இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை : 03/2019

எனது இலக்கம்: COMS/Trans/වා.ස්.මා./2020
பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும்
கிராமியப் பொருளாதார அலுவல்கள் அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2019.06.27

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

<u>இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றங்கள் – 2020</u>

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 இலக்கம் 1) XVIII ஆம் அத்தியாயத்திலுள்ள ஏற்பாடுகள் மீது தங்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. கீழே குறிப்பிடப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் தொடர்பில் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் 2020 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

i. அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (வகுப்பு I)
ii. இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை (வகுப்பு 2, 3)
iii. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை (தரம் III, II, I)
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)

அலுவலர்களின் கடமைகளுக்கும், அரச சேவைகளை வழங்குவதிலும் தடங்கல்கள் ஏற்படாதவாறு பின்வரும் நடைமுறைகளை பின்பற்றி இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ள நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும். மேலும், ஒத்து இடமாறல்களிற்கான விண்ணப்பங்களானவை 2019 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும் 2019 ஆம் ஆண்டு டிசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கும் இடையிலான காலப்பகுதியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாகாது.

03. <u>இடமாற்றக் குழுக்கள்:</u>

பின்வரும் அடிப்படையில் இடமாற்றக் குழுக்களை அமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

3.1. திணைக்கள இடமாற்றக் குழுக்கள் – 2019.08.15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இடமாற்றத் தீர்மானங்களை முன்னளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

திணைக்களத்திற்குள் சேவை நிலையங்களுக்கிடையில் இடமாற்றங்களைக் கையாளுதல்
<u>உ+ம்:</u> (மாவட்டச் செயலாளர் மாவட்டத்திற்குள் பிரதேச செயலகங்களுக்கிடையில் இடமாற்றங்களைக் கையாள்வார்)

3.2. அமைச்சு இடமாற்றக் குழுக்கள் – 2019.08.15 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 போதுமானளவான விண்ணப்பங்கள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருந்தால் 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 4 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 நாயகத்துக்கு முன்னளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) இணைந்த சேவைகள் இடமாற்றப் பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்பட்டுக் கொண்டிருந்த 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 2019 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 15 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 நாயகத்திற்கு அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் உள்ளக இடமாற்றல் குழுக்களின் தீர்மானமானது அறிவிக்கப்படாவிடின் குறிப்பிட்ட இடமாற்றங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படவில்லை என கருதப்படும்.

04. <u>இடமாற்றங்களுக்கான அலுவலர்களின் தகுதியினை வரையறுப்பதிலான பொதுக் கொள்கைகள்</u>

இணைந்த சேவையின் வருடாந்த இடமாறல் நடைமுறையின் இரண்டாம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு உரித்துடையனவாக இருப்பதுடன் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்காக இணைத்துக் கொள்ளப்பட்ட அலுவலர்களினாலும், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு உள்ளீர்ப்பு செய்ய விருப்பம் தெரிவித்தும் இன்னமும் உள்ளீர்ப்பு செய்யப்படாத அலுவலர்களினாலும் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

05. <u>இணைந்த சேவைப் பிரிவின் இடமாற்றல் குழுக்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள ஆவணங்கள்;</u>

5.1 2019 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) அரச மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, அரச நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை மற்றும் அலுவலக பணியாளர் சேவை அலுவலர்கள்,

I. இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட C.S/A.T/01 மாதிரிக்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட உள்ளக திணைக்கள இடமாறல்களிற்கான விண்ணப்பங்கள்

II. இடமாற்றங்களுக்கான சகல விண்ணப்பங்களினதும் விபரங்கள் அட்டவணைப் படுத்தப்பட்ட இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட C.S/A.T/02 மாதிரி

III. 2019.12.31 திகதியளவில் நிறுவனத்தில் / சேவை நிலையத்தின் உப அலுவலகங்களில் / மாவட்டத்திற்குள் 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் சகல அலுவலர்களினதும் விபரங்களை C.S/A.T/03 மாதிரியில், எழுத்தின் அளவு 12 (Font Size -12) மற்றும் எழுத்து வகை (Font) – Iskoola Pota இனைப் பயன்படுத்தி விரிதாளில் (Microsoft Excel) இன் மூலம் சரியாக பூர்த்தி செய்து dcs-iii@pubad.gov.lk என்னும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு மென்பிரதியொன்றுடன் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு, குறித்த அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் அனுப்புதல் வேண்டும்.

(ஆ) இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப சேவை அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை மற்றும் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்கள்,

(i) அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை அலுவலர்கள் http://203.94.94.214/miscod/ எனும் இணையத்தள முகவரி வழியாகவும் இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை மற்றும் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்கள் http://203.94.94.214/misco/ இணையத்தள முகவரி வழியாகவும் ஒன்லைன் முறையில் தரவுத் தளத்தினை அணுகி வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்க முடியும். விண்ணப்ப படிவத்தினை நிரப்பிய பின்னர், திணைக்கள தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டு, அதன் அச்சிடப்பட்ட பிரதி திணைக்கள தலைவரின் அதிகார பூர்வ முத்திரையுடன் கையொப்பம் இடப்பட்டு உரிய அலுவலரின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பம் அனுப்புதல் வேண்டும் .

(ii) 2019.12.31 ம் திகதியில் ஆன்லைன் மென்பொருள் வழியாக பெறப்பட்ட நிறுவனத்தில் / சேவை நிலையத்தின் உப அலுவலகங்களில் / மாவட்டத்திற்குள் 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றங்களினை கோரியுள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியல் அனுப்புதல் வேண்டும்.

(இ) <u>அவ்வாறே C.S/A.T/03 மாதிரிப் படிவத்தில் அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்கள் அலுவலகங்களில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு வேண்டியுள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் கொடிய நோய்களினால் அவதியுறுகின்ற இடமாற்றப்பட முடியாத அலுவலர்கள் சம்பந்தமாக திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட ரீதியாக உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மேலும் இவ்விடயம்</u>

தொடர்பாக வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகளை வெளியிட்ட பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

5.3 இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள்;

5.3.1 வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக, அரச மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, அரச நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை மற்றும் அலுவலக பணியாளர் சேவை அலுவலர்கள் அனுப்பும் விண்ணப்ப படிவமானது இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ඒ.සේ./වා.ස්.මා./01 எனும் படிவத்தில் உள்ளவாறும் , இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப சேவை, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை மற்றும் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்கள் ஒன்லைன் முறையில் நிரப்பிய விண்ணப்ப படிவத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியினை திணைக்கள தலைவரினால் பரிந்துரை செய்து , கையொப்பம் இட்டு திணைக்கள தலைவரின் அதிகார பூர்வ முத்திரையுடன் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

5.3.2 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.

5.3.3 இணைந்த சேவைகளிலுள்ள பெண்அலுவலர்கள், தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் கடமையாற்றும் சேவைக் காலத்தினுள் மகப்பேற்று விடுமுறையினைப் பெற்றிருப்பின், அது பற்றி வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பத்தில் கட்டாயமாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். (பின்னர் செய்யப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது)

5.3.4 மாவட்ட செயலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் சேவையாற்றும் இணைந்த சேவை அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டுமானால் மாவட்ட செயலாளர் அல்லது பிரதேச செயலாளரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டு "முன்னைய பிரதி" இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

06. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழு;

6.1 இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கெதிராக செய்யப்படும் ஏதேனும் மேன்முறையீடுகளைக் கருத்திற்கொள்வதற்கென, நடைமுறை விதிகளின் 210 ஆம் பிரிவிற்கேற்ப 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 மீளாய்வு செய்வதற்கான 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. <u>இடமாற்றங்களுக்கான கால அட்டவணை;</u>

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 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மேலே பந்திகள் 3.1 மற்றும் 3.2 இற்கேற்ப இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான இறுதித் திகதி
யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பந்தி 3.1 மற்றும் 3.2 இற்கேற்ப திணைக்களங்கள் / அமைச்சுக்களிற்கிடையில் உள்ளக இடமாற்றங்களினை முடிவுறுத்தல்
ஓகஸ்ட் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பந்தி 3.1 மற்றும் 3.2 இற்கேற்ப திணைக்கள / அமைச்சு இடமாறல் தொடர்பான தீர்மானங்களுடன் ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அதனை அனுப்பிவைத்தல்.

குறிப்பு : இக்கால அட்டவணைக்கு பிறகு வரும் உள்ளக இடமாற்றங்கள் செல்லுப்படியற்றதாகும்.

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	(1) அரச மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, அரச நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை மற்றும் அலுவலகபணியாளர் சேவை அலுவலர்களின், i. C.S/A.T/01 மாதிரிக்கு இணங்க பூர்த்திசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் ii. C.S/A.T/02 இற்கிணங்க அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் iii. பூர்த்திசெய்யப்பட்ட மாதிரி C.S/A.T/03 (சேவை நிலையத்தின் உப அலுவலகங்களில் / மாவட்டத்திற்குள் 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றங்களினை கோரியுள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியல்) (2) இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப சேவை அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை மற்றும் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்கள், i. ஒன்லைன் முறையில் நிரப்பிய விண்ணப்ப படிவத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியினை திணைக்கள தலைவரினால் பரிந்துரை செய்து , கையொப்பம் இட்டு திணைக்கள தலைவரின் அதிகார பூர்வ முத்திரையுடன் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். ii. ஆன்லைன் மென்பொருள் வழியாக பெறப்பட்ட 2019.12.31 ம் திகதியில் நிறுவனத்தில் / சேவை நிலையத்தின் உப அலுவலகங்களில் / மாவட்டத்திற்குள் 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றங்களினை கோரியுள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியல் ஆகியவற்றை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் முன்னளித்தல்
ஒகஸ்ட் 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
ஒக்டோபர் 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 இடமாற்ற கண்காணிப்புக் குழு

வருடாந்த இடமாற்றத்தினை செயற்படுத்தும் முன்னேற்றம் தொடர்பாக 2020.02.15 ஆந் திகதியின் பின்னர் கண்காணிப்புக் குழுவினை நிறுவி அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அறிக்கையொன்றினைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

09. <u>வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பு;</u>

9.1 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் இல PSC/APL/1/AT/2018 மற்றும் 2019.05.11 ம் திகதிய கடிதத்தில் உள்ளவாறு இடமாற்றம் பெற வேண்டியவர் என கருதப்படும் விசேட பயிற்சி பெற்ற அலுவலர் ஒருவரின் சேவையின் தேவையின் பொருட்டு மேலும் ஒரு வருடத்திற்கு திணைக்களத்தில் தொடர்ந்து சேவையாற்ற வைத்திருக்க திணைக்கள தலைவர் விரும்பினால், பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தினை அனுப்பி வைப்பதுடன் அது தொடர்பாக காரணம் விளக்கமாக விவரிக்கப்பட்டு உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு விண்ணப்பத்தினை அனுப்பி வைப்பதுடன் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்காமல், தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களினை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பாக 05 வருடங்களிற்கு மேல் சேவைக்கு காலத்தினை கொண்ட அலுவலர்களின் விபரங்களை அனுப்பும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக விளக்கமாக விபரித்து உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் / திணைக்கள தலைவரின் பரிந்துரையுடன் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு விண்ணப்பத்தினை அனுப்பி வைக்க வேண்டும். மேலும் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் தொடர்பில் இது ஏற்புடையதல்ல. அதற்கிணங்க, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமானவர் இடமாற்றக் குழுக்களுக்கு அறிவிப்பதன் மூலம் உரிய நடவடிக்கையினை எடுப்பார். திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான அலுவலர்கள் தொடர்பில் மட்டுமே அத்தகைய கோரிக்கையினை மேற்கொள்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்படும். ஒரு அலுவலருக்கு இச் சந்தர்ப்பம் ஒரு தடவை மட்டுமே வழங்கப்படும் என்பதுடன் மீண்டும் ஒரு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படமாட்டாது.

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

9.3 இடமாற்றக் கட்டளையின் மூலம் 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.

9.4 இடமாற்றக் கட்டளையினை செயற்படுத்தாது விடின், இடமாற்றக் கட்டளை செயற்படுத்துவதற்கு உரிய திகதிக்குப் பின்னரான மாத்த்தில் இருந்து குறித்த அலுவலரின் சம்பளத்தினை நிறுத்துவதற்கு நிறுவனத் தலைவரினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

9.5 இடமாற்றக் கட்டளைகளை அமுல்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி 01) பிரிவு 11 இன் ஏற்பாடுகளின் மீது அலுவலர்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படல் வேண்டும்,

9.6 இடமாற்றப்பட எதிர்பார்க்கப்படும் அலுவலர்களின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஏனைய அலுவலர்களைப் பயிற்றுவிப்பதனூடாக உரிய திகதியில் வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுல்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை திணைக்களத் தலைவர்கள் / அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் எடுத்தல் வேண்டும். பிந்திய சந்தர்ப்பங்களில் இது தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ளப்படலாகாது.

9.7 தங்களின் அமைச்சு / திணைக்களத்திலுள்ள சகல அலுவலர்களுக்கும் இச் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளை அறிவிப்பதற்கான ஒழுங்குகளை தயவுசெய்து மேற்கொள்ளவும்.

9.8 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் அமுலாக்கம் குறித்து அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளில் 214, 215, 216, 217 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாக்கப்படும்.

10. <u>அலுவலர்களின் பொறுப்புக்கள்;</u>

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

11. இச் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்படாத ஏற்பாடுகள் குறித்து இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் தீர்மானமே இறுதியானதாகும்.

12. அரச 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

பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கிராமியப் பொருளாதார அலுவல்கள் அமைச்சு

இணைந்த சேவையிலுள்ள 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 202 ஆம் பிரிவின் 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 (தரம் III, II, I)

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 தொடர்ச்சியாக 02 வருட சேவையினைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு தகுதியுடையவர்களாவர்.

2:2:2. ஒரே சேவை நிலையத்தில் அல்லது இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள சேவை நிலையமொன்றில் அல்லது பல சேவை நிலையங்களில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்டு சேவையாற்றிய அலுவலர்களும் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். (ஒரே மாவட்டத்தினுள் சேவை நிலையங்கள் ஒன்றினை விடக் கூடுதலாக இருக்க முடியும்.)

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

2:3. <u>சேவை நிலையங்களின் வகைப்பாடு -</u>

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

i. உள்நாட்டு இறைவரிகள் திணைக்களம்
ii. சுங்கத் திணைக்களம்
iii. மதுவரித் திணைக்களம்
iv. வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சு (வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் போது அரச மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை மற்றும் அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கான விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமாக கருதப்படுவதில்லை.)
v. குடிவரவு , குடியகல்வு திணைக்களம்
vi. மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களம்(அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை தற்போதைக்கு கருதப்படாது)
vii. வனவிலங்குப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்
viii. பரீட்சைகள் திணைக்களம் (வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் போது அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை, அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவைக்கான விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமாக கருதப்படுவதில்லை.)

<u>குறிப்பு:-</u> உள் நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்ற அலுவலர்கள் அத்திணைக்களத்தில் இடம் பெறும் உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு கீழ் படிதல் வேண்டும்

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

2:4. <u>முறைமை மற்றும் ஏனைய விடயங்கள்-</u>

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 வெளியிடங்களுக்கு இடமாற்றப்படலாம்.

ii. குறித்ததோர் சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கான இடமாற்றங்களிற்காக கூடுதலான கோரிக்கைகள் உள்ள போது அதிகூடிய சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ள அல்லது மேற்குறிப்பிட்ட 2.2.2 இன் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள 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, மேற்குறிப்பிட்ட 2.2.2 இன் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அதிகூடிய சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ள அலுவலரை அதற்கு வெளியே இடமாற்ற முடியும்.

iv. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது விருப்பற்ற சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றிக்கொண்டிருப்பவர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும். மேலும், சேவைக் காலம் அதேபோல அத்தகைய அலுவலர்கள் எதிர்கொள்ளும் நடைமுறைப் பிரச்சினைகள் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டால் கருத்திற்கொள்ளப்படும்.

v. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களுக்கு கோரப்படும் இடமாற்றங்களை நிறைவேற்றும் போது, இடமாற்றங்களுக்கு கட்டாயமாக கட்டுப்பட வேண்டிய அலுவலர்களினால் செய்யப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படும் ஆனால், அங்கு இடமாற்றங்களைக் கோரும் அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு, இடமாற்றங்களுக்கு கட்டாயமாக கட்டுப்பட வேண்டிய அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு மிக முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

vi. 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).

vii. இடமாற்றக் கட்டளைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வில்லையாயின், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயக்கினால் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைப் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படாத அலுவலர்களிடம் அவ்வாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படாமைக்கான காரணம் வினவப்படும்.

2:4:1 <u>சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடுதல்</u>

i. வருடாந்த இடமாற்றங்களுடன் தொடர்புபட்ட இடமாற்றக் காலமானது முன்னைய ஆண்டின் டிசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதியில் கணிப்பிடப்படும். (உதாரணம்: 2018 ஆம் ஆண்டின் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக 2017.12.31 ஆம் திகதி) விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களுக்காக 2018.05.31 வரையான சேவைக்காலம் கணிப்பிடப்படும்.

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. இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள சேவை நிலையம் அல்லது பல சேவை நிலையங்களில் கடமையாற்றியுள்ள அலுவலரொருவர் எந்தவொரு சேவை நிலையத்தில் கடமையாற்றினாலும் 05 வருட சேவைக் காலத்தினைத் தாண்டி இருப்பின் இடமாற்றங்களுக்கு கட்டுப்படுவார். என்றாலும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமொன்றில் கடமையாற்றும் அலுவலர் ஒருவருக்கு அச்சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு சேவையாற்றுவதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றது.

v. அமைச்சுக்களின்/ திணைக்களங்களின் ஸ்தாபிப்பு அல்லது கலைப்பு காரணமாக ஒரு அமைச்சு / திணைக்களத்திலிருந்து இன்னொரு அமைச்சு / திணைக்களத்துக்கு இணைக்கப்பட வேண்டியிருந்த அலுவலர்களின் சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடும் போது கலைக்கப்பட்டுள்ள அவ் அமைச்சு / திணைக்களத்தில் வரும் சேவைக் காலமும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் அல்லது தண்டனை இடமாற்றமாக இடமாற்றப்படுகின்ற அலுவலர்கள் தவிர்ந்த திணைக்களத்தலைவர்களின் தேவைப்படி இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்களின் சேவைக்காலத்தை கணிப்பிடும்போது அவர் இறுதியாக சேவையாற்றிய விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவைப்படுத்தப்படும் ஆகக்குறைந்த சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடுவதற்கு எடுக்கப்படும்.

vi. மாவட்டங்கள் 02 இனுள் இணைப்பு 02 இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கிட்டிய தூரத்தில் உள்ள மாநகரங்களின் அலுவலகங்களுக்கிடையில் மாவட்ட அடிப்படையில் வெளிச் சென்று இடமாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கு கவனத்திற் கொள்ளப்படும். (உதாரணம் – பானதுரை மற்றும் மொரட்டுவ மாநகர அலுவலகங்களுக்கிடையில்)

vii. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் பொருட்டு , ஒரு வருட பயிற்சி ஆரம்பித்த தினம் அல்ல , குறிப்பிட்ட பயிற்சி நிறைவு பெற்றதன் பின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் பதவிக்கு நியமனம் வழங்கப்பட்ட திகதி அலுவலரின் நியமன திகதி என கருதி இடமாற்ற விண்ணப்பம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

2:4:2. <u>விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடுதல்</u>

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 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் அல்லாத சேவை நிலையங்களில் பணிபுரிந்த அலுவலர்களினால் விடுக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்தில் எடுக்கப்பட்டதன் பின்னரே கவனத்தில் எடுக்கப்படும்.

v. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணிபுரியும் பெண் உத்தியோகத்தர்கள், அச் சேவைக் காலத்தினுள் பிரசவ விடுமுறை பெறப்பட்டிருப்பின் அது பற்றி வருடாந்த இடமாற்றக் சபையினால் விண்ணப்பம் கோரும் போது கட்டாயமாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அது தொடர்பாக பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படுவதில்லை.

2:4:3. <u>வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாத சந்தர்ப்பங்கள்</u>

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.
    i. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
    ii. பொலிஸ் ஆணைக்குழு
    iii. தேர்தல்கள் ஆணைக்குழு

3. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் உள்ளடக்க விபரங்கள்

இலக்கம் 1914/8 மற்றும் 2015.05.12 திகதிய வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் 200 ஆம் திருத்தத்தின் பிரகாரம் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் உள்ளடக்க விபரங்கள் பின்வருமாறு அமையும்.

i. இணைந்த சேவையின் உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான ஓர் உதவிப் பணிப்பாளர்
ii. இணைந்த சேவையின் உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான மற்றதொரு உதவிப் பணிப்பாளர்
iii. வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் விடய பரப்பிற்குட்ப்பட்ட அலுவலர் குழுக்களுக்கு மற்றும் சேவைக்குட்பட்ட அரச அலுவலர்களின் குறைந்த பட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் சகல தொழிற்சங்கங்களின் மூலமும் பெயர் குறித்து 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.

i. இணைந்த சேவையின் உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான ஒரு பணிப்பாளர்
ii. இணைந்த சேவையின் உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான ஒரு உதவிப் பணிப்பாளர்
iii. இணைந்த சேவைப் பிரிவின் மற்றதொரு உதவிப் பணிப்பாளர்
iv. ஒவ்வொரு சேவைக்குட்பட்ட அரச அலுவலர்களின் குறைந்த பட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் சகல தொழிற்சங்கங்களின் மூலமும் பெயர் குறித்து நியமிக்கப்படும் ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு அலுவலர்

5. வருடாந்த இடமாற்றம் வழங்கும்போது கவணத்தில் கொள்ளப்படும் வேறு பொது காரணங்கள்

5.1. விசேட விடயங்கள்

i. எவரேனும் ஒரு அலுவலரின் வாழ்க்கைத் துணை பொலிஸ் அல்லது முப்படையில் வடக்கு கிழக்கில் நடவடிக்கைக் கடமையின் காரணமாக அங்கவீனர் ஆனார் என்பதை உறுதி செய்ய 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. (வருடாந்த இடமாற்ற குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்காத விண்ணப்பங்கள் தொடர்பில் பின்னர் கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது)

ii. பொதுவாக, அலுவலரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க தமது வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தை அண்டிய சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் 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 பாடாலை செல்லும் பிள்ளைகள் இல்லாத விவாகமான அலுவலர்களையும் சாத்தியமானதாக தேர்ந்தெடுப்பது தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

iii. 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.

iv. அங்கவீன, புனர்வாழ்வு நிபந்தனைகளின் கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள் அவர்களின் கோரிக்கைகள் இன்றி இடமாற்றப்படலாகாது.

v. இணைந்த சாரதிகள் சேவையின் உத்தியோக பூர்வ வாகனங்களின் சாரதிகள் தொடர்பான தகவல்கள் திணைக்களத் தலைவர்களினால் வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் கூட்டத்திற்கு முன் இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு அறியக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும் என்பதுடன், பின்னர் மேற்கொள்ளும் விண்ணப்பங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

5.2. 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 2018 ஆண்டு தொடர்பாக 2017.12.31) திகதியளவில் 58 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை, அவர்களினால் கோரிக்கைகள் முன்வைக்கப்படாத விடத்து மாவட்டத்திற்குள்ளேயேனும், இடமாற்றப்படலாகாது. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுகின்ற டிசெம்பர் 31 ஆந் திகதியளவில் 59 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை, அவர்களினால் கோரிக்கைகள் முன்வைக்கப்படாதவிடத்து இடமாற்றப்படலாகாது.

5.3. <u>தொழிற்சங்கங்களுக்கான அனுசரணைகள்</u>

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.

ii. இப் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள அனுசரணைகளை அனுபவிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற இணைந்த சேவைத் தொழிற் சங்கங்களின் அலுவலர்கள் இது தொடர்பில் தமது விண்ணப்பங்களைத் தயாரித்து (தாபன விதிக்கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் 7:5 ஆம் உட் பிரிவுக்கு 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 எப் பதவிக்கு சலுகை வழங்கப்படும் என்றும் எப்பதவிக்கு என்றும், எச்சங்கங்களுக்கு 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.

06. இணைந்த சேவையின் இடமாற்ற கால அட்டவணை

யூன் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல்
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 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பட்டியல் (3) C.S./A.T./03 மாதிரி (தற்போதய சேவை நிலையத்தில் 05 வருட சேவைக் காலத்தினைக் கொண்ட அலுவலர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்) ஆகியவற்றைப் பூர்த்திசெய்தலும் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தலும்
ஓகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை இடமாற்றக் குழுவினூடாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல்
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	இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கூடான இடமாற்றங்களில் திருப்தியடையாத அலுவலர்கள் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள மேன்முறையீடுகளின் இறுதித் திகதி
ஒக்டோபர் 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

7. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்

7.1. இடமாற்றம் செய்வது பற்றி தரப்படும் கட்டளைக்கு எதிராக யாதாயினும் ஒரு அரச அலுவலரினால் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதானால் அந்த முறைப்பாடு அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதி இலக்கம் 23 பின்னினைப்பின் படி மட்டும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். மேலும் அவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் காரணங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு உரிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்திய பிரதிகளை அம்மேன்முறையீட்டுடன் சமர்ப்பிப்பதற்கு அவர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

7.2. அரச அலுவலர் ஒருவரினால் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதற்கு செய்ய வேண்டியது இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்தினூடாகவே சமர்ப்பிக்கவேண்டும் என்பதுடன் அம்மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை உரியவாறு திணைக்களத்தலைவர் மற்றும் இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பவேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் முறைப்பாடுகளை தாமதிக்காமல் தமது அவதானிப்புடன் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவது இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பொறுப்பாகும். அலுவலர் விரும்புவாறானால் மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை நேரடியாக அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கமுடியும்.

7.3. 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.

7.4. 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 திணைக்களத்தலைவர் மற்றும் இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பொறுப்பாகும். எனினும் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் XVIII வது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமான மேன்முறையீடுகளுக்கு உரிய கோவைகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அவதானிப்புக்கள் மற்றும் சிபாரிசு ஆகியவற்றுடன் அவ்வருடத்தின் நவம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன் அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7.5 இப்பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியதிகளுக்கு இணங்கி தமது மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது சகல அரச அலுவலர்களின் பொறுப்பாகுவதுடன் அதற்கு முரனாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.

7.6. மேலே 7.4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கடிதங்கள் கிடைத்த 15 நாட்களுக்குள் இடமாற்ற கட்டளைக்கு எதிராக அரச அலுவலர் ஒருவர் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு சம்பந்தமாக தீர்மானமொன்று அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

7.7. மேலே தரப்பட்டுள்ளவாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு சம்பந்தமாக அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்தை நேரடியாக முறையீட்டாளருக்கு அறிவிப்பதுடன் உரிய கோவையை மேம்படுத்திக்கொள்வதற்கு அப்பிரதி இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு மற்றும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

7.8. 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. ஆனாலும் அது குறித்து நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய அதிகார சபையின் இறுதி தீர்மானம் வரும் வரை உரிய இடமாற்றம் அவ்வாறே நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைக்கிணங்க,

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்
பொது நிர்வாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும்
கிராமியப் பொருளாதார அலுவல்கள் அமைச்சு

திகதி : 2019/06/27

உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை:

இணைந்த சேவையில் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

C.S./A.T. /01

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 (2019.12.31 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 :- (2019.12.31 ஆந் திகதியன்று)வரு..... மாத... நாட்...
23. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலத்தினுள் பெற்றுக்கொண்ட பிரசவ விடுமுறை தொடர்பான விபரங்கள் (பெண் அலுவலராயின்) ஆண்டு.....மாதம்.....திகதி.....	24. நலன்பெறும் சேவை நிலையமொன்றில் சேவையாற்றியுள்ளீரா? (விருப்பத்திற்குரிய)

		சேவை நிலையம்	பதவி	சேவைக் காலம்	
				முதல்	வரை
25. அரச சேவையில் முன்னைய சேவை நிலையங்கள்	1				
	2				
	3				
	4				

.

இ. இடமாற்றக்கோரிக்கை பற்றிய தகவல்கள்

- உள்நாட்டு இறைவரிகள் திணைக்களத்துக்கான இடமாற்றக் கோரிக்கையை தெளிவாக குறிப்பிடவும்

26.	சேவை நிலையம்	சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்
1		
2		
3		

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

28. 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:-

- அலுவலரினால் தொடரிலக்கம் 01-25 வரை பூர்த்தி செய்துள்ள தகவல்கள் அவரின் பிரத்தியேகக் கோவைக்கு ஏற்ப சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

- மேலே பெயர் குறிப்பிட்ட அலுவலரின் இடமாற்றத்தை பிரதியீட்டுடன்/ பிரதியீடின்றி/ பின்னர் வழங்கப்படும் பிரதியீட்டிற்கு அமைவாக விடுவிக்க முடியும் என்ற அடிப்படையில் சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

....

திகதி கையொப்பம்
பதவி முத்திரை

ஒவ்வொரு சேவைக்கும் வகுப்பிற்கும் தனித் தனியான படிவங்களை நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்

C.S/A.T/02

வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களின் அட்டவணை – 2020 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 2019.12.31 ஆம் திகதியன்று வயது	விவாகமானவரா விவாகமாகாதவரா 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	இடமாற்றக்குழுவின் தீர்மானம்

அனைத்து அலுவலர்களினதும் விண்ணப்பங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

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

பரீட்சித்தவர்: பெயர் : ..... கையொப்பம் .: .....

திகதி : ....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

ஒவ்வொரு சேவைக்கும் தனித் தனியான படிவங்களை நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்

C.S/A.T/03

ஒரு மாவட்டத்தில் / ஒரு சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள அனைத்து ஊழியர்களினதும் விபரங்கள் கட்டாயம் இதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவும். (2019.12.31 ஆந் திகதியில்)

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

இப் படிவத்தினைத் தயாரிக்கும் போது எழுத்தின் அளவு (Font Size – 12) மற்றும் எழுத்து வகை (Font) Arial Unicode MS இனைப் பயன்படுத்தி விரிதாளில் (Microsoft Excel) மூலம் தயாரித்தல் 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 2019.12.31 ஆந் திகதியன்று வயது மற்றும் முகவரி	2019.12.31 ஆந் திகதியன்று தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் 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 நிலையத் திற்குள்ள தூரம்	முதல் நியமனத்தில் இருந்து சேவை நிலையங்கள் மற்றும் காலப்பகுதி	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்துள்ளாரா? விண்ணப்பிக்காதவிடத்து இடமாற்றம் கிடைத்தால் பணிபுரிய விரும்பும் நிலையங்கள் மூன்றைக் குறிப்பிடுக.

* அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்கள்/ அலுவலகங்களில் தொடர்ந்திருப்பதற்குரிய வைத்திய சான்றிதழ் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கடும் நோய்த் தாக்கத்திற்குள்ளாகியுள்ள இடமாற்றப்படலாகாத அலுவலர்கள் சம்பந்தமாக திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

பெயர்: - ..... கையொப்பம்: .....

(அ) இவ் அமைச்சில் / திணைக்களத்தில்/ அலுவலகத்தில் ஐந்து வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள சகல அலுவலர்களினதும் விபரங்களை இவ் அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதாகவும்

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/திணைக்கத் தலைவர்களும் அப்பட்டியல்களைத் தயாரித்த மற்றும் சரிபார்த்த அலுவலர்களும் வகைகூறும் பொறுப்புடையவர்களாக உள்ள அதேவேளை அவர்கள் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கும் உட்படுத்தப்படுவர்.

கம்பஹா மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு 1

1. மாவட்ட செயலகம் - கம்பஹா
2. பிரதி தேர்தல் ஆணையாளர் காரியாலயம்
3. நில அளவைத்திணைக்களம்
4. துணை கணக்காய்வாளர் காரியாலயம், கம்பஹா
5. காணி உபயோக மாவட்ட காரியாலயம்
6. சமுர்த்தி மாவட்ட காரியாலயம்
7. மாவட்ட விவசாய பணிப்பாளர் காரியாலயம்
8. புள்ளிவிபரவியல் மாவட்ட காரியாலயம்
9. மாவட்ட தொழில் காரியாலயம்
10. கமநலசேவைத் திணைக்களம், கம்பஹா
11. பிரதி தொழில் ஆணையாளர் காரியாலயம்
12. கம்பஹா பிரதேச செயலகம்
13. பிரதேச வன காரியாலயம்
14. உதவி கூட்டுறவு ஆணையாளர் காரியாலயம்
15. வன தளங்கள் காரியாலயம்
16. ஏற்றுமதி விவசாயத் திணைக்களம்

காரியாலயக்குழு 2

1. நீர்கொழும்பு தொழில் நியாய சபை
2. நீர்கொழும்பு பிரதேச செயலகம்
3. நீர்கொழும்பு தொழில் காரியாலயம்
4. நீர்கொழும்பு மீன்பிடி மற்றும் கடல்வளங்கள் பிரதேச காரியாலயம்
5. நீர்கொழும்பு பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
6. சீதுவை சமூக சேவை திணைக்கள பிரதேச காரியாலயம்
7. நீர்கொழும்பு காணி பதிவாளர்காரியாலயம்
8. நீர்கொழும்பு ஆசிரியர் கல்லூரி
9. நீர்கொழும்பு தேசிய பாடசாலை
10. நீர்கொழும்பு சமுர்த்தி காரியாலயம்

களுத்துறை மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு 1

1. மாவட்ட செயலகம் - களுத்துறை
2. களுத்துறை பிரதேச செயலகம்
3. மாவட்ட சமுர்த்தி காரியாலயம்
4. மாவட்ட நில அளவைத் திணைக்களம்
5. மாவட்ட விவசாயத் திணைக்களம்

6. தேர்தல் காரியாலயம்
7. கமநல சேவைகள் திணைக்களம்
8. காணி உபயோக திட்டமிடல் காரியாலயம்
9. புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
10. சிறு வணிக காரியாலயம்
11. இறப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்
12. மீன்பிடித் திணைக்களம்
13. மதிப்பீட்டுத் திணைக்களம்
14. காணி பதிவாளர் காரியாலயம்

காரியாலயக்குழு 2

1. ஹொரனை றோயல் கல்லூரி
2. ஹொரனை ஸ்ரீபாலி கல்லூரி
3. ஹொரனை தக்ஷிலா கல்லூரி
4. ஹொரனை பிரதேச செயலகம்
5. உதவி பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம் - ஹொரனை
6. காணி பதிவாளர் திணைக்களம் - ஹொரனை

கண்டி மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு 1

1. மாவட்ட செயலகம் - கண்டி
2. விளையாட்டு அபிவிருத்தி திணைக்களம்
3. அளவீடுகள் திணைக்களம்
4. சிறு வணிக அபிவிருத்தி காரியாலயம்
5. விவசாயத் திணைக்களம்
6. காணி பயன்பாட்டு திட்டமிடல் காரியாலயம்
7. உற்பத்தித்திறன் செயலாளர் காரியாலயம்
8. கலாச்சார அலுவல்கள் திணைக்களம்
9. மனிதவள அபிவிருத்தி திணைக்களம்
10. தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
11. சமுர்த்தி திணைக்களம்
12. சமூக பாதுகாப்பு திணைக்களம்
13. சமூகசேவை திணைக்களம்
14. மாவட்ட திட்டமிடல் காரியாலயம்
15. குழந்தைகள் மற்றும் பெண்கள் அலுவல்கள் காரியாலயம்
16. வெடிமருந்து பொருட்கள் கட்டுபாட்டு காரியாலயம்
17. தேர்தல் காரியாலயம்
18. புத்த நடவடிக்கை திணைக்கள பிரதேச காரியாலயம்
19. கங்கவட்ட கோரள பிரதேச செயலகம்
20. தொழில் திணைக்களம்
21. பதிவாளர்நாயகம் திணைக்களம் (வலயம்)
22. புஸ்பதான மகளிர் வித்தியாலயம், கண்டி
23. பிரதி போலீஸ்மாஅதிபர் காரியாலயம்

24. பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
25. கட்டிடத் திணைக்களம்
26. தபால் திணைக்களம், கண்டி
27. தொல்பொருளியல் திணைக்களம்
28. தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களம்
29. வனப்பாதுகாப்பு திணைக்களம்

காரியாலயக்குழு 2

1. விலங்குகள் தயாரிப்பு மற்றும் சுகாதாரத் திணைக்களம்
2. ஏற்றுமதி விவசாயத் திணைக்களம் - பேராதனை
3. தாவரவியல் பூங்கா திணைக்களம் - பேராதனை
4. மாகாண நில அளவை திணைக்களம் - பேராதனை
5. விவசாயத் திணைக்களம் - பேராதனை

மாத்தளை மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு 1

1. சமுர்த்தி மாவட்ட காரியாலயம்
2. தேர்தல் ஆணையாளர் காரியாலயம்
3. மாத்தளை மாவட்ட திட்டமிடல் காரியாலயம்
4. நில அளவை காரியாலயம்
5. கூட்டுறவு திணைக்களம்
6. காணி உபயோக கொள்கை திட்டமிடல் திணைக்களம்
7. மாத்தளை பிரதேச செயலகம்
8. கமநல சேவைகள் திணைக்களம்
9. நில அளவை பிரதேச காரியாலயம்
10. வனப்பாதுகாப்பு திணைக்களம்
11. நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்
12. சங்கமித்தா மகளிர் வித்தியாலயம்
13. கிறிஸ்த்து தேவ தேசிய பாடசாலை
14. விஜய தேசிய பாடசாலை
15. சாஹிரா வித்தியாலயம்
16. பாக்யம் வித்தியாலயம்
17. இந்து வித்தியாலயம்
18. தொழில் காரியாலயம்
19. மாத்தளை மாவட்ட செயலகம்
20. மாத்தளை காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்

நுவரெலியா மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு 1

1. மாவட்ட செயலகம் - நுவரெலியா
2. நுவரெலியா மாவட்ட செயலகம்
3. தொழில் திணைக்களம்
4. பதிவாளர் நாயகம் காரியாலயம்
5. காணி உபயோக நாயகத்தின் திணைக்களம்
6. சமுர்த்தி திணைக்களம்
7. தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
8. திட்டமிடல் செயல்முறை திணைக்களம்
9. நுவரெலியா பிரதேச செயலகம்
10. நுவரெலியா கமநல சேவைத் திணைக்களம்
11. நுவரெலியா ஏற்றுமதி விவசாயத் திணைக்களம்
12. நுவரெலியா பொலிஸ் திணைக்களம்
13. நுவரெலியா விவசாயத் காப்புறுதி வாரிய காரியாலயம்
14. நுவரெலியா தபால் அதிகாரி காரியாலயம்
15. நுவரெலியா பிரதேச வன அலுவலர் காரியாலயம்
16. நுவரெலியா தொழில்நுட்பவியல் அபிவிருத்தி வாரிய காரியாலயம்
17. நுவரெலியா நில அளவை காரியாலயம்
18. நுவரெலியா மாவட்ட தேர்தல் காரியாலயம்
19. நுவரெலியா சிரேஷ்ட பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
20. நுவரெலியா நீதிவான் நீதிமன்றம்

காலி மாவட்ட செயலகம்

காரியாலயக்குழு 1

1. மாவட்ட செயலகம் - காலி
2. தேர்தல் காரியாலயம்
3. தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
4. மாவட்ட பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
5. மாவட்ட திட்டமிடல் செயலாளர் காரியாலயம்
6. உதவி கணக்காய்வாளர் காரியாலயம்
7. மாவட்ட சமுர்த்தி காரியாலயம்
8. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் - மாவட்ட வலயக் காரியாலயம்
9. சிரேஷ்ட பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
10. இலங்கை புகையிரதத் திணைக்களம்
11. காலி சிறைச்சாலைத் திணைக்களம்
12. காலி தொழில்நுட்பவியல் கல்லூரி
13. எலவீஷியஸ் கல்லூரி
14. வித்யாலோக கல்லூரி
15. கடவத் சதர பிரதேச செயலகம்
16. தொழில் திணைக்களம்
17. நில அளவை காரியாலயம்

18. மாகாண நில அளவையாளர் காரியாலயம்
19. இறப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்
20. சவுத்லண்ட்ஸ் கல்லூரி
21. பிரதேச வனகாரியாலயம்
22. தொல்பொருளியல் திணைக்களம்
23. தபால் திணைக்களம்
24. பிரதி பொலிஸ் மாஅதிபர் காரியாலயம்
25. காலி நீதிமன்ற வளாகம்

காரியாலயக்குழு 2

1. போப்பே போத்தல பிரதேச செயலகம், லபுதுவ
2. விவசாய காரியாலயம், லபுதுவ - அக்மீமன
3. கமநல சேவை ஆணையாளர் காரியாலயம், லபுதுவ - அக்மீமன
4. ருஹுனு தேசிய ஆசிரியர் கல்விபீடம், குறுந்துவத்த - அக்மீமன
5. நெல் ஆராய்ச்சிமையம், லபுதுவ - அக்மீமன
6. கலாச்சார மையம், கொடகந்த - காலி
7. ஏற்றுமதி விவசாய திணைக்களம், லபுதுவ - அக்மீமன

மாத்தறை மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு 1

1. மாவட்ட செயலகம் - மாத்தறை
2. சமுர்த்தி திணைக்களம்
3. புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
4. திட்டமிடல் திணைக்களம்
5. மாத்தறை பிரதேச செயலகம்
6. பிரதேச தபால் அத்தியட்சகர் காரியாலயம், மாத்தறை
7. மதிப்பீட்டுத் திணைக்களம்
8. காணி பதிவாளர் திணைக்களம்
9. புனித சர்வேஸஸ் கல்லூரி
10. வலயக்கல்வி காரியாலயம், பல்லிமுல்ல
11. நீர்ப்பாசன பொறியியலாளர் காரியாலயம்
12. கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களம்
13. பிரதி விவசாயப் பணிப்பாளர் காரியாலயம், கபடவீதி
14. மீன்பிடி மற்றும் கடல்வளங்கள் திணைக்கள மாவட்ட காரியாலயம்
15. சிரேஷ்ட பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம், மாத்தறை
16. புனித தோமஸ் குமர கல்லூரி, மாத்தறை
17. புனித தோமஸ் சிரேஷ்ட மகளிர் கல்லூரி, மாத்தறை
18. மாத்தறை மகா வித்தியாலயம்

அம்பந்தோட்டை மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு I

1. மாவட்ட செயலகம் - அம்பந்தோட்டை
2. அம்பாந்தோட்டை பிரதேச செயலகம்
3. தேர்தல் திணைக்களம்
4. தபால் அலுவலகம் (உப அலுவலகம்)
5. பிரதி காணி ஆணையாளர் அலுவலகம்
6. தொழில் திணைக்களம்
7. மாவட்ட திட்டமிடல் செயலகம்
8. புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
9. மதிப்பீட்டு அலுவலகம்
10. காணி பதிவாளர் அலுவலகம்
11. விவசாய அலுவலகம்

காரியாலயக்குழு II

1. தங்கல்ல காணி பதிவாளர் அலுவலகம்
2. தங்கல்ல கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல் வளங்கள் திணைக்கள மாவட்ட அலுவலகம்
3. தங்கல்ல பிரதேச செயலகம்
4. தங்கல்ல ஏற்றுமதி விவசாய பணிப்பாளர் காரியாலயம்
5. தங்கல்ல பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
6. தங்கல்ல பிரதி பொலிஸ் மாஅதிபர் காரியாலயம்
7. தங்கல்ல மகளிர் வித்தியாலயம்
8. தங்கல்ல ஆண்கள் தேசிய பாடசாலை

யாழ்பாண மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு I

1. மாவட்ட செயலகம் - யாழ்பாணம்
2. மாவட்ட திட்டமிடல் செயலகம்
3. சமூர்த்தி திணைக்களம்
4. தேர்தல் அலுவலகம்
5. விவசாய திணைக்கள மாவட்ட அலுவலகம்
6. வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு பிரதேச காரியாலயம்
7. உதவி பதிவாளர் நாயகம் காரியாலயம்
8. காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் காரியாலயம்
9. புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
10. காணி உரித்துக்கள் நிருணய திணைக்களம்
11. அளவீடுகள் அலகு மற்றும் தரப்படுத்தல் சேவை திணைக்களம்
12. மீழ்குடியேற்ற அலகு
13. கணக்காய்வாளர் காரியாலயம்
14. யாழ்பாண மதிப்பீட்டு திணைக்களம்
15. யாழ்பாண மாவட்ட வன பாதுகாப்பு திணைக்களம்
16. யாழ்பாண பிரதேச செயலகம்

17. நில அளவை திணைக்களம்
18. கட்டிட திணைக்களம்
19. யாழ்பாண தொல்பொருளியல் திணைக்களம்

மன்னார் மாவட்டம்

காரியாலயக்குழு ।

1. மாவட்ட செயலகம் - மன்னார்
2. மன்னார் பிரதேச செயலகம்
3. தொழில் திணைக்களம்
4. கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல் வளங்கள் திணைக்கள மாவட்ட அலுவலகம்
5. கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களம்
6. தேர்தல் அலுவலகம்
7. பதிவாளர் நாயகத்தின் திணைக்களம்
8. காணி உபயோகக்கொள்கை திட்டமிடல் திணைக்களம்
9. திட்டமிடல் திணைக்களம்
10. சமுர்த்தி திணைக்களம்
11. தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபர திணைக்களம்
12. கணக்காய்வு அத்தியட்சகர் காரியாலயம்

வவுனியா மாவட்டம்

காரியாலய குழு ।

I. மாவட்ட செயலகம் - வவுனியா
II. கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களம்
III. விவசாய திணைக்களம் (விதை)
IV. விவசாய திணைக்களம் (ஆராய்ச்சி)
V. விவசாய திணைக்களம்
VI. பிரதேச செயலகம் - வவுனியா
VII. பிரதேச செயலகம் - வவுனியா தெற்கு
VIII. நீர்ப்பாசன திணைக்களம்
IX. தொழில் திணைக்களம்
X. நிலஅளவை திணைக்களம்
XI. தொழில்நுட்பவியல் கல்லூரி
XII. உயர் தொழில்நுட்ப கல்லூரி
XIII. புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
XIV. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
XV. காணி உபயோக திணைக்களம்
XVI. சிறு வணிக திணைக்களம்
XVII. பிரதேச வன காரியாலயம்
XVIII. கல்வியியற் கல்லூரி

XIX. அளவீடுகள் அலகு மற்றும் தரப்படுத்தல் சேவை திணைக்களம்

முல்லைத்தீவு மாவட்டம்

காரியாலய குழு ।

I. மாவட்ட செயலகம் - முல்லைத்தீவு
II. விவசாய திணைக்களம்
III. தேர்தல் திணைக்களம்
IV. தொகைமதிப்பு புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
V. கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களம்
VI. மீன்பிடி மற்றும் கடல்வளங்கள் திணைக்கள மாவட்ட காரியாலயம்
VII. கரைதுறைப்பற்று பிரதேச செயலகம்
VIII. நில அளவை திணைக்களம்

கிளிநொச்சி மாவட்டம்

காரியாலய குழு ।

I. மாவட்ட செயலகம் - கிளிநொச்சி
II. மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் திணைக்களம்
III. மாவட்ட புள்ளிவிபரவியல் காரியாலயம்
IV. பெண்கள் மற்றும் சிறுவர் அலுவல்கள் அலகு
V. மாவட்ட தேர்தல் காரியாலயம்
VI. மாவட்ட சமுர்த்தி காரியாலயம்
VII. காணி உரித்து நிருணய திணைக்களம்
VIII. மாவட்ட வன பாதுகாவலர் காரியாலயம்
IX. கரைச்சி பிரதேச செயலகம்
X. கமநல அபிவிருத்தி திணைக்கள மாவட்ட காரியாலயம்
XI. மாவட்ட நில அளவை காரியாலயம்
XII. அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம் (மாகாண காரியாலயம்)

மட்டக்களப்பு மாவட்டம்

காரியாலய குழு ।

I. மாவட்ட செயலகம் - மட்டக்களப்பு
II. விவசாய திணைக்களம்
III. காணி உபயோக கொள்கைத் திட்டமிடல் காரியாலயம்
IV. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
V. சமுர்த்தி திணைக்களம்
VI. கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்
VII. விளையாட்டு அபிவிருத்தி திணைக்களம்

VIII. ஊடக திணைக்களம்
IX. விவசாய திணைக்களம்
X. புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
XI. மட்டக்களப்பு பிரதேச செயலகம்
XII. நீர்ப்பாசன திணைக்களம்
XIII. மாவட்ட தேர்தல் காரியாலயம்
XIV. மாவட்ட வனப்பாதுகாப்பு காரியாலயம்
XV. விலைமதிப்பீட்டு திணைக்கள மாவட்ட காரியாலயம்
XVI. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் திணைக்கள மாவட்ட காரியாலயம்
XVII. நில அளவை திணைக்கள மாவட்ட காரியாலயம்
XVIII. தொழில் திணைக்கள மாவட்ட காரியாலயம்
XIX. கமநல அபிவிருத்தி திணைக்கள மாவட்ட காரியாலயம்
XX. பொலிஸ் திணைக்களம்

அம்பாறை மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - அம்பாறை
II. பிரதி காணி ஆணையாளர் காரியாலயம்
III. மாவட்ட விவசாய காரியாலயம்
IV. காணி உபயோக திணைக்களம்
V. மாவட்ட காணி பதிவாளர் காரியாலயம்
VI. தொகைமதிப்பீட்டு மற்றும் புள்ளிவிபரவியல் காரியாலயம்
VII. மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளர் காரியாலயம்
VIII. உதவி தேர்தல் ஆணையாளர் காரியாலயம்
IX. கணக்காய்வு காரியாலயம்
X. சிறு வணிக அபிவிருத்தி திணைக்களம்
XI. மாவட்ட உர செயலகம்
XII. விதை சான்றுப்படுத்தும் காரியாலயம்
XIII. சிரேஷ்ட பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
XIV. அம்பாறை பிரதேச செயலகம்
XV. உதவி தொழில்ஆணையாளர் காரியாலயம்
XVI. மாவட்ட நில அளவை காரியாலயம்
XVII. கமநல சேவை திணைக்களம்
XVIII. நீர்ப்பாசன பொறியியலாளர் காரியாலயம்
XIX. நீர்ப்பாசன பணிப்பாளர் காரியாலயம்
XX. டீ.எஸ். சேனநாயக்க தேசிய பாடசாலை
XXI. விவசாய திணைக்களம் (மாகாணங்களுக்கிடையேயான)
XXII. வன பாதுகாப்பு திணைக்களம்

திருகோணமலை மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - திருகோணமலை
II. திருகோணமலை துணை காணி ஆணையர் காரியாலயம்
III. திருகோணமலை தொகைமதிப்பு புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்
IV. திருகோணமலை சமுர்த்தி திணைக்களம்
V. திருகோணமலை காணி உபயோக திட்டமிடல் காரியாலயம்
VI. இலங்கை விமானப்படை காரியாலயம்
VII. திரு/ விபுலானந்தாகல்லூரி
VIII. மாவட்ட விவசாய காரியாலயம்
IX. மாவட்ட விலை கட்டுப்பாடு காரியாலயம்
X. வெடிமருந்து பொருட்கள் கட்டுபாட்டு காரியாலயம்

காரியாலய குழு II

I. பிரதேச செயலகம் நகரம் மற்றும் கடவத் திருகோணமலை
II. உதவி தேர்தல் ஆணையாளர் காரியாலயம்
III. மாவட்ட பதிவாளர் காரியாலயம்
IV. அரச கணக்காய்வு காரியாலயம்
V. சிரேஷ்ட பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
VI. மாவட்ட தொழில் காரியாலயம்
VII. பிரதி தொழில் ஆணையாளர் காரியாலயம்
VIII. விவசாய அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயம்
IX. நில அளவை காரியாலயம்
X. பிரதேச தபால் அதிகாரி காரியாலயம்
XI. சிரேஷ்ட நில அளவை அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
XII. தொல்பொருளியல் பிரதேச காரியாலயம்
XIII. பிரதேச வன அதிகாரி காரியாலயம்
XIV. இலங்கை விமானப்படை காரியாலயம்
XV. நீர்ப்பாசன பணிப்பாளர் காரியாலயம்
XVI. திரு/கோணேஸ்வரா இந்து கல்லூரி
XVII. திரு / ஷண்முகா இந்து பெண்கள் கல்லூரி
XVIII. திரு / ரோயல் வித்யாலோக கல்லூரி
XIX. திரு / சாந்த மேரிஸ் கல்லூரி
XX. திரு / சிங்கள மத்திய மகா வித்தியாலயம்
XXI. திரு / புனித ஜோசப் கல்லூரி
XXII. திரு / ஓர்சன் ஹில் விவேகானந்தா கல்லூரி
XXIII. திரு / ஸாஹிரா கல்லூரி
XXIV. திரு /மெதடிஸ் பெண்கள் கல்லூரி

காரியாலய குழு III

I. பிரதேச செயலகம் கிண்ணியா
II. திரு / கிண்ணியா மத்திய மகா கல்லூரி
III. திரு / கிண்ணியா அல் அக்ஸா கல்லூரி
IV. திரு / கிண்ணியா அல் ஹிரா கல்லூரி
V. திரு / கிண்ணியா முஸ்லீம் பெண்கள் கல்லூரி

காரியாலய குழு IV

I. பிரதேச செயலகம் கந்தளாய்
II. பிரதி பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
III. உதவி தொழில் ஆணையாளர் காரியாலயம்
IV. பிரதி காணி ஆணையாளர் காரியாலயம்
V. திரு/ கந்தளாய் மத்திய மகா கல்லூரி
VI. திரு/ கந்தளாய் அக்ராபோதி மகா கல்லூரி

குருநாகல் மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - குருநாகல்
II. மாவட்ட புள்ளிவிபரவியல் காரியாலயம்
III. மாவட்ட திட்டமிடல் காரியாலயம்
IV. மாவட்ட சமுர்த்தி காரியாலயம்
V. காணி பதிவாளர் காரியாலயம்
VI. பதிவாளர் நாயகம் வலய காரியாலயம்
VII. பிரதேச வன காரியாலயம்
VIII. மாவட்ட கடவுச்சீட்டு காரியாலயம்
IX. ஆட்பதிவு பிரதேச காரியாலயம்
X. வடமேல் அபிவிருத்தி கலாச்சார மற்றும் உள்நாட்டு அலுவல்கள்
XI. பிரதி பொலிஸ் மாஅதிபர் காரியாலயம் அமைச்சின் வலய காரியாலயம்
XII. கமநல சேவைகள் காரியாலயம்
XIII. மறியதேவ பெண்கள் கல்லூரி
XIV. மறியதேவ ஆண்கள் கல்லூரி

காரியாலய குழு II

I. பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம், குளியாபிட்டிய
II. குளியாபிட்டிய தொழில் காரியாலயம்
III. குளியாபிட்டிய மேற்கு பிரதேச செயலகம்
IV. குளியாபிட்டிய தொழில் நியாய சபை
V. குளியாபிட்டிய காணி பதிவாளர் காரியாலயம்
VI. சமுர்த்திகாரியாலயம், குளியாபிட்டிய
VII. குளியாபிட்டிய தொழில்நுட்பவியல் கல்லூரி
VIII. குளியாபிட்டிய மத்திய மகா கல்லூரி

புத்தளம் மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - புத்தளம்
II. மாவட்ட தேர்தல் காரியாலயம்
III. மாவட்ட சமுர்த்தி காரியாலயம்
IV. மாவட்ட காணி பதிவாளர் காரியாலயம்
V. மாவட்ட காணி உபயோக காரியாலயம்
VI. கணக்காய்வு காரியாலயம்
VII. பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
VIII. மாவட்ட நிலஅளவை காரியாலயம்
IX. பிரதம விவசாய பணிப்பாளர் காரியாலயம்
X. பிரதேச வன அதிகாரி காரியாலயம்
XI. புத்தளம் பிரதேச செயலகம்
XII. நீர்ப்பாசன பொறியியலாளர் காரியாலயம்
XIII. பிரதி பொலீஸ் மாஅதிபதி காரியாலயம்
XIV. வளிமண்டலவியல் திணைக்கள புத்தளக் காரியாலயம்
XV. மீன்பிடி காரியாலயம்
XVI. வனவிலங்கு பாதுகாப்பு காரியாலயம்
XVII. தொழில் காரியாலயம்
XVIII. காணி உரித்து நிர்ணய காரியாலயம்
XIX. தொல்பொருள் காரியாலயம்
XX. நீர்ப்பாசன பணிப்பாளர் காரியாலயம்

அநுராதபுரம் மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - அநுராதபுரம்
II. திட்டமிடல் காரியாலயம்
III. தொகை மதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரவியல் காரியாலயம்
IV. பிரதி காணி ஆணையாளர் காரியாலயம்
V. தேர்தல் காரியாலயம்
VI. காணி உபயோக காரியாலயம்
VII. காணி பதிவாளர் திணைக்களம்
VIII. சமுர்த்தி திணைக்களம்
IX. விவசாய அபிவிருத்தி திணைக்களம்
X. விவசாய திணைக்களம்
XI. வன பாதுகாப்புத் திணைக்களம்
XII. உதவி பொலிஸ் மாஅதிபர் காரியாலயம்
XIII. மாவட்ட நில அளவை திணைக்களம்
XIV. மாகாண நில அளவை திணைக்களம்
XV. தொழில் திணைக்களம்
XVI. தபால் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்

XVII. மதிப்பீடு திணைக்களம்
XVIII. சிரேஷ்ட பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
XIX. தொழில்நுட்ப கல்லூரி
XX. அ/ மத்திய மகா கல்லூரி
XXI. அ/சுவர்ணபாலி பெண்கள் கல்லூரி
XXII. தொல்பொருள் திணைக்களம்
XXIII. நீர்ப்பாசன திணைக்களம்

பொலன்னறுவை மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - பொலன்னறுவை
II. மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளர் காரியாலயம்
III. மாவட்ட தேர்தல் காரியாலயம்
IV. பிரதி காணி ஆணையாளர் காரியாலயம்
V. காணி உபயோக திட்டமிடல் காரியாலயம்
VI. விவசாய பணிப்பாளர் காரியாலயம்
VII. தமண்கடுவ பிரதேச செயலகம்
VIII. மாவட்ட நில அளவை காரியாலயம்
IX. மாவட்ட வன பாதுகாப்புத் காரியாலயம்
X. நீர்ப்பாசன பணிப்பாளர் காரியாலயம்
XI. பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
XII. பொ/ ரோயல் கல்லூரி
XIII. நீர்ப்பாசன பொறியியலாளர் காரியாலயம்
XIV. காணி பதிவாளர் திணைக்களம்

பதுளை மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - பதுளை
II. பிரதேச செயலகம், பதுளை
III. சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் பதுளை மாவட்ட காரியாலயம்
IV. மாவட்ட காணி உபயோக திட்டமிடல் காரியாலயம்
V. மாவட்ட புள்ளிவிபரவியல் காரியாலயம்
VI. மாவட்ட விவசாய காரியாலயம்
VII. சிறு வணிக அபிவிருத்தி காரியாலயம்
VIII. தேசிய ஒருங்கிணைந்த மற்றும் அரசகரும மொழிகள் காரியாலயம்
IX. மாவட்ட விலை கட்டுப்பாடு காரியாலயம்
X. உதவி தேர்தல் ஆணையர் காரியாலயம்
XI. மாவட்ட மதிப்பீடு காரியாலயம்
XII. மாவட்ட பதிவாளர் காரியாலயம்
XIII. வெடி கட்டுப்பாடு காரியாலயம்
XIV. பதுளை மாவட்டத்தின் சமூக பாதுகாப்பு அலுவலகம்
XV. அரச தணிக்கை காரியாலயம்
XVI. பிரதி போலீஸ் அதிபர் காரியாலயம்
XVII. சிரேஷ்ட போலீஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்

XVIII. மாவட்ட தொழில் காரியாலயம்
XIX. துணை தொழில் ஆணையாளர் காரியாலயம்
XX. கமநல அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயம்
XXI. பிரதி அளவையர் காரியாலயம்
XXII. பிரதி தபால் அதிபர் ஆணையாளர் காரியாலயம்
XXIII. பிரதேச தபால் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
XXIV. ஏற்றுமதி கமநல காரியாலயம்
XXV. இல 05 தொழிலாளர் நீதிபதிசபை, பதுளை
XXVI. பிரதி சமுர்த்தி அதிகாரி காரியாலயம்
XXVII. தொல்பொருள் பிரதேச காரியாலயம்
XXVIII. எவாங்கலிஸ்ட்டைச் கல்லூரி, பதுளை
XXIX. பதுளை மத்திய மகா வித்தியாலயம்
XXX. விசாகா உயர் மகளிர் கல்லூரி
XXXI. சரஸ்வதி வித்தியாலயம்
XXXII. தொழில்நுட்ப கல்லூரி
XXXIII. பிரதேச தொழிற் சேவை மையம், ஊவா
XXXIV. மாவட்ட செயலகம்

காரியாலயக்குழு 2

I. பண்டாரவெல பிரதேச செயலகம்
II. கணக்காய்வு அத்தியட்சகர் காரியாலயம், பண்டாரவெல
III. கஹகொல்ல கமநல ஆராய்ச்சிநிறுவனம்
IV. வலைய நீர்ப்பாசன பணிப்பாளர் காரியாலயம், பண்டாரவெல
V. பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம், பண்டாரவெல
VI. ஊவா கல்வியியற் கல்லூரி
VII. பண்டாரவெல மத்திய மகா வித்தியாலயம்
VIII. புனித ஜோசப் கல்லூரி
IX. விசாகா மகளிர் கல்லூரி, பண்டாரவெல
X. சிறிய மலர்கள் மகளிர் கல்லூரி,பண்டாரவெல
XI. விவசாய அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயம், பண்டாரவெல
XII. தொழில் நீதிபதி சபை, பண்டாரவெல
XIII. தொழிநுட்ப கல்லூரி, வெவதென்ன

காரியாலயக்குழு 3

I. தையல் மற்றும் வரைபட நிறுவனம் - தியதலாவ
II. கஹகொள்ள தேசிய பாடசாலை
III. ஹப்புத்தளை பிரதேச செயலகம் - தியாதலாவை
IV. விமானப்படை

காரியாலயக்குழு 4

I. பிரதி காணி ஆணையாளர் மகியங்கனை
II. பிரதேச செயலகம் மகியங்கனை
III. மகியங்கனை தேசிய பாடசாலை
IV. பிரதேச தொழில் காரியாலயம்

மொனராகலை மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - மொனராகலை
II. மாவட்ட திட்டமிடல் காரியாலயம்
III. மாவட்ட விவசாயம் பணிப்பாளர் காரியாலயம்
IV. மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு காரியாலயம்
V. காணி உபயோக திட்டமிடல் காரியாலயம்
VI. உதவி காணி ஆணையாளர் காரியாலயம்
VII. காணி பதிவாளர் காரியாலயம்
VIII. உதவி தேர்தல் ஆணையர் காரியாலயம்
IX. அரச உதவி கணக்காய்வு காரியாலயம்
X. நீர்ப்பாசன இயக்குனர்கள் காரியாலயம்
XI. வன காரியாலயம்
XII. இரு வேறுபட்ட மாகாண விவசாயம் இயக்குனர்கள் காரியாலயம்
XIII. பொதுப் பணித் பொறியியல் காரியாலயம்
XIV. கணக்காய்வாளர் திணைக்களம்
XV. கமநல அபிவிருத்தி மாவட்ட திணைக்களம்
XVI. மாவட்ட தொழில் காரியாலயம்
XVII. ரப்பர் அபிவிருத்தி மாவட்ட காரியாலயம்
XVIII. ஏற்றுமதி விவசாயம் காரியாலயம்
XIX. சட்டம் குறித்த நில அளவை காரியாலயம்
XX. மொனராகலை பிரதேச செயலகம்
XXI. மாவட்ட சமுர்த்தி காரியாலயம்
XXII. நீர்ப்பாசன பொறியியல் காரியாலயம்
XXIII. மாவட்ட நீதிபதி காரியாலயம்
XXIV. மாகாண உயர் நீதிமன்றம்
XXV. போலீஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்

இரத்தினபுரி மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - இரத்தினபுரி
II. பதிவாளர் நாயகம் காரியாலயம்
III. ஊவா, சப்ரகமுவ வலய பதிவாளர் காரியாலயம்
IV. பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்கள பிரதேச செயலகம்
V. மாவட்ட புள்ளிவிபரவியல் காரியாலயம்
VI. கணக்காய்வு அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
VII. காணி உபயோக திட்டமிடல் காரியாலயம்
VIII. மாவட்ட விவசாய பணிப்பாளர் காரியாலயம்
IX. தேர்தல் காரியாலயம்
X. பிரதேச செயலகம் - இரத்தினபுரி
XI. நில அளவை காரியாலயம்
XII. பிரதி நில அளவை பதிவாளர் காரியாலயம்
XIII. மாகாண நில அளவை பதிவாளர் காரியாலயம்

XIV. விலை மதிப்பு திணைக்களம்
XV. காணி உபயோக திட்டமிடல் காரியாலயம்
XVI. வன அலுவலர்கள் காரியாலயம்
XVII. பிரதி கமநல சேவைகள் காரியாலயம்
XVIII. தொழில் தீர்ப்பாய சபை
XIX. தொழில்நுட்பவியல் கல்லூரி
XX. உயர் தொழில்நுட்ப கல்லூரி
XXI. சீவளி மத்திய மகா வித்தியாலயம்
XXII. ரப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்
XXIII. உயர்/ மாவட்ட நீதிமன்றம்
XXIV. சிவில் முறையீடுகளின் உயர் நீதிமன்றம்
XXV. ஏற்றுமதி விவசாய திணைக்களம்
XXVI. நில அளவை அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
XXVII. நீர்ப்பாசன பொறியியல் காரியாலயம்
XXVIII. இரத்தினபுரி துணை பொலீஸ் அதிபர் காரியாலயம்

காரியாலய குழு II

I. சிரேஷ்ட பிரதி பொலிஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலய, முவகம - இரத்தினபுரி
II. மாவட்ட தொழில் காரியாலயம் - இரத்தினபுரி
III. பார்கசன் பெண்கள் கல்லூரி - இரத்தினபுரி
IV. இயேசு பிலிந்தாகே கண்யாராமய - இரத்தினபுரி
V. அலோசியஸ் கல்லூரி - இரத்தினபுரி
VI. சுமன மகளிர் கல்லூரி - இரத்தினபுரி
VII. பிரதி தபால் தலைவர் ஆணையாளர் காரியாலயம் - இரத்தினபுரி
VIII. பிரதேச கணக்கீட்டு காரியரலயம், தபால் அத்தியட்சகர் திணைக்களம் - இரத்தினபுரி
IX. போலீஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம் - இரத்தினபுரி
X. தேசிய அருங்காட்சியகம் - இரத்தினபுரி
XI. வலய பிரதி வன பாதுகாப்பு காரியாலயம் - இரத்தினபுரி
XII. சப்ரகமுவ வலய தொழில் காரியாலயம் - இரத்தினபுரி
XIII. மாவட்ட தொழிற்சாலை பரிசோதனை பொறியியலாளர் காரியாலயம் - இரத்தினபுரி
XIV. பிராந்திய நில அளவை காரியாலயம் - இரத்தினபுரி
XV. பிரதி போலீஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம் - இரத்தினபுரி

காரியாலய குழு III

I. தொழில் காரியாலயம் - எம்பிலிபிட்டிய
II. தலைமை அபிவிருத்தி தேசிய மத்தியஸ்தானம், புதிய நகரம் - எம்பிலிபிட்டிய
III. தொழில்நுட்ப கல்லூரி - எம்பிலிபிட்டிய
IV. எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச செயலகம்

கேகாலை மாவட்டம்

காரியாலய குழு I

I. மாவட்ட செயலகம் - கேகாலை
II. கேகாலை பிரதேச செயலகம்
III. ஏற்றுமதி விவசாயம் திணைக்களம் கேகாலை
IV. கேகாலை தொழில் திணைக்களம்
V. கேகாலை ரப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்
VI. கேகாலை உள்நாட்டு வருவாய் திணைக்களம்
VII. கேகாலை பிரதேச வன திணைக்களம்
VIII. கேகாலை அடவி வன காரியாலயம்
IX. கேகாலை தொழில் தீர்ப்பாய சபை
X. கேகாலை விவசாய அபிவிருத்தி உதவி ஆணையாளர் காரியாலயம்
XI. கேகாலை காணி உபயோக திட்டமிடல் காரியாலயம்
XII. கேகாலை பொலீஸ் அத்தியட்சகர் காரியாலயம்
XIII. கேகாலை உதவி பொலீஸ் அதிபதி காரியாலயம்
XIV. கேகாலை மாவட்ட திட்டமிடல்
XV. கேகாலை தேர்தல் காரியாலயம்
XVI. கேகாலை காணி பதிவாளர் காரியாலயம்
XVII. கேகாலை தொழில்நுட்ப கல்லூரி
XVIII. கேகாலை உயர் தொழில்நுட்ப கல்லூரி
XIX. கேகாலை கல்லூரி
XX. கேகாலை பெண்கள் கல்லூரி
XXI. கேகாலை ஷாந்த ஜோசப் பெண்கள் கல்லூரி
XXII. கேகாலை ஷாந்த மரியா கல்லூரி

மாவட்டங்கள் இரண்டிற்கும் உரித்துடைய ஆனால் அண்மையிலுள்ள நகரத்தில் உள்ள அலுவலகங்கள்

1. மொரட்டுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பாணதுர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
2. இங்கிரிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பாதுக்க நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
3. சீதாவக்க நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், தெஹிஓவிட்ட நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
4. பண்டாரகம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், கெஸ்பேவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
5. மீரிகம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், அலவ்வ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
6. மீகமுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், வென்னப்புவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்,தங்கொடுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
7. வலல்லாவிட்ட நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், எல்பிடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்

8. பென்தர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பேருவல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், அலுத்கம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
9. இங்கிரிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், கிரிஎல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
10. அம்பகமுவ கோறளே நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பஸ்பாகே கோறளே நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
11. அக்குரனை நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், மாத்தளை நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், உக்குவெல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
12. கலகெதர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், மாவதகம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
13. சூரியவெவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், எம்பிலிபிடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
14. தங்கல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், திக்வெல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
15. ஹபராதுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், வெலிகம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
16. வெலிபிடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், இமதுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
17. அக்குரஸ்ஸ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், இமதுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
18. ஹக்மன நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், வலஸ்முல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
19. பதவிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பதவி ஸ்ரீ புர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்,வெலிஓய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
20. தெஹிஅத்தகண்டிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், திம்புலகல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
21. தெஹிஅத்தகண்டிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், தமன்கடுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
22. ஆணமடுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், கொடவேஹேர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், நிக்கவெரடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
23. பன்னல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், தங்கொட்டுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
24. உடுபத்தாவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், நாத்தாண்டிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
25. உடுபத்தாவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், மாதம்பே நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
26. ஹொரவபதான நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்,மொரவெவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், கோமரன்கடவல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
27. லுணுகல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பிபிலே நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
28. செவனகல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், எம்பிலிபிடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
29. கதிர்காமம் நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், திஸ்ஸமஹராமய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
30. மஹியங்கனய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், மிணிப்பே/ஹசலக நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்

31. மஹியங்கனய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், தெஹிஅத்தகண்டிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
32. மஹியங்கனய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பதியத்தலாவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
33. வரக்காபொல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், அத்தனகல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
34. வரக்காபொல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், அலவ்வ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
35. கேகாலை நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பொல்கஹவெல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்

மாவட்டங்கள் இரண்டுக்கும் உரித்துடைய ஆனால் அண்மையிலுள்ள நகரத்தில் உள்ள அலுவலகங்கள்

1. மொரட்டுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பாணதுர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
2. இங்கிரிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பாதுக்க நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
3. சீதாவக்க நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், தெஹிஓவிட்ட நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
4. பண்டாரகம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், கெஸ்பேவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
5. மீரிகம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், அலவ்வ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
6. மீகமுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், வென்னப்புவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்,தங்கொடுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
7. வலல்லாவிட்ட நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், எல்பிடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
8. பென்தர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பேருவல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், அலுத்கம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
9. இங்கிரிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், கிரிஎல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
10. அம்பகமுவ கோறளே நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பஸ்பாகே கோறளே நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
11. அக்குரனை நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், மாத்தளை நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், உக்குவெல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
12. கலகெதர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், மாவதகம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
13. சூரியவெவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், எம்பிலிபிடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
14. தங்கல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், திக்வெல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
15. ஹபராதுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், வெலிகம நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
16. வெலிபிடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், இமதுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
17. அக்குரஸ்ஸ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், இமதுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
18. ஹக்மன நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், வலஸ்முல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
19. பதவிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பதவி ශ්‍රී புர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்,வெலிஓய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
20. தெஹிஅத்தகண்டிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், திம்புலகல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
21. தெஹிஅத்தகண்டிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், தமன்கடுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
22. ஆணமடுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், கொடவேஹேர நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், நிக்கவெரடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
23. பன்னல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், தங்கொட்டுவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
24. உடுபத்தாவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், நாத்தாண்டிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
25. உடுபத்தாவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், மாதம்பே நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்

26. ஹொரவபதான நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்,மொரவெவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், கோமரன்கடவல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
27. லுணுகல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பிபிலே நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
28. செவனகல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், எம்பிலிபிடிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
29. கதிர்காமம் நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், திஸ்ஸமஹராமய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
30. மஹியங்கனய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், மிணிப்பே/ஹசலக நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
31. மஹியங்கனய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், தெஹிஅத்தகண்டிய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
32. மஹியங்கனய நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பதியத்தலாவ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
33. வரக்காபொல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், அத்தனகல்ல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
34. வரக்காபொல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், அலவ்வ நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்
35. கேகாலை நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள், பொல்கஹவெல நகரத்திலுள்ள அலுவலகங்கள்