

இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை : 03/2015

எனது இலக்கம்: PA/CS/POLICY/வா.சீ.ஓ.2016  
அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளூராட்சி மற்றும்  
சனநாயக ஆட்சி அமைச்சு  
சுதந்திர சதுக்கம்  
கொழும்பு 07  
2015.06.16

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

### **இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றங்கள் - 2016**

அரசாங்க அலுவலர்களின் இடமாற்றம் மற்றும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைந்த சேவையின் இடமாற்ற நடைமுறை தொடர்பாக 1589/30 என்ற இலக்கத்தையும் 2009.02.20 ஆந் திகதியையும் கொண்ட அதி விசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி 1) XVIII ஆம் அத்தியாயத்திலுள்ள ஏற்பாடுகள் மீது தங்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. கீழே குறிப்பிடப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் தொடர்பில் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் 2016 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 1 ஆம் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

- அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (வகுப்பு I)
- இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை (வகுப்பு2, 3)
- இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை (வகுப்பு III, II, I)
- அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (தரம் III, II, I)
- இணைந்த சாரதிகள் சேவை (விசேட தரம் III, II, I)
- அலுவலக உதவியாளர் சேவை (விசேட தரம் III, II, I)

கருதப்படும் அலுவலர்கள் மற்றும் அரச சேவைக்கான வசதியீனத்தினைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு பின்வரும் நடைமுறை இது தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டும். மேலும், ஒத்து இடமாறல்களிற்கான விண்ணப்பங்களானவை 2015 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும் 2015 ஆம் ஆண்டு டிசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கும் இடையிலான காலப்பகுதியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாகாது.

### **03. இடமாற்றக் குழுக்கள்:**

பின்வரும் அடிப்படையில் இடமாற்றக் குழுக்களை அமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

#### **3.1 திணைக்கள இடமாற்றக் குழுக்கள் - 2015.07.31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இடமாற்றத் தீர்மானங்களை முன்னளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.**

திணைக்களத்திற்குள் சேவை நிலையங்களுக்கிடையில் இடமாற்றங்களைக் கையாளுதல் (மாவட்டச் செயலாளர் மாவட்டத்திற்குள் பிரதேச செயலகங்களுக்கிடையில் இடமாற்றங்களைக் கையாள்வார்)

### 3.2 அமைச்சு இடமாற்றக் குழுக்கள் - 2015.07.31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இடமாற்றத் தீர்மானங்களை முன்னளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒரு அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்

### 3.3 இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்கள்

திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களுக்கிடையில் அலுவலர்களின் இடமாற்றங்களைக் கையாளுதல்

3.3.1. இடமாற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையினைக் கருத்திற்கொண்டு உரிய சேவைகளுக்காக போதுமானவான விண்ணப்பங்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருந்தால் உரிய சேவைகளுக்காக தனித் தனியான இடமாற்றக் குழுக்கள் அமைக்கப்படல் வேண்டும்.

3.3.2 1589/30 ஆம் இலக்க அதி விசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி 1) XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு இச் சுற்றறிக்கையின் பிரிவில் குறித்துரைக்கப்பட்ட பொதுவான தத்துவங்களுடன் ஒத்திசைவாக இடமாற்றங்களை ஒவ்வொரு இடமாற்ற குழுவும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

### 3.4 உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்களின் தீர்மானங்கள்

(அ) மேற்படி பந்தி 3:1 இன் கீழ் திணைக்கள இடமாற்ற குழுக்களினாலும் மேற்படி பந்தி 3.2 இன் கீழ் அமைச்சு இடமாற்றக் குழுக்களினாலும் இடமாற்றங்கள் வரையறுக்கப்பட்டவுடன் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயத்துக்கு முன்னளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) இணைந்த சேவைகள் இடமாற்றப் பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்பட்டுக்கொண்டிருந்த பொழுது அல்லது இடமாற்றப் பட்டியல்களை முடிவுறுத்தியதன் பின்னர் வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுலாக்குவதில் குழப்பத்தினை விளைவித்து சில திணைக்களங்கள் / அமைச்சுக்களினால் இடமாற்றங்களுக்குத் தாக்கம் ஏற்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களும் இருந்துள்ளன. ஆதலினால், அத்தகைய குழப்பத்தினைத் தவிர்ப்பதற்கு, பந்தி 7.1 இல் குறித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு இணங்க திணைக்கள மற்றும் அமைச்சு இடமாற்ற சபைகள் இடம்பெறல் வேண்டும் என்பதுடன் 2015 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு தீர்மானங்கள் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அத் திகதிக்கு பின்னர் இடமாற்றம் ஒன்றுக்கான எந்தவித தீர்மானமும் இடம்பெறலாகாது.

(இ) குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதிக்கு முன்னர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் உள்ளக இடமாற்றல் குழுக்களின் தீர்மானமானது அறிவிக்கப்படாவிடின் இடமாற்றங்களுக்குத் தாக்கம் ஏற்படாததாக கருதப்படும்.

04. இடமாற்றங்களுக்கான அலுவலர்களின் தகுதியினை வரையறுப்பதிலான பொதுக் கொள்கைகள்

இணைந்த சேவையின் வருடாந்த இடமாறல் நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளானவை இது தொடர்பில் பொருத்தமுடையதாகும்.

05. இணைந்த சேவைப் பிரிவின் இடமாற்றல் குழுக்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள ஆவணங்கள்;

- 5.1 2015 யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இணைந்த சேவைப் பிரிவில் அமைக்கப்பட்ட இடமாற்றல் குழுக்களிற்கு பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் / மாவட்டச் செயலாளர்கள் / நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 5.2 (அ) இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட C.S/A.T/01 மாதிரிக்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட உள்ளக திணைக்கள இடமாறல்களிற்கான விண்ணப்பங்கள் அத்துடன்
- (ஆ) இடமாற்றங்களுக்கான சகல விண்ணப்பங்களினதும் விபரங்கள் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட C.S/A.T/02 மாதிரி
- (இ) 2015.12.31 திகதியளவில் ஒரே சேவை நிலையத்தில் / மாவட்டத்தில் 5 வருடங்களுக்கு அதிகமாக சேவையாற்றியுள்ள சகல அலுவலர்களினதும் வயது, சேவைக்காலம், வதிவிடப் பிரதேசம், இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படும் எனின் அலுவலர்கள் இடமாற விரும்பும் 03 இடங்கள் ஆகியவை உள்ளடங்கலாக C.S/A.T/03 மாதிரிக்கு இசைவாக தயாரிக்கப்பட்ட பெயர்ப்பட்டியல் ஒன்றை 2015.07.31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு உரிய அமைச்சுச் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் அனுப்புதல் வேண்டும். அவ்வாறே பீ.ஊ/ல.ஊ.03/03 மாதிரிப் படிவத்தில் அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்கள் / அலுவலகங்களில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு வேண்டியுள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் கொடிய நோய்களினால் அவதியுறுகின்ற இடமாற்றப்பட முடியாத அலுவலர்கள் சம்பந்தமாக திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட ரீதியாக உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- (ஈ) மேற்படி பந்தி 5.1 இன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட அமைச்சு / திணைக்கள இடமாற்றல் கட்டளைகள் குறித்தான அறிக்கை.

### 5.3 இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள்;

C.S./A.T/01 மாதிரிக்கு இணங்க தயாரிக்கப்படும் இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பமானது திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும் ஒருவர் ஒரு விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிக்கும்படி அலுவலர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கப்படல் வேண்டும் (திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களின் இடமாற்றல் குழுக்களின் மூலம் பாவிக்கப்படவுள்ள மாதிரியினை பாவித்தலும் அதேபோல உரிய திருத்தங்களுடன் அதனைப் பாவித்தலும் உகந்தது). மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு ஒத்திசைவாகத் தயாரிக்கப்படும் விண்ணப்பம் மாத்திரமே சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்கள் குறித்த பிரதேசம் ஒன்றிலுள்ள குறித்த அலுவலகம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றத்தினை எதிர்பார்த்தால் பிரதேசம் மற்றும் அலுவலகத்தின் பெயர் இரண்டினையும் குறிப்பிடுதல் உகந்தது. மேலும் குறித்த பிரதேசம் ஒன்றிற்குள் நகரும் உள்நோக்குடன் அல்லது அவர் விரும்பும் குறித்த திணைக்களம் அல்லது அலுவலகம் ஒன்றில் பணியாற்றும் உள்நோக்குடன் இடமாற்றத்தினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அலுவலர் எதிர்பார்க்கின்றாரா என்பதைக் குறிப்பிடுதல் உகந்தது. அதற்கிணங்க, பிரதேசங்கள் மற்றும் அலுவலகங்கள் முன்னுரிமை ஒழுங்கில் கீழே பட்டியற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

### 06. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழு;

6.1 இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கெதிராக செய்யப்படும் ஏதேனும் மேன்முறையீடுகளைக் கருத்திற்கொள்வதற்கென, நடைமுறை விதிகளின் 210 ஆம் பிரிவின்கேற்ப வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வுசெய்வதற்கான குழு அமைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் அதற்கிணங்க அவசியமான நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளானவை நடைமுறை விதிகளின் 211 ஆம் பிரிவுக்கு ஒத்திசைந்தால் மட்டுமே அவை கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

6.2 அலுவலர் ஒருவருக்கு தனது கோரிக்கையின் பேரில் மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றம் ஒன்றை இரத்துச்செய்வதற்கான அல்லது பிற்போடுவதற்கான மேன்முறையீடு ஒன்றினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரித்தில்லை அத்துடன் இது தொடர்பில் பரிந்துரைகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு உரித்தில்லை. இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராகச் செய்யப்படும் மேன்முறையீடுகளைக் கருத்திற்கொள்வதற்கு அமைக்கப்படும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வுசெய்வதற்கான குழுக்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் புலனாய்வுகளை மேற்கொண்டதன் பின்னர் தீர்மானங்களை எடுக்கும்.

- இடமாற்ற நடைமுறைக்கு எதிராக வழங்கப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளைகள்
- அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் பூர்த்திசெய்யப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் (முன்னுரிமையின் பேரிலான சேவை நிலையங்கள் 1, 2 மற்றும் 3 ஆகியன கோரிக்கைகளாகக் கருதப்படும்)

- கருதப்படும் அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு எதிராக வழங்கப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளைகள்.
- இடமாற்ற விண்ணப்பமானது சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அலுவலர்கள் முகங்கொடுக்கும் எதிர்பாராத கேடுகள், நோய்கள் ஆகியன காரணமாக நம்பகமான பரிந்துரைகளுடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீடுகள்.

6.3 வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுவினால் அறிவிக்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்குப் பின்னர் மீண்டும் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகளானவை நடைமுறை விதிகளின் அத்தியாயம் XX இன் பிரிவு 230 இற்கமைய அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மீளாய்வுக் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

#### 07. இடமாற்றங்களுக்கான கால அட்டவணை;

7.1 இச் சுற்றறிக்கையின் பந்தி 3.1 மற்றும் 3.2 இன் கீழான இடமாற்றங்களைக் கையாள்வதில் பின்பற்றப்படவுள்ள கால அட்டவணை.

யூன் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல் மற்றும் இடமாற்றத் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்
யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மேலே பந்திகள் 3.1 மற்றும் 3.2 இற்கேற்ப இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான இறுதித்திகதி
யூலை மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பந்தி 3.1 மற்றும் 3.2 இற்கேற்ப திணைக்களங்கள் / அமைச்சுக்களிற்கிடையில் உள்ளக இடமாற்றங்களினை முடிவுறுத்தல்
யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பந்தி 3.1 மற்றும் 3.2 இற்கேற்ப திணைக்கள / அமைச்சு இடமாறல் தொடர்பான தீர்மானங்களுடன் ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அதனை அனுப்பிவைத்தல்.

7.2 மேற்படி பந்தி 3.3 இன் கீழ் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்களுக்கான கால அட்டவணை.

யூன் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல்
யூன் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற நடைமுறையினைத் தயாரித்தல்
யூன் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையினை வெளியிடுதல்
யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	C.S/A.T/01 மாதிரிக்கு இணங்க பூர்த்திசெய்யப்பட்ட மற்றும் C.S/A.T/02 இற்கிணங்க அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்

	மற்றும் பூர்த்திசெய்யப்பட்ட மாதிரி C.S/A.T/03 ஆகியவற்றை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் முன்னளித்தல்
ஓகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றுக் குழுக்கள் மூலமான இறுதி இடமாற்ற வரையறை
செப்டெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களுக்கு இடமாற்றக் கட்டளைகளை அறிவித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கு குழுக்களை நியமித்தல்
செப்டெம்பர் மாதம் 29 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பாதிக்கப்பட்ட இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் மூலம் மீளாய்வுக் குழுக்களிற்கான மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான இறுதித் திகதி
ஓக்டோபர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அக் குழுக்களின் மூலம் அத்தகைய மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் எடுக்கப்படவுள்ள தீர்மானங்கள்
நவம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் தீர்மானங்களைத் தெரியப்படுத்தலை நிறைவுசெய்தல்

**08. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பு;**

8.1 இடமாற்ற எதிர்பார்க்கப்படும் அலுவலர் ஒருவரை சேவையின் அவசியம் கருதி மற்றொரு வருடத்திற்கு திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் தனது திணைக்களத்தில் நிறுத்திவைக்க விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் அமைச்சின் செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் திணைக்களத் தலைவரினால் தெளிவூட்டல் ஒன்று மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அதேவேளை பரிந்துரைக்கப்பட்ட இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு முன்னளிக்கப்படல் வேண்டும். அதற்கிணங்க, அந்த வகையில் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமானவர் இடமாற்றக் குழுக்களுக்கு அறிவிப்பதன் மூலம் உரிய நடவடிக்கையினை எடுப்பார். வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான அலுவலர்கள் தொடர்பில் மட்டுமே அத்தகைய கோரிக்கையினை மேற்கொள்வதற்கு திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அனுமதி வழங்கப்படும். ஒரு அலுவலருக்கு இச் சந்தர்ப்பம் ஒரு தடவை வழங்கப்படும் போது அதற்காக அவர் மீண்டும் கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டார்.

8.2 ஒவ்வொரு அலுவலர் தொடர்பிலும் சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவலானது கொடுக்கப்படுகின்றது என்பதை நிறுவன / திணைக்களத் தலைவர்கள் உறுதிசெய்தல் வேண்டும். அனுப்பப்படும் தகவலானது பிழையானது மற்றும் முழுமையற்றதாக கண்டறியப்பட்டால் உரிய பட்டியல்களைத் தயாரித்து சரிபார்த்த அலுவலருடன் சேர்த்து உரிய நிறுவன / திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாவார் என்பதுடன் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கும் உட்படுவார்.

8.3. இடமாற்றக்குழு ஒன்றினால் ஒரு அமைச்சு / திணைக்களத்திற்கு வெளியே இடமாற்றப்படும் அலுவலர்கள் பதிலீடுகளை எதிர்பார்த்து நிறுத்திவைக்கப்படலாகாது என்பதுடன் குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதியில் அவர்களின் புதிய சேவை நிலையங்களில் கடமைக்கு அறிக்கையிடுவதற்கு

அவர்களை இயலுமைப்படுத்தி அவர்கள் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும். இவ் ஏற்பாடுகளை மீறும் திணைக்களத் தலைவர்கள் உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிக்கையிடப்படுவதற்கு பொறுப்புடையவர்களாவர்.

- 8.4 சில திணைக்களத் தலைவர்களானவர்கள் அலுவலர்களின் அடுத்து வருபவர்கள் கடமைக்கு அறிக்கையிட்டுள்ள பின்னருங்கூட அலுவலர்களை விடுவிப்பதற்குத் தவறியுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளன. அத்தகைய நிலமைகள் இடம்பெறுவதைத் தடுப்பது திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும் என்பதுடன் அத்தகைய அலுவலர்கள் விடுவிக்கப்படாவிடின் சம்பளக் கொடுப்பனவிற்கான பொறுப்பினை நிறுவனத் தலைவர்கள் ஏற்க வேண்டியிருக்கும்.
- 8.5 இடமாற்றக் கட்டளைகளை அமுல்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி 01) பிரிவு 11 இன் ஏற்பாடுகளின் மீது அலுவலர்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படல் வேண்டும்,
- 8.6 இடமாற்றப்பட எதிர்பார்க்கப்படும் அலுவலர்களின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஏனைய அலுவலர்களைப் பயிற்றுவிப்பதனுடாக உரிய திகதியில் வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுல்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை திணைக்களத் தலைவர்கள் / அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் எடுத்தல் வேண்டும். பிந்திய சந்தர்ப்பங்களில் இது தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ளப்படலாகாது.
- 8.7 தங்களின் அமைச்சு / திணைக்களத்திலுள்ள சகல அலுவலர்களுக்கும் இச் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளை அறிவிப்பதற்கான ஒழுங்குகளை தயவுசெய்து மேற்கொள்ளவும்.
- 8.8 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் அமுலாக்கம் குறித்து அரசு சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளில் 214, 215, 216, 217 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாக்கப்படும்.

#### 09. அலுவலர்களின் பொறுப்புக்கள்;

இடமாற்றக் கட்டளைகளைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பேரில் குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்கு அறிக்கையிடுதல் அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

10. இச் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்படாத ஏற்பாடுகள் குறித்து இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் தீர்மானமே இறுதியானதாகும்.
11. அரசு சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி I) அத்தியாயம் XVIII இன் பிரிவு 202 இற்கேற்ப இச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகின்றது.

ஒப்பம்/ கே.வீ.பி.எம்.ஜே. கமகே

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்  
அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளூராட்சி மற்றும்  
சனநாயக ஆட்சி அமைச்சு

**இணைந்த சேவையிலுள்ள பதவிநிலை அல்லாத அலுவலர்களுக்கான  
வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கை**

**1. அறிமுகம்**

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் மூலம் 2009.02.20 ஆம் திகதிய 1589/30 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி 1) அத்தியாயம் XVIII இலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க இணைந்த சேவையிலுள்ள அலுவலர்களின் இடமாற்றக் கொள்கையானது தயாரிக்கப்படுகின்றது.

**2. வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படும் அலுவலர்களின் விபரங்கள்**

**2.1. உரிய அலுவலர்கள்**

இணைந்த சேவைக்குரிய பின்வரும் சேவைகளிலுள்ள அலுவலர்களுக்கு இவ் வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையானது பொருத்தமானது.

- i. அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (வகுப்பு I)
- ii. இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை (வகுப்பு 2, 3)
- iii. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை
- iv. இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை (வகுப்பு III, II, I)
- v. அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (தரம் III, II, I)
- vi. இணைந்த சாரதிகள் சேவை (விசேட தரம் III, II, I)
- vii. அலுவலக உதவியாளர் சேவை (விசேட தரம் III, II, I)

**2:2 சேவை நிலையம் ஒன்றில் அலுவலரினால் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டிய சேவைக்காலம்**

2:2:1 தமது சேவை நிலையத்தில் 02 வருட சேவையினைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு தகுதியுடையவர்களாவர்.



2:2:2 ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்டு சேவையாற்றிய அலுவலர்களும் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2:2:3 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றில் 05 வருட சேவைக்காலம் ஒன்றைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் கட்டாயமாக இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

### **2:3 சேவை நிலையங்களின் வகைப்பாடு -**

2:3:1 அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி 1) அத்தியாயம் XVIII இன் பிரிவு 203 இலுள்ள உட்பிரிவு (iii) மற்றும் (v) இற்கமைய பின்வரும் சேவை நிலையங்களானவை விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களாக கருதப்படுகின்றன. மேற்படி தகுதி விதிகளுக்கு இணங்க இச் சேவை நிலையங்கள் வருடாந்தம் மாறுபடலாம்.

- i. வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
- ii. சுங்கத் திணைக்களம்
- iii. மதுவரித் திணைக்களம்
- iv. உள்நாட்டு இறைவரிகள் திணைக்களம்
- v. பரீட்சைகள் திணைக்களம்
- vi. குடிவரவு , குடியகல்வு திணைக்களம்
- vii. மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களம்
- viii. விசேட படையணி தலைமையகம்

குறிப்பு:- வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சு அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையினதும், பரீட்சைகள் திணைக்களம் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையினதும், அலுவலகப் பணியாளர் சேவையினதும், மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களமும் விசேட படையணி தலைமையகமும் சாரதி சேவையினதும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களாக கருதப்படுவதில்லை.

2:3:2 ஒரு விருப்பற்ற சேவை நிலையம் என்பது இடமாறல்களிற்காக அலுவலர்களிடமிருந்து குறைந்ததோர் கேள்வியுள்ள ஏதேனும் சேவை நிலையம் / நிலையங்களை கருதும்.

## 2:4 முறைமை மற்றும் ஏனைய விடயங்கள்-

- i. வருடாந்த இடமாறல் நடைமுறையின் 2:2:1 ஆம் பந்தியின் கீழ் இடமாற்றம் ஒன்றுக்குத் தகுதியுள்ள அலுவலர் ஒருவர் இன்னொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் ஒன்றினை கோரும்போது அக் கோரிக்கையினை இயலுமைப்படுத்துவதற்கு அதே நடைமுறையின் 2:2:2 ஆம் பந்தியிலுள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்து அத்தகைய நிலையத்தில் அதிகூடிய சேவைக் காலத்தில் பணியாற்றியுள்ள அலுவலர்கள் இடமாற்றப்படலாம்.
- ii. குறித்ததோர் சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கான இடமாற்றங்களிற்காக கூடுதலான கோரிக்கைகள் உள்ள போது அதிகூடிய சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்கள் அச் சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றப்படல் வேண்டும் (ஏனைய நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு).
- iii. குறித்த சேவை நிலையம் ஒன்றிற்கு இடமாறல் ஒன்றிற்கான கோரிக்கை ஒன்றை விருப்பற்ற சேவை நிலையம் ஒன்றில் சேவையாற்றிக்கொண்டிருக்கும் அலுவலர் ஒருவர் மேற்கொள்ளும் போது அக் கோரிக்கையினைப் பூர்த்திசெய்வதற்கு அச் சேவை நிலையத்தில் அதிகூடிய சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ள அலுவலரை இடமாற்ற முடியும்.
- iv. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது விருப்பற்ற சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றிக்கொண்டிருப்பவர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும். மேலும், சேவைக் காலம் அதேபோல அத்தகைய அலுவலர்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சினைகள் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டால் கருத்திற்கொள்ளப்படும்.
- v. இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது இடமாற்றக் குழுக்களானவை சேவை அவசியத்தைக் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன் சிரேஸ்ட மற்றும் கனிஸ்ட அலுவலர்களுக்கிடையில் சமநிலையினைப் பேணுவதற்கு சாத்தியப்படக்கூடிய அளவிற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். (உதாரணம். பரீட்சைகள் திணைக்களத்தில் கூடுதலான ஆண் அலுவலர்கள் நிறுத்தி வைக்கப்படல் வேண்டும்).

## 2:4:1 சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடுதல்

- i. வருடாந்த இடமாற்றங்களுடன் தொடர்புபட்ட இடமாற்றக் காலமானது முன்னைய ஆண்டின் டிசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதியில் கணிப்பிடப்படும். (2016 ஆம் ஆண்டின் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக 2015.12.31 ஆம் திகதி)
- ii. சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடும் போது, அலுவலர் கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட ஆண்டின் ஜனவரி மாதத்தின் முதலாவது நாளானது அவரின் சேவையின் முதலாவது நாளாக கருதப்படல் வேண்டும். எனினும் அலுவலர்களின் கட்டுப்பாட்டில் இல்லாத ஒரு காரணத்தினால் சேவைக்குச் சமூகமளித்த திகதி பின்னைய ஒரு திகதியாயின் இடமாற்றக் குழு அது தொடர்பில் கவனத்தில் எடுக்கும். (மேலும், அலுவலர் ஒருவர் தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் சேவையில் இல்லாத காலப்பகுதியானது சேவைக் காலத்தின் கருதுகைக்குள் எடுக்கப்படக்கூடாது)
- iii. ஒரு திணைக்களம் / அமைச்சின் கீழ் ஏதேனும் மாவட்டத்தில் வரும் சேவைக் காலமானது அத் திணைக்களம் / அமைச்சின் சேவையாக கருதப்படும். ஒரு மாவட்டத்தின் சேவைக் காலத்தினைக்

கணிப்பிடும் போது மாவட்டத்தில் ஏதேனும் ஓர் அலுவலகத்திலுள்ள சேவையானது மாவட்டத்தில் வரும் சேவைக்காலமாக கருத்திற்கொள்ளப்படும்.

- iv. அமைச்சுக்களின் ஸ்தாபிப்பு அல்லது கலைப்பு காரணமாக ஒரு அமைச்சு / திணைக்களத்திலிருந்து இன்னொரு அமைச்சு / திணைக்களத்துக்கு இணைக்கப்பட வேண்டியிருந்த அலுவலர்களின் சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடும் போது கலைக்கப்பட்டுள்ள அவ் அமைச்சு / திணைக்களத்தில் வரும் சேவைக் காலமும் விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவைப்படுத்தப்படும் ஆகக்குறைந்த சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடுவதற்கு எடுக்கப்படும்.

#### 2:4:2 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடுதல்

- i. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றில் 05 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர் ஒருவர் அவ்விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியேறிச் சென்று 15 வருடங்கள் கடந்திருந்திருந்தால் மட்டுமே மீண்டும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் ஒன்றைக் கோர முடியும்.
- ii. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சேவைகளில் பணிபுரிந்த அலுவலர்களின் விருப்புக்குரிய சேவைக் காலத்தைக் கணிக்கின்ற போது முன்னைய சேவை ஒன்றில் அச் சேவை தொடர்பில் விருப்புக்குரிய திணைக்களம் ஒன்றில் பணியாற்றியிருப்பின் அதுவும் கணக்கில் எடுக்கப்படும். (உ-ம் – கனிஷ்ட நிலை ஊழியர் பதவியுயர்வு பெற்ற அலுவலர்களின் கனிஷ்ட நிலைச் சேவைக் காலம்)
- iii. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றாக கருதப்படும் சேவை நிலையம் ஒன்றில் தற்போது பணிபுரியும் பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக்காலத்தைக் கணிக்கும் போது மேற்படி காலப்பகுதியில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள பிரசவ விடுமுறை (சம்பளத்துடனான, அரைச் சம்பள மற்றும் சம்பளமின்றிய ) காலப்பகுதி கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.
- iv. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள், மீண்டும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றிற்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்காக விடுக்கும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளை, அச்சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்கு வேறு சேவை நிலையங்களில் பணிபுரிந்த அலுவலர்களினால் விடுக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்தில் எடுக்கப்பட்டதன் பின்னரே கவனத்தில் எடுக்கப்படும்.

#### 2:4:3 விசேட விடயங்கள்

- i. எவரேனும் ஒரு அலுவலரின் வாழ்க்கைத் துணை பொலிஸ் அல்லது முப்படையில் வடக்கு கிழக்கில் நடவடிக்கைக் கடமையில் ஈடுபட்டுள்ளார் என்று எழுத்து மூலமான சான்றுகளைச் சமர்ப்பிப்பாராயின், அத்தகைய அலுவலரின் இடமாற்றமானது அவ் அலுவலரின்

- கோரிக்கைக்கு இணங்கிய வகையில் மாத்திரமே வழங்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் அத்தகைய அலுவலர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் முன்னுரிமை வழங்கப்படவேண்டும். இத்தகைய அலுவலர்களுக்கு விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு வெளியில் இடமாற்றம் வழங்கப்பட வேண்டி ஏற்படுமாயின் அதற்கு அண்மித்த அலுவலகம் ஒன்றுக்கு அல்லது அலுவலரின் கோரிக்கைக்குரிய அலுவலகத்திற்கு இடம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ii. பொதுவாக, அலுவலரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க தமது வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தை அண்டிய சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம்
- iii. வழங்குவதற்கு முடியுமான அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் விருப்புக்குரியது அல்லாத சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றுவதற்காக அலுவலர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் உள்ள விவாகமான அலுவலர்களை விட விவாகமாகாத அலுவலர்களையும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் இல்லாத விவாகமான அலுவலர்களையும் சாத்தியமானதாக தேர்ந்தெடுப்பது தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- iv. இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளும் போது பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள், அங்கவீனமான பிள்ளைகள், நீண்ட கால நோயின் காரணமாக ஒரே இடத்தில் இருக்கும் வாழ்க்கைத் துணைகள், வாழ்க்கைத் துணை வெளிநாடு சென்றிருத்தல் போன்ற ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய காரணங்களுடன் தமது திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகளைக் கவனத்திற்கொண்டு இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- v. அங்கவீன, புனர்வாழ்வு நிபந்தனைகளின் கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள் அவர்களின் கோரிக்கைகள் இன்றி இடமாற்றப்படலாகாது.

#### **2:4:4 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு உட்படுத்தப்படாத அலுவலர்கள்**

- i. 53 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை மாவட்டத்தின் உள்ளே வேறு சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்ற முடியுமாயினும் அவர்களது கோரிக்கையின்றி அவர்களை மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யக்கூடாது.
- ii. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான காலப்பகுதி கணக்கிடப்படும் டிசெம்பர் 31 ஆம் (உதாரணமாக, 2016 ஆண்டு தொடர்பாக 2015.12.31) திகதியளவில் 58 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை, அவர்களினால் கோரிக்கைகள் முன்வைக்கப்படாதவிடத்து மாவட்டத்திற்குள்ளேயேனும், இடமாற்றப்படலாகாது. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுகின்ற டிசெம்பர் 31 ஆம் திகதியளவில் 59 வயதைத்தாண்டிய அலுவலர்களை, அவர்களினால் கோரிக்கைகள் முன்வைக்கப்படாதவிடத்து இடமாற்றப்படலாகாது.

## 2:4:5 தொழிற்சங்கங்களுக்கான அனுசரணைகள்

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

இப் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள அனுசரணைகளை அனுபவிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற இணைந்த சேவைத் தொழிற் சங்கங்களின் அலுவலர்கள் இது தொடர்பில் தமது விண்ணப்பங்களைத் தயாரித்து (தாபன விதிக்கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் 7:5 ஆம் உட்பிரிவுக்கு இணங்க) இடமாற்றக் குழுக் கூட்டத்திற்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னராவது உரிய தொழிற்சங்கத்தின் செயலாளர் ஊடாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன்பின்னர், தாபன விதிக்கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் 7:2 ஆம் உட்பிரிவிற்கு ஏற்ப சங்கத்தின் எப்பதவிக்கு சலுகை வழங்கப்படும் என்றும் எந்த இடங்களுக்கு அவர்கள் இணைக்கப்படல் வேண்டும் என்றும் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிப்பார். இது தொடர்பில் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது. எனினும், விருப்புக்குரிய திணைக்களங்களில் தொடர்ச்சியாக இருப்பதற்கு இவ் அனுசரணையைப் பயன்படுத்த முடியாது.

## 2:4:6 வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாத சந்தர்ப்பங்கள்

பின்வரும் தாபனங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் ஊடாக இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது.

- சனாதிபதி செயலகம்
- பிரதமர் செயலகம்
- அரசாங்க கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
- சபை முதல்வர் அலுவலகம்
- அமைச்சரவை அலுவலகம்
- எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்

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

• பின்வரும் திணைக்களங்கள் மற்றும் தாபனங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் ஊடாக இடமாற்றம் வழங்க முடியுமாயினும் அத் திணைக்களங்களுக்கு/ தாபனங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற

அலுவலர்கள் தொடர்பில் குறித்த திணைக்களங்களின் /தாபனங்களின் தலைவர்களின் இணக்கப்பாட்டைப் பெற்றதன் பின்னரே இடமாற்றத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

- அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
- பொலிஸ் ஆணைக்குழு
- தேர்தல்கள் திணைக்களம்

### 3. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் உள்ளடக்க விபரங்கள்

வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு மேலே 2.1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு சேவைக்குமான தனித்தனியான இடமாற்றக் குழுக்களை அமைப்பதற்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் நடவடிக்கை எடுப்பார். ஒவ்வொரு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினதும் உள்ளடக்கம் பின்வருமாறு.

- இணைந்த சேவையின் உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான ஓர் உதவிப் பணிப்பாளர்
- இணைந்த சேவையின் சேவையுடன் தொடர்புபடாத விடயம் ஒன்றுக்குப் பொறுப்பான இரண்டு உதவிப் பணிப்பாளர்கள்
- ஒவ்வொரு சேவையினதும் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் சகல தொழிற்சங்கங்களின் மூலமும் பெயர்குறித்து நியமிக்கப்படும் ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு அலுவலர்.

### 4. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுவின் விபரங்கள்

வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கு ஒவ்வொரு சேவைக்கும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான தனித்தனியான குழுக்களை அமைப்பதற்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் நடவடிக்கை எடுப்பார். ஒவ்வொரு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினதும் உள்ளடக்கம் பின்வருமாறு.

- இணைந்த சேவையின் உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான ஒரு பணிப்பாளர்
- இணைந்த சேவையின் உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான ஓர் உதவிப் பணிப்பாளர்
- இணைந்த சேவையின் சேவையுடன் தொடர்புபடாத விடயம் ஒன்றுக்குப் பொறுப்பான இரண்டு உதவிப் பணிப்பாளர்கள்

- ஒவ்வொரு சேவையினதும் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் சகல தொழிற்சங்கங்களின் மூலமும் பெயர்குறித்து நியமிக்கப்படும் ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு அலுவலர்.

#### 5. வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கான கால அட்டவணை

5:1 உள்ளக இடமாற்றங்கள் குறித்து இணைந்த சேவை அலுவலர்களினால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கால அட்டவணையானது பின்வருமாறு.

யூன் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல் மற்றும் இடமாற்றத் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்
யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான இறுதித்திகதி
யூலை மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	திணைக்களங்கள் / அமைச்சுக்களில் உள்ளக இடமாற்றங்களை முடிவுசெய்தல்
யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	திணைக்கள / அமைச்சு இடமாற்றங்கள் தொடர்பான தீர்மானங்களுடன் ஆவணங்களைத் தயாரித்தலும் அதனை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பிவைத்தலும்

#### 5:2 இணைந்த சேவையின் இடமாற்ற கால அட்டவணை

யூன் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல்
யூன் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற நடைமுறையினைத் தயாரித்தல்
யூன் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையினை வெளியிடுதல்
யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	(1) C.S./A.T/01 மாதிரிக்கு ஒத்திசைவாக தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் (2) C.S./A.T/02 மாதிரிக்கு ஒத்திசைவாக

	<p>அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பட்டியல்</p> <p>(3) C.S./A.T./03 மாதிரி (தற்போதய சேவை நிலையத்தில் 05 வருட சேவைக் காலத்தினைக் கொண்ட அலுவலர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்)</p> <p>ஆகியவற்றைப் பூர்த்திசெய்தலும் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தலும்</p>
ஓகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை இடமாற்றக் குழுவினாடாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல்
டிசெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களுக்கு இடமாற்றக் கட்டளைகளை அறிவித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கு குழுக்களை நியமித்தல்
செப்டெம்பர் மாதம் 29 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கூடான இடமாற்றங்களில் திருப்தியடையாத அலுவலர்கள் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள மேன்முறையீடுகளின் இறுதித் திகதி
ஓக்டோபர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுக்களின் மூலம் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்கும் இறுதித் திகதி
நவம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் வெளியிடப்பட வேண்டிய திகதி
ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய திகதி



## 6. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்

வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்குத் திருப்தியடையாத அலுவலர்களின் மேன்முறையீடுகளானவை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் XX ஆம் அத்தியாயத்திற்கமைய வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான மீளாய்வு ஆணைக்குழுக்கள் இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்கிய 14 நாட்களிற்குள் நடைமுறை விதிகளின் பின்னிணைப்பு 263 இற்கு ஒத்திசைவாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினூடாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும், மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களைச் சரிபார்ப்பதற்கு உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒப்பம்/ கே.வீ.பி.எம்.ஜே. கமகே

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

**இணைந்த சேவையில் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம்**

பதவியும் வகுப்பும்		ஈ-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 (2015.12.31 இல்) வரு.....மாதம்.....நாள்.....	06. தேசிய அடையாள அட்டை இல:-	07. பால்:- F / M
08. நிரந்தர முகவரி :-	09. தற்காலிக முகவரி :-	10. தொலைபேசி இலக்கம் அலுவலகம் :- தனிப்பட்ட :-	
11. விவாகமானவரா என்பது :-	12. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் :-	13. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் சேவை நிலையம்:-	
14. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை :-	15. அவர்களது வயது :-	16. கல்வி கற்கும் பாடசாலை :-	

**ஆ. சேவை பற்றிய தகவல்கள்**

17. நியமனக் கடித இலக்கம் :-	18. நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளீரா ?
19. தற்போதைய சேவை நிலையம் :-	20. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:-
21. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற திகதி :- YYYY/MM/DD	22. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் :- (2015.12.31 ஆந் திகதியன்று) வருடம் ..... மாதம் ..... நாட்கள் .....

23. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றில் அலுவலர் கடமையாற்றியுள்ளாரா என்பது			
24. அரச சேவையில் முன்னைய சேவை நிலையங்கள்	சேவை நிலையம்		சேவைக் காலம்
			முதல்
			வரை
	1		
	2		
	3		
4			
5			

2

**இ. இடமாற்றக்கோரிக்கை பற்றிய தகவல்கள்**

25.	சேவை நிலையம்	சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்
1		
2		
3		

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

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

28. இடமாற்றம் ஒன்று தங்களுக்கு வழங்கப்படாது விடின் 2016.06.30 ஆம் திகதி வரை பொதுவான இடமாற்றல்களிற்காக மேற்படி விபரங்களைக் கருத்திற்கொள்வதற்கு நீங்கள் இணங்குவீர்களா?

மேலே குறிப்பிட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என்றும் சரியானவை என்றும் பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

.....  
திகதி

.....  
கையொப்பம்

**FF. அமைச்சின் / திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு:-**

- மேலே பெயர் குறிப்பிட்ட அலுவலரின் இடமாற்றத்தை பிரதியீட்டுடன்/ பிரதியீடன்றி/பிரதியீட்டின் பின்னர் விடுவிக்க முடியும் என்ற அடிப்படையில் சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

.....  
திகதி

.....  
கையொப்பம்  
பதவி முத்திரை

ஓவ்வொரு சேவைக்கும் தரத்திற்கும் தனித் தனியான படிவங்களை தயவுசெய்து நிரப்பவும்

C.S/A.T/02

**வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களின் அட்டவணை – 2016 ஆம் ஆண்டு**

அமைச்சு/திணைக்களம்: .....

பிராந்திய அலுவலகம் : .....

தொடர் இலக்கம்	அலுவலரின் பெயர்	நிரந்தர நியமனக் கடித இலக்கம்	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவி/தரம் மற்றும் ஊடகமொழி	பிறந்த திகதி மற்றும் 2015.12.31 ஆம் திகதியன்று வயது	விவாகமானவரானவராகாதவராகா என்பது – வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	வாழ்க்கைத் துணை பாதுகாப்புச் சேவை நடவடிக்கையின் போது அங்கவீமுற்றவரா?	சேவை நிலையமும் காலப்பகுதியும்	இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம்	இடமாற்றம் பெற விரும்பும் இடங்கள்	இடமாற்றக் குழுவின் தீர்மானம்

அனைத்து அலுவலர்களினதும் விண்ணப்பங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

தயாரித்தவர் : பெயர் : .....

கையொப்பம் : .....

பரீட்சித்தவர்: பெயர் : .....

கையொப்பம் : .....

திகதி : .....

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

ஒவ்வொரு சேவைக்கும் தனித் தனியான படிவங்களை தயவுசெய்து நிரப்பவும்

**ஒரு மாவட்டத்தில் / ஒரு சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள அனைத்து ஊழியர்களினதும் விபரங்கள் கட்டாயம் இதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவும். (2015.12.31 ஆந் திகதியில்)**

**(அதிக சேவைக் காலத்தைக்கொண்டுள்ள அலுவலர்களின் பெயர்கள் இப் பட்டியல் / அட்டவணையின் தொடக்கத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்)**

அமைச்சு/ திணைக்களம் :- .....

பிராந்திய அலுவலகம் :- .....

அலுவலரின் பெயர் : திரு/திருமதி/செல்வி	நிரந்தர நியமனக் கடித இலக்கம்	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவி/தரம் மற்றும் ஊடக மொழி	பிறந்த திகதி 2015.12.31 ஆந் திகதியன்று வயது மற்றும் முகவரி	2015.12.31 ஆந் திகதியன்று தற்போதைய சேவையில் சேவைக் காலம்	திணைக்களத்தில் முழுமையான சேவைக் காலம்	விவாகமான வரா விவாகமாகாதவரா என்பது பற்றி வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம்	பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் பற்றிய விபரங்கள்	தற்போது வசிக்கும் பிரதேசம் மற்றும் முகவரி (நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக முகவரி)	தற்போதைய வசிப்பிடத்தில் இருந்து சேவை நிலையத்திற்குள்ள தூரம்	முதல் நியமனத்தில் இருந்து சேவை மற்றும் காலப்பகுதி	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்துள்ளாரா? விண்ணப்பிக்காதவிடத்து இடமாற்றம் கிடைத்தால் பணிபுரிய விரும்பும் நிலையங்கள் மூன்றைக் குறிப்பிடுக.

\* அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்கள்/ அலுவலகங்களில் தொடர்ந்திருப்பதற்குரிய வைத்திய சான்றிதழ் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கடும்கூலி நோய்தாக்கத்திற்குள்ளாகியுள்ள இடமாற்றப்படலாகாத அலுவலர்கள் சம்பந்தமாக திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

பெயர்: - .....

கையொப்பம்: .....

(அ) இவ் அமைச்சில் / திணைக்களத்தில்/ அலுவலகத்தில் ஐந்து வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள மற்றும் இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பித்திராத அனைத்து அலுவலர்கள் தொடர்பான விபரங்களும் இப்பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

என்னால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட இதில் முற்கூறிய அனைத்துத் தகவல்களும் சரியானவை ஆகும். பிழையான தகவல்களை வழங்குவது தொடர்பில் உரிய ஒழுக்காற்று அலுவலருக்கு அறிவிக்க முடியும் என்பதைக் கவனத்திற் கொண்டு உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

சரிபார்த்தவர்:-

பெயர்: .....

.....  
கையொப்பம்

திகதி:.....

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
(பதவி முத்திரை)

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