

பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை : 17/2022

எனது இல : மு.உ.சே/சி.வ/இ.மா/2022
பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்நூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திரச் சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2022.09.08

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாவட்ட செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

**முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பிலுள்ள
உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றம் - 2023**

அரசாங்க அலுவலர்களின் 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 தொடர்பில் தங்கள் கவணம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. இணைந்த சேவைகளுக்குரிய முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பை சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றங்கள் 2022 மார்ச் முதலாம் திகதியிலிருந்து அமுலாக்கப்படும். இது தொடர்பில் குறிப்பிட்ட அலுவலர்களுக்கும் அரசாங்க சேவைக்கும் ஏற்படக்கூடிய அசௌகரியங்களை தவிர்க்கும் முகமாக, பின்வரும் செயன்முறையை பின்பற்றவும்.

03. இடமாற்ற குழு பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்நூராட்சி அமைச்சில் நடைபெறும் என்பதுடன், 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. விருப்பத்திற்கரிய சேவை நிலையமொன்றில் 05 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் கட்டாயம் இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்கள் என்பதுடன் ஏனைய சேவை நிலையங்களில் 02 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் இடமாற்றம் பெறுவதற்குத் தகுதிபெறுகின்றனர்.

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 பிரிவின்கேற்ப 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 அமைக்கப்படும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுக்களானவை கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் குறித்த புலனாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் தீர்மானங்களை எடுக்கும்.

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

08. செப்டெம்பர் 15, 2022 முதல் டிசம்பர் 31, 2022 வரை ஆம் திகதி வரையான காலப்பகுதியில் ஒத்துமாறல் இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படக்கூடாது.

09. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பை சேர்ந்த அலுவலர்கள் இடமாற்றக் காலஅட்டவணை இடமாற்ற நடைமுறை விதிகளின் 7 ஆவது பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

10. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் பின்வருமாறு இணையவழி ஊடாக விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்கலாம்.

- i. LGN மூலம் இணைய இணைய வசதியை பயன்படுத்துவதாயின், <http://10.250.1.112/misc0> என்ற இணைய முகவரியிலும் வேறு வலையமைப்பின் ஊடாக இணைய வசதியை பயன்படுத்துவதாயின் <http://43.224.125.68/misc0> என்ற இணையவழி ஊடாக வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.
- ii. அனைத்து அலுவலர்களும் தங்களது அனைத்து அடிப்படை தகவல்களையும் முந்தைய பணியிடங்களில் சேவை காலம் தொடர்பான சேவை பதிவுகளையும் இற்றைப்படுத்துவது அவசியம்.

11. ஒவ்வொரு அலுவலரைப் பற்றியும் சரியான மற்றும் முழுமையான தகவல்கள் வழங்கப்படுவதை நிறுவனங்களின் / திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும். தவறான மற்றும் முழுமையற்ற தகவல்கள் இருப்பதாகத் தெரியவந்தால், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்கள்/திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் மற்றும் பட்டியலைத் தயாரித்து சரிபார்த்த அதிகாரிகளும் பொறுப்பாவார்கள், மேலும் அவர்களும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள்..

12. இடமாற்றச் சபைகளால் . அமைச்சு/திணைக்களங்களுக்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், அவர்களின் பதிலாளர்கள் வரும் வரை நிறுத்தி வைக்கப்படக் கூடாது, அவர்கள் உரிய திகதியில் புதிய பணியிடத்தில் பணிபுரியும் வகையில் விடுவிக்கப்பட வேண்டும்.

13. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை சிறப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கான 2023 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக செல்லுபடியாகும் அட்டவணை பின்வருமாறு.

செப்டம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற நடைமுறையை/சுற்றறிக்கையை வெயிட்டு விண்ணப்பங்கள் கோருதல்
ஒக்டோபர் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பின்வரும் ஆவணங்களை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் (i) LGN மூலம் இணைய வசதியைப் பெறுவதாயின், http://10.250.1.112/misco என்ற இணையத் தள முகவரி ஊடாகவும் ஏனைய வலையமைப்புக்கள் ஊடாக இணைய வசதியைப் பெறுவதாயின் http://43.224.125.68/misco மூலமும் இணையவழியில் விண்ணப்பங்களை அனுப்பியதன் பின்னர், அந்த உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த நிறுவனத் தலைவர் சிபாரிசுசெய்து உத்தியோகபூர்வ முத்திரையைப் பதித்து கையொப்பமிட்ட, இடமாற்ற விண்ணப்பத்தின் அச்சுப் பிரதிகள் (ii) இணையவழியில் பெறப்பட்ட 2022/12/31 ஆம் திகதியில் நிறுவனமொன்றில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்களினதும் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த உத்தியோகத்தர்களினதும் பட்டியலொன்று.
ஒக்டோபர் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றச் சபைகள் தீர்மானங்களை எடுத்து முடித்தல்.
ஒக்டோபர் 15 திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றக் கட்டளைகளை அறிவித்தல்.
நவம்பர் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்கு மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்.
நவம்பர் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மேன்முறையீட்டுச் சபைத் தீர்மானங்களை அறிவித்தலும் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதலும்.
டிசம்பர் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அரச சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்
2023 ஜனவரி 02 ஆம் திகதி	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய திகதி

14. இந்த சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளை உங்கள் அமைச்சு / திணைக்களத்தின் உயர் அதிகாரிகளுக்கு தெரிவிக்கவும்.

ஓப்பம்./ எம். எம். பீ. கே. மாயாதுன்னே
செயலாளர்
பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் 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 முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பில் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற முறைமையாகும்.
02. இணைந்த சேவைகளை சேர்ந்த முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பை சேர்ந்த 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) **பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்நூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரால் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் (வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தவிர்ந்தவை)**
இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் வழமையான பணிகளின் கீழுன்றி, இடமாற்றக்குழுக்களினால் மாத்திரமே இடமாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்றன. எனினும், நிருவாக மற்றும் சேவை சார்ந்த தேவைப்பாடுகள் அதேபோன்று ஒழுக்காற்று அடிப்படைகளில், பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்நூராட்சி 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 நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்நூராட்சி அமைச்சிற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். இந்நோக்கத்திற்கென, குறித்த அலுவலர் இணைந்துள்ள சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரது சம்மதத்தினை கருத்திற்கொண்டு, பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்நூராட்சி 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 நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின்; செயலாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இப்பரிந்துரைகளை கருத்திற்கொண்டு, பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி 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 நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி 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 நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3.0 முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்புக்குரிய இடமாற்றக்குழுவில் அங்கம் வகிப்போர்

- குறித்த சேவையின் தாபனச்செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பு வகிக்கும் அலுவலர் உட்பட, பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின்; செயலாளரால் பிரேரிக்கப்படும் மூன்று பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் (ஓர் அலுவலர் முறையீட்டுக்குழுவுக்கு பிரேரிக்கப்படுவார்)
- முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் சிறப்பு வகுப்பிலுள்ள மொத்த ஆளணியின் 15 மூ இலும் குறையாத எண்ணிக்கையில் அங்கத்தவர்களை உடைய தொழிற்சங்கம் ஒவ்வொன்றிலும் இருந்து ஒரு பிரதிநிதி அல்லது
- தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்கென முழுநேரமாக விடுவிக்;கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவரை கொண்டிருக்கும் தொழிற்சங்கத்தின் பிரதிநிதி ஒருவர்
- இடமாற்றக் குழுக்களின் தலைவர் பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரால் நியமிக்கப்படுவார்

4.0 வருடாந்த இடமாற்ற முறையீட்டுக்குழுக்கள்

- 4.1 இடமாற்றக்குழுக்களின் முடிவுகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்பட்ட முறையீடுகளையும் இடமாற்றக்குழுக்களினால் நிறைவேற்றப்படாத

கோரிக்கைகளையும் பரிசீலிப்பதற்கென இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் தலைமையிலான முறையீட்டுக்குழு ஒன்றினை பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின்; செயலாளர் நியமிப்பார்.

வருடாந்த இடமாற்ற முறையீட்டுக்குழுவின் அடங்குவோர் பின்வருமாறு:
தலைவர்: இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின்; செயலாளரால் நியமிக்கப்படும் இரண்டு அங்கத்தவர்கள்:

- (I) பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின்; இணைந்த சேவைகள் பிரிவுடன் இணைந்து சேவையாற்றும் இலங்கை நிருவாக சேவையை சேர்ந்த 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

4.2 பின்வரும் விடயங்களை பரிசீலனை செய்த பின்னர் முறையீட்டுக்குழு முடிவுகளை எடுக்கும்.

- இடமாற்றக்கொள்கைக்கு முரணான இடமாற்றங்கள்
- அலுவலர் ஒருவரது கோரிக்கை நிறைவேற்றப்படாத சந்தர்ப்பங்கள்
- சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளருக்கு முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள், பரிந்துரைகள், முறையீடுகள்

5.0 இடமாற்றங்களை மேற்கொள்கையில் கவனிக்கப்பட வேண்டிய பொதுவான கொள்கைகள்;

5.1 வருடாந்த இடமாற்றங்களுடன் தொடர்பான இடமாற்றக் காலம் என்பது உடன் முந்திய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதியன்று கணிக்கப்படும். (2022 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு இது 2022.12.31 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 விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றிய சேவைக்காலத்தை கணக்கிடுகையில், ஒன்று அல்லது பல விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றியிருப்பினும் கூட, உடன் முந்திய 15 வருட சேவையே கணக்கில்

எடுக்கப்படும். (அக்காலப்பகுதியில் விருப்பத்திற்குரிய 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 எந்த அலுவலகத்தில் சேவையாற்றியுள்ளார் என்பதையும் அம்மொத்தகாலப்பகுதி அம்மாவட்டத்தில் சேவையாற்றிய மொத்தக்காலப்பகுதி கருதப்படும்.)
- 5.6 விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றிய சேவைக்காலத்தை கணக்கிடுகையில், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்தில் அவரது சேவைக்காலப்பகுதியில் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் வகுப்பு I மற்றும் வகுப்பு II இல் சேவையாற்றிய காலமும் கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.
- 5.7 திணைக்களம் ஒன்றில் அலுவலர் ஒருவரது சேவைக்காலத்தை கணக்கிடுகையில், குறித்த அலுவலரது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் அவர் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலப்பகுதி கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டது.
- 5.8.1 விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்தில் 05 வருட சேவையினை விருப்பத்திற்குரியதல்லாத சேவை நிலையத்தில் 02 வருட சேவையினை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர் ஒருவர் இடமாற்றம் வேண்டி விண்ணப்பிக்க தகுதி வாய்ந்தவராவார்.
- 5.8.2 விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்தில் விதந்துரைக்கப்பட்ட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்யாத அலுவலர் ஒருவர், விருப்பத்திற்குரியதல்லாத 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 (2023 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு இது 2022.12.31 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 (2023ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு இது 2022.12.31 ஆந் திகதிக்கு) 58 வயதுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் (59 வயதான அலுவலர்கள்), அவர்களாக விண்ணப்பித்தாலேயன்றி, மாவட்டத்தினுள் கூட இடமாற்றம் செய்யப்பட மாட்டார்கள்.
- 5.10 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, விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே செய்யப்படும் இடமாற்றங்களுக்கு இவ்விதி பொருந்தாது.

- 5.11 தாபன விதிக் கோவையின் XXV ஆவது அத்தியாயத்தின் 7.1 ஆவது பிரிவில் கூட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள 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 கவனத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
- 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. இத்தகைய உத்தியோகத்தர்கள் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களுக்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால் அருகில் உள்ள ஒரு அலுவலகத்திற்கு அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் ஒரு அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.
- 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 பாடசாலைக் கல்விக்கு அசௌகரியம் ஏற்படுவதை தவிர்க்குமுகமாக, முடியுமான வரையில் ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி 1 ஆந் திகதி தொடக்கம் அனைத்து இடமாற்றமும் அமுலுக்கு வரும்;.
- 5.16 விருப்பத்திற்குரியதல்லாத 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 என்பதுடன், அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் பரிந்துரைகளை செய்வதற்கு திணைக்களத்தலைவருக்கும் அதிகாரம் கிடையாது.

6.0 சேவை நிலையங்களை வகைப்படுத்தல்

6:1:1. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்கள் / பிரதேசங்களாக அறியப்பட்டுள்ள சேவை நிலையங்கள் / பிரதேசங்களாக இருப்பின் சேவைகள் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு வருடமும் வெளியிடப்படும். இவ்விடம் மற்றும் பிரதேச அலுவலர்களின் கருத்திற்கேற்ப மீண்டும் மீண்டும் மாற்றமடைய முடியும். விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களாக அறியப்பட்டுள்ள திணைக்களங்களின் ஒரு ஆவணம் இணைப்பு 01 இன் கீழ் அட்டவணை 1 இன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.

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

6.3 அனைத்து அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களில் 05 ஆண்டுகளுக்கும் மேலாக சேவையை பூர்த்திசெய்த உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அறிக்கையொன்றை கீழ்க்கண்டவாறு இணையவழி ஊடாக தயாரித்து அனுப்ப அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

I. LGN ஊடாக இணைய வசதியைப் பெறுவதாயின் <http://10.250.1.112/misco> என்ற இணையத்தள முகவரியையும் வேறு வலையமைப்பின் ஊடாக இணைய வசதிகளைப் பெறுவதாயின் என்ற <http://43.224.125.68/misco> முகவரியையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

II. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணையத்தள முகவரிகளை அணுக " Chrome " (web browser) வலை உலாவியைப் பயன்படுத்துவது நல்லது.

6.4 விருப்பத்திற்குரியதல்லாத சேவை நிலையமொன்றில் சேவை செய்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றத்தை கோருமிடத்து அக்கோரிக்கையினை நிறைவேற்றுகமாக, உபிரிவுகள் 6.2 இலும் 6.3 இலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்துள்ள சேவை நிலையமொன்றில் அதிகூடிய காலம் சேவையாற்றியுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அதற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

- 6.5 விருப்பத்திற்குரிய பிரதேசங்களுக்கு இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது, விருப்பத்திற்குரியதல்லாத சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுவோருக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படும். எவ்வாறாயினும், அத்தகைய அலுவலர்களது சேவைக்காலமும் அவ்வாறே அவர்கள் எதிர்நோக்கும் கஷ்டங்களும் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டால் அவை கருத்திற்கொள்ளப்படும். இதற்கமைவாக, தேவையான தகவல்களை சமர்ப்பிக்க உரிய அலுவலர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்;
- 6.6 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.
- 6.7 இடமாற்றம் செய்யப்பட எதிர்பார்த்திருக்கும் அலுவலரது கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு ஏனைய அலுவலர்களை பயிற்றுவிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதன் மூலம், இடமாற்றங்கள் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியன்றே வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுலாக்குவது திணைக்களத்தலைவர்களது பொறுப்பாகும்.
- 6.8 வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை பின்பற்றாத அல்லது அமுல்படுத்தாத உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்கப்பட்டால், அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு எதிராக அறிவிப்பு எதுவுமின்றி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
07. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையைச் சேர்ந்த சிறப்பு வகுப்பு அலுவலர்கள் தொடர்பான இடமாற்றக்கொள்கையினை அமுல்படுத்துவதில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கால அட்டவணை:

செப்டம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற நடைமுறையை/சுற்றறிக்கையை வெயிட்டு விண்ணப்பங்கள் கோருதல்
ஒக்டோபர் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பின்வரும் ஆவணங்களை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் (i) LGN மூலம் இணைய வசதியைப் பெறுவதாயின், http://10.250.1.112/misco என்ற இணைய தளவ முகவரி ஊடாகவும் ஏனைய வலையமைப்புக்கள் ஊடாக இணைய வசதியைப் பெறுவதாயின் http://43.224.125.68/misco மூலமும் இணையவழியில் விண்ணப்பங்களை அனுப்பியதன் பின்னர், அந்த உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த நிறுவனத் தலைவர் சிபாரிசுசெய்து உத்தியோகபூர்வ முத்திரையைப் பதித்து கையொப்பமிட்ட, இடமாற்ற விண்ணப்பத்தின் அச்சுப் பிரதிகள் (ii) இணையவழியில் பெறப்பட்ட 2022/12/31 ஆம் திகதியில் நிறுவனமொன்றில் 05 வருடங்களுக்கு

	மேற்பட்ட காலம் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்களினதும் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த உத்தியோகத்தர்களினதும் பட்டியலொன்று.
ஒக்டோபர் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றச் சபைகள் கூடி தீர்மானங்களை எடுத்து முடித்தல்.
ஒக்டோபர் 15 திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றக் கட்டளைகளை அறிவித்தல்.
நவம்பர் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் இணைந்த சேவைப் பிரிவிற்கு மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்.
நவம்பர் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மேன்முறையீட்டுச் சபைத் தீர்மானங்களை அறிவித்தலும் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதலும்.
டிசம்பர் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்
ஜனவரி 01 ஆம் திகதி	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய திகதி

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 மேற்கொள்ள 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. அலுவலர் விரும்புவாறானால் மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை நேரடியாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கமுடியும்.

8.3. இடமாற்றம் செய்வதற்கான கட்டளைக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடொன்று அவ்விடமாற்றக்கட்டளை உரிய அரச அலுவலருக்கு கிடைக்கப்பெற்ற தினத்திலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். உரிய காலத்துக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க 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, ஆவணங்கள், 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 முரணாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க 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 அரசாங்க 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./ எம்.எம்.பீ.கே.மாயாதுன்னே
செயலாளர்

பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

திகதி :

உத்தியோகபூர்வ முத்திரை :

அட்டவணை - 01

விருப்பத்திற்குரிய திணைக்களங்கள்

01. சுங்கத்திணைக்களம்
02. உள்நாட்டு இறைவரித்திணைக்களம்
03. குடிவரவு, குடியகல்வு திணைக்களம்
04. இலஞ்சம், ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களை விசாரணைசெய்யும் ஆணைக்குழு
05. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
06. மதுவரித்திணைக்களம்
07. மோட்டார் போக்குவரத்து திணைக்களம்
08. வன சீவராசிகள் பாதுகாப்பு திணைக்களம்

அட்டவணை - 02

இடமாற்றங்களுக்காக முன்னனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய திணைக்களங்கள்;

01. ஜனாதிபதி செயலகம்
02. பிரதம மந்திரியின் அலுவலகம்
03. அமைச்சரவை அலுவலகம்
04. எதிர்க்கட்சித்தலைவரின் அலுவலகம்
05. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
06. இலஞ்சம், ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களை விசாரணை செய்வதற்கான ஆணைக்குழு
07. தேர்தல்கள் திணைக்களம்;