அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றிக்கை : 15/2015

எனது இலக்கம்: CS/SLAS/ANN.TRA - 2016

அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக
ஆட்சி பற்றிய அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு 07.
2015.06.23

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

<u>இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தயோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள் - 2016</u>

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 அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதிக்கு இணங்க, இ.நி.சே. உத்தியோகத்தர்களுக்கான இந்த இடமாற்றச் செயலொழுங்கு நடைமுறைப்படுத்தப்படவுள்ளது. அதற்கிணங்க அவ் இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படும் முறை கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

(அ) இடமாற்றச் சபைகள் மூலம் (வருடாந்த இடமாற்றங்கள்)

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.

(ஆ) அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக (வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்)

வருடாந்த இடமாற்றச் சபைகளில் தவிர இலங்கை நிர்வாக சேவைக் கிளையில் தினமும் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு பணியாக இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை. எனினும் நிர்வாகத் தேவைகளுக்காகவும், பணி தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையிலும் ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் அடிப்படையிலும் அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளர் இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்க முடியும். பொதுவான கடமைகளுக்குத் குந்தகம் ஏற்படுத்தாத பரஸ்பர இடமாற்றக் கோரிக்கைகளும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின் அவதானங்களுடனும் சிபாரிசுகளுடனும் சமர்ப்பிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் அவசரமானதும் அனுதாபத்துடன் நோக்கப்பட வேண்டியதுமான விடயங்களைக் கொண்ட கோரிக்கைகளும் கவனத்தில் எடுக்கப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

2. வருடாந்த இடமாற்றத்திற்குட்படும் உத்தியோகத்தர்கள்

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

2.1.1 (அ) ஒரு மாவட்டத்தில் அமைந்துள்ள அமைச்சு/ திணைக்களம் ஒன்றில், மாவட்ட செயலகம் ஒன்றில் அதிகபட்சமாக பன்னிரண்டு வருட (12) சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள். இது மாகாண சபைகளுக்கும் ஏற்புடையதாகும்.

இந் நோக்கத்திற்காக இங்கு 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)

2.1.1 (ஆ) எனினும் ஒரு மாவட்டச் செயலகத்தின் கீழ் வரும் அலுவலர்களை மாவட்டச் செயலாளரின் இணக்கம் மற்றும் சேவைத் தேவைப்பாடுகளைக் கருத்திற்கொண்டு 12 வருட சேவைக் காலத்திற்கு அப்பாற்பட்டு அதே மாவட்டத்தில் நிறுத்தி வைத்திருக்க முடியும். 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 கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

2.1.2 பிரதேச நிர்வாகத்தில் பிரதேச செயலாளர் பிரிவு ஒன்றில் அதிகபட்சமாகப் ஆறு வருட (06) சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

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

2.1.4 ஏதாவது நிலையமொன்றில் ஆறு (06) வருடத்தை விட அதிகமாகச் சேவையாற்றியுள்ள, பணித் தேவையின் அடிப்படையில் இடமாற்றத்தை எதிர்பார்க்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள்.

2.1.5 இலங்கை நிர்வாக சேவையில் தரம் I இற்கு தற்போது உயர்வுபெற்றுள்ள போதிலும் இலங்கை நிர்வாக சேவையில் தரம் III இற்கும் II இற்கும் உரிய பதவிகளில் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தர்கள்.

2.1.6 2006 ஆம் ஆண்டில் அல்லது அதன் பின்னர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 13.3 (vi) இல் குறிப்பிடப்பட்ட 03 வகைகளில் ஒன்றில் 03 வருடங்கள் சேவையாற்றியுமுள்ள அதனுடன் நிகழ்கால சேவை நிலையத்தில் 03 வருடங்கள் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள்

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 – 5 வருடங்கள்
3. மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்துத் திணைக்களம் - 5 வருடங்கள்
4. மதுவரித் திணைக்களம் – 5 வருடங்கள்
5. உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம் - 3 வருடங்கள்

குறிப்பு : ஒரு உத்தியோகத்தர் தனது முழுச் சேவைக் காலத்தில் மேற்படி திணைக்களங்களில் ஒரு நிலையத்தில் மாத்திரமே பணிபுரிய அனுமதியளிக்கப்படும்.

3. விசேட கடமைத் தேவைகள் மற்றும் உடனடிப் பணித் தேவைகளுக்கான இடமாற்றங்கள்

நிர்வாக மற்றும் பணித் தேவைகள் எழுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைகள் எதுவுமின்றி விருப்பங்களை கவனத்திலெடுக்காது இடமாற்றம் செய்வதற்கோ அல்லது தற்காலிக சேவை இணைப்பை வழங்குவதற்கோ அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

4. இலங்கை நிர்வாக சேவை இடமாற்ற சபையின் கட்மைப்பு

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரினால் பின்வரும் உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டதாக இடாமற்றச் சபை நியமிக்கப்படும்.

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

5. இடமாற்றம் தொடர்பான மீளாய்வுகள்

5.1 வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வுக்குழு

1. செயலாளர், அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சு - தலைவர்.
2. வேறு அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் இருவர்.

5.2 இடமாற்றங்களுக்கெதிரான கருத்துக்களை முன்வைக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்

மேலே குறிப்பிட்ட இடமாற்ற முறை கண்டிப்பாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டாலும் விசேட காரணங்களின் அடிப்படையில் ஒரு உத்தியோகத்தரைத் தமது அமைச்சில் அல்லது அதன் கீழ் உள்ள ஒரு திணைக்களத்தில் / ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு அமைச்சு ஒன்றின் செயலாளர் விரும்புவாராயின், அச்செயலாளர் தனது விளக்கங்களுடனும் தனிப்பட்ட சிபாரிசினை மேற்படி இடமாற்ற மீளாய்வுக்குழுவிடம், கோரிக்கை ஒன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியும். மேலும் இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராகச் செய்யப்படும் கருத்துத் தெரிவித்தல்கள் தொடர்பில் பின்வரும் விடயங்களை ஆராய்ந்து தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

5.2.1 இடமாற்றக் கொள்கைக்கு இணங்காத விதத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள இடமாற்றங்கள்.

5.2.2 உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்படாத சந்தர்ப்பங்கள்.

5.2.3 உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு முரணாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள இடமாற்றங்கள்

6. இடமாற்றங்களின் போது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய பொதுவான கொள்கைகள்

6.1 இந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது பணித் தேவைகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

6.2 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது முன்னைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதி வரையான காலப்பகுதியே கவனத்திற் கொள்ளப்படும். (உ-ம்: 2016 ஆம் ஆண்டுக்கான இடமாற்றங்களுக்காக 2015.12.31 ஆந் திகதி)

6.3 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.

6.4 சேவைக் காலத்தை கணக்கிடும் போது ஒரு திணைக்களத்தில்/ அமைச்சில் அல்லது மாவட்டத்தில் தொடர்ச்சியாக பணிபுரிந்த காலங்களின் கூட்டுத்தொகை, சேவைக் காலமாகக் கணக்கிடப்படும்.

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

6.6 ஒரு திணைக்களத்தில் செய்த சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடுகையில் உத்தியோகத்தரின் சக்திக்கு அப்பாற்பட்ட ஒரு காரணத்தினால் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலம் கவனத்தில் எடுக்கப்பட மாட்டாது. (உதாரணம். கற்கை விடுமுறை, பிரசவ விடுமுறை, வாழ்க்கைத் துணையுடன் நாட்டிற்கு வெளியே செலவிட்ட விடுமுறை)

6.7 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.

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

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

6.10 சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரிவு 13.3 (vi) இற்கமைய 2006 ஆம் ஆண்டிலும் அதன் பின்னரும் இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் விசேட தரத்திற்குப் பதவியுயர்த்தப்படுவதற்கென அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு சேவை நிலையத்திலும் 03 வருட சேவைக் காலத்தினை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும். ஆதலால் 2006 ஆம் ஆண்டிலும் அதன் பின்னரும் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்ற கோரிக்கையின் போது இது தொடர்பாக கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

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

6.12 பொதுவாக, உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கை அல்லது வேறு விசேட காரணங்கள் இருந்தாலேயன்றி 53 வயதைத் தாண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் வழங்கக்கூடாது என்றிருப்பினும் அவர்களுக்கு மாவட்டத்தின் உள்ளே இடமாற்றம் வழங்க முடியும்.

6.13 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.

6.14 விருப்புக்குரிய திணைக்களங்களின் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக் காலத்தை விட அதிக காலம் சேவையாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் பட்டியலொன்றை (அனைத்துத் தகவல்களும் அடங்கிய பட்டியலொன்றை உரிய மாதிரிப் படிவத்தில் சரியான முறையில் நிரப்பி) அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளரினால் அறிவிக்கப்படும் தினத்திற்கு முன்னர் அனுப்புவது குறித்த அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின் / திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.

6.15 ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் அமைச்சிலும் 06 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான அறிக்கையொன்றை 6.4 மற்றும் 6.5 ஆம் உப பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மாவட்ட அடிப்படையில் தயாரித்து அனுப்பும் பணியை திணைக்களத் தலைவர்களும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களும் மிகவும் பொறுப்புணர்வுடன் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

6.16 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலும் சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவல்களை வழங்குவது நிறுவன/திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும். பிழையானதும் குறைபாடுள்ளதுமான தகவல் காணப்படுவதாகத் தெரிய வருமிடத்து குறித்த நிறுவன/ திணைக்களத் தலைவர்களும் அப்பட்டியலைத் தயாரித்தவர்களும் சோதித்து உறுதிப்படுத்தியவர்களும் அதற்குப் பதில் கூறக் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

6.17 உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றங்கள் உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

6.18 இடமாற்றக் கட்டளை கிடைக்கப்பெற்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்துக்குச் சமுகமளிப்பதற்குக் கடமைப்பட்டவர்களாவர். அலுவலர் கடமையினைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்டவுடன் படிவம் 06 இற்கு ஊடாக அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கான ஒரு பிரதியுடன் உரிய சேவை நிலையத்திற்கு அதனை அறிவிக்க வேண்டும்.

6.19 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 இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கமைய இடமாற்றப்படக் கூடிய வகையில் தற்போதய சேவை நிலையத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படுவதற்கான அவசியமான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். ஆதலினால், இடமாற்றச் சபை மூலம் அமைச்சினால்/ மாகாணசபையினால் /திணைக்களத்தினால் வெளியிற்கு இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பதிலான உத்தியோகத்தர்கள் வரும் வரை காத்திருக்காது அவர்கள் உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையில் கடமையைப் பொறுப்பேற்கக் கூடிய வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். (படிவம் 07 இற்கு ஒத்திசைவாக). விடுவிக்கப்பட்ட / விடுவிக்கப்படாத, கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட / அறிக்கையிடாத அலுவலர்களைப் பற்றி அமைச்சு / மாகாண சபை / திணைக்களத் தலைவரினால் அடுத்த வருடம் பெப்ரவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் (படிவம் 08, படிவம் 09 இற்கு ஒத்திசைவாக).

6.20 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 இடமாற்றங்ளை/சேவை இணைப்புக்களை வழங்குவதற்கு இது தடையாக அமையமாட்டாது.

6.21 இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய கால அட்டவணை.

யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் - வருடாந்த இடமாற்ற நடை முறை/ சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டு விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும்.

ஆகஸ்ட் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் - இடமாற்ற விண்ணப்பங்களையும் ஒவ்வொரு சேவை நிலையத்திலும் 06 ஆறு வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அறிக்கைகளையும் பொறுப்பேற்கும் பணியை நிறைவு செய்தல்.

செப்ரெம்டர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் – இடமாற்றச் சபை கூடி தீர்மானங்களை எடுத்தல்.

ஒக்டோபர் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் - உத்தேச இடமாற்றங்கள் பற்றிய அறிவித்தல்.

ஒக்டோபர் மாதம் 07 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் – வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வுகளை ஆராய்வதற்கான குழுவொன்றை நியமித்தல்.

ஒக்டோபர் மாதம் 28 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் – வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிரான கருத்துத் தெரிவித்தல்களைப் பொறுப்பேற்றல்.

நவம்பர் மாதம்10 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் – மேற்படி கருத்துத் தெரிவித்தல்கள் தொடர்பான இறுதித் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

நவம்பர் மாதம்17 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் - வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை அனுப்புதல்.

ஜனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் – வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு அதிகாரமளித்தல்.

பெப்ரவரி 01 ஆந் திகதி - விடுவிக்கப்பட்ட கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட அலுவலர்களின் விபரங்களை அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சுக்கு அனுப்பிவைத்தல்

6.22 வருடாந்த இடமாற்றங்கள் சுழற்சி முறை ஒன்றில் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் ஆட்சேர்ப்புக்கள் மற்றும் பதவியுயர்வுகளில் பதிலீடுகளை வழங்கி இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படாது.

6.23 வருடாந்த இடமாற்ற சபைகள் மற்றும் இடமாற்றங்களை மீளாய்வதற்கான குழுக்களின் தீர்மானங்களின் பின்னர் இடமாற்றங்களை இரத்துச் செய்தல், திருத்துதல் மற்றும் பிற்போடுதல் குறித்தான சகல கோரிக்கைகளும் அவற்றை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏதுவாக படிவம் 05 இற்கு ஒத்திசைவாக உரிய திகதியில் அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சுக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

7. ஏனையவை

7.1 வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளுக்கு புறம்பான சந்தர்ப்பங்கள்:

இந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் உரிய இணை அமைச்சின் செயலாளரின் /மாகாண சபையின் செயலாளரின் தனிப்பட்ட சிபாரிசுடன் அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின்

செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு ஏதுவான விடயங்கள் திருப்தியளிக்கக் கூடியவையாக இருப்பின், அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளர் அக்கோரிக்கையைக் கவனத்திலெடுத்து தீர்மானம் மேற்கொள்வார்.

7.2 ஒரே அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்கள்

அமைச்சிலும் அதன் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலும் இணைப்புக்களை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரம் உரிய இணை அமைச்சின் செயலாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு செய்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அது தொடர்பில் அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறியத் தருதல் வேண்டும்.

7.3 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 உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறியத் தருதல் வேண்டும்.

7.4 விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

7.4.1. உரிய மாதிரிப் படிவத்தின்படி தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களும் மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பங்களும், சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு முன்னர், உரிய இணை அமைச்சின் செயலாளரின் சிபாரிசுடன் அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்ப ப்படவேண்டும்.

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

7.5 வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கெதிராக மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல் தொடர்பான விபரங்கள்

இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்றுக்கு எதிராக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடை முறை விதிகளின் XX ஆம் அத்தியாயத்தின் 231 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்று செய்யப்பட முடியும். இம் மேன்முறையீடுகள் பின்னிணைப்பு 23 இற்கு இணங்கவே செய்யப்பட வேண்டும். நடைமுறை விதிகளின் 234 ஆம் பிரிவிற்கு அமைய அலுவலர் ஒருவரினால் இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்று பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் அத்தகைய மேன்முறையீடானது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். (இங்கு படிவம் 05 ஆக குறிப்பிடப்பட்ட நடைமுறை விதிகளின் அட்டவணை XXIII இனை இந் நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும்)

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

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

ஒப்பம் /ஜே. தடல்லகே

செயலாளர்,

அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும்

சனநாயக ஆட்சி பற்றிய

<u>மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 01</u>

<u>இடமாற்ற விண்ணப்பம்</u>

(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. முதல் நியமனத் திகதி: ....

1.6. தனிப்பட்ட விலாசம்: ....

....

1.7. தொலைபேசி இலக்கம் : வதிவிடம் : .... கையடக்கத்தொலைபேசி : ....

2. தற்போதைய சேவை நிலையம்

2.1. அமைச்சு / மாகாண சபை: ....

2.2. திணைக்களம் / மாகாண அமைச்சு: ....

2.3. அலுவலக முகவரி: ....

....

2.4. அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம்: ....

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**	**காலப்பகுதி**

6. ஓர் அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் / மாகாண சபை / மாவட்ட அல்லது பிரதேச செயலகத்தில் சேவையாற்றிய சேவைக்காலம்

(2006 ஆம் ஆண்டு அல்லது அதன் பின்னர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம் ஏற்புடையது)

i. அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் ஒன்றில் ………… வருடங்கள் ………… மாதங்கள் ……… நாட்கள்

ii. மாகாண சபை ஒன்றில் ………… வருடங்கள் ………… மாதங்கள் ……… நாட்கள்

iii. மாவட்ட அல்லது பிரதேச செயலகம் ஒன்றில் ………… வருடங்கள் ………… மாதங்கள் ……… நாட்கள்

7. 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		

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

<u>மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 02</u>

<u>இலஙகை நிருவாக சேவை இடமாற்ற விண்ண உப அட்டவணை – 2016 ஆம் ஆண்டு</u>

அமைச்சு / திணைக்களம் / மாகாண சபை : ....

பிரதேச அலுவலகம் / மாவட்டம்: ....

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கமும்	நியமனத் திகதி மற்றும் மொழி மூலமும்	பதவி / தரம்	தனிப் பட்ட முகவரி	பிறந்த திகதியும் 2015.12.31 ஆந் திகதியன்று வயது	விவாகமான வரா இல்லையா என்பது – வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையும்	சேவை நிலையம்	சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 13.3 (vi) இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு சேவையாற்றிய காலப் பகுதி (2006.01.01 ஆந் திகதிக்குப் பின்னர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம்)	இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம்	அ.நி.சு. 01/2014 இன் ஏற்பாடுகளுக்கமைய சேவையாற்றிய காலப்பகுதி (2007.07.01 ஆந் திகதிக்குப் பின்னர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாத்திரம்)	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. (2015.12.31 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 2015.12.31 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறு வயது	2015.12.31 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறு தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம்	விவாகமானவர் /விவாகமாகாதவர் – வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம்	பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் பற்றிய விபரங்கள்	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:

<u>மாதிரிப் படிவ இலக்கம் 04</u>

<u>இலங்கை நிர்வாக சேவையில் இடமாற்றங்கள் 2016 – மேன்முறையீட்டுக்கான விண்ணப்பம்</u>

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

அமைச்சு:...

திணைக்களம்:...

(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. 2016 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: ....
   2015/12/31 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறு வயது ....

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)

<u>படிவ இல. 05</u>

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:...............................
முகவரி...
....
திகதி..

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்
....(அமைச்சு செயலாளர்) ஊடாக
....(திணைக்கள / நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக

<u>நியமனம்/ பதவியுயர்வு/ இடமாற்றத்திற்கான மேன்முறையீடு</u>

01. மேன்முறையீட்டு விபரங்கள்

1.1 முழுப் பெயர்:...

1.2 சேவை .... வகுப்பு .... தரம்

1.3 பதவி:..

1.4 சேவை நிலையம்:...

1.5 திணைக்களம் / நிறுவனம்:...

1.6 அமைச்சு :...

02. மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானம்/ கட்டளையின் விபரங்கள்

2.1 தீர்மானம்/ கட்டளையைச் சுருக்கமாகத் தருக

....
....
....

2.2 யாரால் தீர்மானம்/ கட்டளை மேற்கொள்ளப்பட்டது?

....

....

2.3 தீர்மானம்/ கட்டளையானது அலுவலருக்கு அறிவிக்கப்பட்ட திகதி:.......................................

2.4 தீர்மானம் / கட்டளை தொடர்பிலான கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைக்கப்படுகின்றன

இணைப்பு (1) ....

இணைப்பு (2) ....

2.5 ஏனைய உரிய விடயங்கள்:

....
....
....

03. தீர்மானம்/ கட்டளைக்கு எதிரான மேன்முறையீட்டுக்கான காரணங்கள்

3.1 ....
....

3.2 ....
....

3.3 ....
....

3.4 ....
....

3.5 ....
....

3.6 மேற்படி காரணங்களை நிரூபிப்பதற்கான எழுத்துமூலச் சான்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன

இணைப்பு (1) ....

இணைப்பு (2) ....

இணைப்பு (3) ....

04. கோரப்படும் சலுகைகள்

....
....
....
....
....
....
....
....
....

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

திகதி: ....

பிரதிகள்:

1. செயலாளர், அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு (முற்பிரதியானது உரிய நடவடிக்கைக்காக இத்துடன் முன்னளிக்கப்படுகின்றது)

படிவம் 06

பெயர் :- ....

சேவை நிலையம் :- ....

திகதி :- ....

செயலாளர், அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய 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

படிவம் 07

எனது இல. :- ....

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

திகதி :- ....

திரு/திருமதி/செல்வி ....

பதவி:- ....

ஊடாக................................

ஊடாக ....

வருடாந்த இடமாற்றங்கள் குறித்து சேவையிலிருந்து விடுவித்தல்

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 உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சு

<u>படிவம் 08</u>

<u>... அமைச்சு / திணைக்களம் / மாகாண சபைக்கு இடமாற்றப்பட்ட அலுவலர்கள்</u>

சேவை:- இலங்கை நிர்வாக சேவை

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

<u>படிவம் 09</u>

……………………………………………. அமைச்சு / திணைக்களம் / அலுவலகம் / மாகாண சபையிலிருந்து இடமாற்றப்பட்ட அலுவலர்கள்

சேவை:- இலங்கை நிர்வாக சேவை

பெயர்	ஊழியர் இலக்கம்	வகுப்பு	விடுவிப்பு திகதி	அரசாங்க நிர்வாக உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி பற்றிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு படிவம் 06 அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது