்கவர் சேவை நிலையமொன்றில் அதிகூடிய காலம் சேவையாற்றியுள்ளதுடன் உபபிரிவுகள் 6.3 இலும் 6.4 இலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்யும் அலுவலர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

6.6 மனங்கவர் சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது, மனங்கவராத சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுவோருக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படும். எவ்வாறாயினும், அத்தகைய அலுவலர்களது சேவைக்காலமும் அவ்வாறே அவர்கள் எதிர்நோக்கும் கஷ்டங்களும் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டால் கருத்திற்கொள்ளப்படும். இதற்கமைவாக, தேவையான தகவல்களை சமர்ப்பிக்க உரிய அலுவலர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

6.7 6.3, 6.4 ஆகிய உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர்கள் இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது, விருப்பத்தெரிவு ஒழுங்கில் அவர்கள் குறிப்பிட்டுள்ள இரண்டு நிலையங்களில் ஒன்றுக்கு அவர்களை இடமாற்றம் செய்வதற்கு கூடுமானவரையில் முயற்சி எடுக்கப்படும். அது சாத்தியமாகாவிடின், அவர்கள் கிட்டிய சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றப்படுவார்கள். இது தொடர்பில் தேவையான தகவல்களை வழங்குவது அலுவலர்களது பொறுப்பாகும்.

6.8 இடமாற்றம் செய்யப்பட எதிர்பார்த்திருக்கும் அலுவலரது கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு ஏனைய அலுவலர்களை பயிற்றுவிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதன் மூலம், இடமாற்றங்கள் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்றே வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுலாக்குவது திணைக்களத்தலைவர்களது பொறுப்பாகும்.

6.9 வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுல்படுத்தாத சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சிற்கு அறிவிக்கப்பட்டால், அத்தகைய அலுவலர்களுக்கு எதிராக அறிவிப்பு எதுவுமின்றி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

07. அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையைச் சார்ந்த சிறப்பு வகுப்பு அலுவலர்கள் தொடர்பான இடமாற்றக்கொள்கையினை அமுல்படுத்துவதில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கால அட்டவணை:

ஒக்டோபர் மாதம் 23 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற முறைமை/ சுற்றறிக்கை வெளியிட்டு விண்ணப்பப்படிவம் கோரல்
நவம்பர் மாதம் 09 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் 5 வருடத்திற்கு கூடுதலான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்த அலுவலர்களின் தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ளல்
நவம்பர் மாதம் 16 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற குழு கூடி தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட்டு நிறைவடைந்திருத்தல்.
நவம்பர் மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற தீர்மானங்களை வெளியிடுதல்.
டிசம்பர் மாதம் 14 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றம் தொடர்பாக இணைந்த சேவைகள் பிரிவுக்கு மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்.

டிசம்பர் மாதம் 21 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்	மேன்முறையீட்டுக்குழுவின் தீர்மானங்களை அறிவித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானங்களை அறிவித்தல்.
சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல்	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன் முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்.
மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதி	வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானங்களை நடை முறைப்படுத்தல்

8. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்

8.1. இடமாற்றம் செய்வது பற்றி தரப்படும் கட்டளைக்கு எதிராக யாதாயினும் ஒரு அரச அலுவலரினால் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதானால் அந்த முறைப்பாடு படிவம் 3a மற்றும் 3b இல் மட்டும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
மேலும் அவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் காரணங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு உரிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்திய பிரதிகளை அம்மேன்முறையீட்டுடன் சமர்ப்பிப்பதற்கு அவர் நடவடிக்கை மேற் கொள்ள வேண்டும்.

8.2. அரச அலுவலர் ஒருவரினால் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதற்கு செய்ய வேண்டியது உரிய அமைச்சின் செயலாளரினூடாகவே சமர்ப்பிக்கவேண்டும் என்பதுடன் அம்மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பவேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் முறைப்பாடுகளை தாமதிக்காமல் தமது அவதானிப்புடன் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவது உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் பொறுப்பாகும். அலுவலருக்கு விரும்புவாறானால் மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை நேரடியாக அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கமுடியும்.

8.3. இடமாற்றம் செய்வதற்கான கட்டளைக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடொன்று அவ்விடமாற்றக்கட்டளை உரிய அரச அலுவலருக்கு கிடைக்கப்பெற்ற தினத்திலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கபடல் வேண்டும். உரிய காலத்துக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் மூலம் நிராகரிக்கப்படும்.

8.4. ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்காக அலுவலர் ஒருவரின் மூலம் கொடுக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீட்டை உரிய சகல கோவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் ஆகியன, அதற்குரிய தங்களது அவதானிப்புக்களுடனும், சிபாரிசுடனும் அம்மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களுக்குள் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு தேவையான நடவடிக்கையை மேற்கொள்வதற்கு உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் பொறுப்பாகும். எனினும் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் XVIII வது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமான மேன்முறையீடுகளுக்கு உரிய கோவைகள், ஆவணஙகள், அறிக்கைகள், அவதானிப்புக்கள் மற்றும் சிபாரிசு ஆகியவற்றுடன் அவ்வருடத்தின் சனவரி

மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

8.5 இப்பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியதிகளுக்கு இணங்கி தமது மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்கவேண்டியது சகல அரச அலுவலர்களின் பொறுப்பாகுவதுடன் அதற்கு முரனாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவணத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.

8.6. மேலே 8.4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கடிதங்கள் கிடைத்த 15 நாட்களுக்குள் இடமாற்ற கட்டளைக்கு எதிராக அரச அலுவலர் ஒருவர் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு சம்பந்தமாக தீர்மானமொன்று அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

8.7. மேலே தரப்பட்டுள்ளவாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு சம்பந்தமாக அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்தை நேரடியாக முறையீட்டாளருக்கு அறிவிப்பதுடன் உரியகோவையை மேம்படுத்திக்கொள்வதற்கு அப்பிரதி உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

8.8. அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின் அல்லது தீர்மானத்தின் படி அதிருப்திக்கு ஆளாகும் அரச அலுவலருக்கு 2002 இலக்கம் 04 உடைய நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய அதிகார சபை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கிணங்க நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய அதிகார சபைக்கு மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிமை உள்ளது.

அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைக்கிணங்க

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி
செயலாளர்
அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு

அட்டவணை – 01

மனங்கவர் சேவை நிலையங்கள்

01. சுங்கத்திணைக்களம்
02. உள்நாட்டு இறைவரித்திணைக்களம்
03. குடிவரவு, குடியகல்வு திணைக்களம்
04. லஞ்சம், ஊழல் பற்றிய சாத்துதல்களை ஆய்வுசெய்யும் ஆணைக்குழு
05. அரசாங்க நிருவாக ஆணைக்குழு
06. மதுவரித்திணைக்களம்
07. மோட்டார் போக்குவரத்து திணைக்களம்
08. வன சீவராசிகள் பாதுகாப்பு திணைக்களம்

அட்டவணை – 02

இடமாற்றங்களுக்காக முன்னனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய திணைக்களங்கள்

01. ஜனாதிபதி செயலகம்
02. கௌரவ பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்
03. அமைச்சரவை அலுவலகம்
04. எதிர்க்கட்சித்தலைவரின் அலுவலகம்
05. அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு
06. லஞ்சம், ஊழல் பற்றிய சாத்துதல்களை விசாரணை செய்வதற்கான ஆணைக்குழு
07. தேர்தல் திணைக்களம்

படிவ இலக்கம் 02

<u>அமைச்சு/ திணைக்களம்/ மாவட்ட செயலகம்/ பிரதேச செயலகம்</u>

<u>:...</u>

தொடர் இல	அலுவலரின் பெயர் (திரு/திருமதி/ செல்வி என்பதை குறிப்பிடவும்)	நியமண திகதி	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவி/தரம் மற்றும் மொழி மூலம்	பிறந்த திகதி மற்றும் 2020.12.31 தினத்திற்கு வயது	நிகழ் கால சேவை நிலையத்தில் சேவை காலம் 2020.12.31 திகதிக்கு	திருமணமானவர்/ திருமணமாகவில்லை என்பது துணையின் சேவை நிலையம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை /வயது/ கல்வி கற்கும் பாடசாலை	தற்போது வசிக்கும் பிரதேசம் மற்றும் முகவரி	முதல் நியமனத்திலிருந்து சேவை நிலையம் மற்றும் காலப் பகுதி	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கவில்லையாயினும் இடமாற்றம் கிடைக்கப் பெற்றால் சேவை செய்ய விரும்பும் சேவை நிலையம் 3

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

பரிசீலனை செய்தவர்:பெயர்:................................கையொப்பம்:........................... பதவி:.....................

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

திணைக்களத்தலைவரின் கையொப்பம்
மற்றும் பதவி முத்திரை