



රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
Ministry of Public Services, Provincial Councils and Local Government

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு

COMBINED SERVICES DIVISION

නිදහස් වතුරුය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.

Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකථන
தொலைபேசி: (94) 011- 2694560
Telephone

ෆැක්ස්
தொலைநகல்: (94) 011- 2692254
Fax

ඊ-මේල්
மின்னஞ்சல்: dgcs@pubad.gov.lk
E-mail

වෙබ් අඩවිය
இணையத்தளம்: www.pubad.gov.lk
Web Site

මගේ අංකය
எனது இல
My No

COM/Trans/V/වෘස්වා/2022

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி:
Date

2021.08.06

சகல அமைச்சுக்களின் / இராஜாங்க அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
மாவட்டச் செயலாளர்கள் / பிரதேச செயலாளர்கள்

இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் - 2022

இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை 01/2021 இலக்கமும் 2021.08.06 ஆந் திகதிய இணைத்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை மூலம் இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான அறிவித்தல் www.pubad.gov.lk எனும் இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

02. அதற்கிணங்க, இணைந்த சேவைகளின் அனைத்து அலுவலர்களும் LGN மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://10.250.1.112/misc0> எனும் இணையதள முகவரியையும் பிற வலைப்பின்னல் மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://43.224.125.68/misc0> மூலமாகவும் 2022 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க முடியுமென்பதோடு அவ் ஒன்லைன் விண்ணப்பத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதி நிறுவனத் தலைவரின் ஒப்பம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரையுடன் எனக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு தாழ்மையுடன் அறியத்தருகின்றேன். அவ்வாறே நிறுவனத் தலைவர்கள் தமக்கு கீழுள்ள அலுவலர்களின் 2022 வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான தங்களது பரிந்துரையை நிறுவன (institute) உள்நுழைவின் மூலமாக சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதை தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

03. அனைத்து அலுவல்களினாலும் தமது சேவை விபரங்கள் ஒன்லைன் முறையினுடாக உள்ளீடு செய்ய வேண்டுமென்பதோடு ஏற்கனவே உள்ளீடு செய்த அலுவலர்கள் தற்போதைய சூழ்நிலைக்கேற்ப தகவல்களைப் புதுப்பிக்க வேண்டும் .

04. அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களுக்கு கீழ் மாவட்ட/ பிரதேச செயலகங்களுக்கு இணைக்கப்பட்ட, அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை அலுவலர்கள் ஒன்லைன் முறையினுடாக சேவை விபரங்கள் மற்றும் தற்போதைய சேவை நிலையம் தொடர்பாக தகவல்களை புதுப்பிக்கும் போது தாங்கள் சேவை புரியும் மாவட்ட/ பிரதேச செயலகங்கள் தொடர்பான தகவல்களை Ministry Attachment மற்றும் Department Attachment மூலமாக மாத்திரம் உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.

05. இம்முறையினுடாக 2022 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது ஏதேனும் சிக்கல் ஏற்படுமாயின் <http://43.224.125.68/misc0> ஊடாக CS Inquiry இனூள் உள்நுழைந்து விசாரணைகளை மேற்கொள்ள முடியுமென்பதோடு இணைப்பு 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொலைபேசி இலக்கங்கள் மூலம் ஒவ்வொரு சேவைக்குரியவர்களுக்குமான விசாரணையை மேற்கொள்ள முடியும்.

06. தங்கள் அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களில் சேவை புரியும் இணைந்த சேவைகளின் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் இது தொடர்பாக அறியத்தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

ஒப்பம்./ எஸ். ஆலோகபண்டார

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

இணைப்பு 01

இணைந்த சேவைகளின் தொடர்பு கொள்வதற்கான தொலைபேசி இலக்கங்கள்

சேவை	பெயர் மற்றும் பதவி	தொலைபேசி இலக்கம்
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை	திருமதி. புத்தி என். லியனகே இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் I	011 2694300 (நீடிப்பு - 502)
	திருமதி. கே.எம்.கே.கே. குலதுங்க இணைந்த சேவைகள் பிரதிப் பணிப்பாளர்	011 2693769 (நீடிப்பு - 506)
இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை	திரு. ஏ.எம்.எம்.என். அமரசிங்ஹ இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் II	011 2682972 (நீடிப்பு - 600)
	திரு. அர்ஜுன ரத்நாயக்க இணைந்த சேவைகள் பிரதிப் பணிப்பாளர்	011 2699966 (நீடிப்பு - 612)
அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை, அலுவலக உதவியாளர் சேவை	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் III	011 2695122 (நீடிப்பு - 614)
அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை	செல்வி. எஸ்.டபிள்யூ.சி.எச். ருவன்புற இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் VI	011 2686154 (நீடிப்பு - 609)
அலுவலக உதவியாளர் சேவை	திருமதி. பிலிப் எமாலினி இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் V	011 2682499 (நீடிப்பு - 607)
அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை	திரு. எல்.டி.வீ. திலகரத்ன இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் IV	011 2691062 (நீடிப்பு - 154)
	திரு. யூ.எம்.எஸ்.எஸ். மதுசங்க இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் VII	011 2694020 (நீடிப்பு - 751)

இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை : 01/2021

எனது இலக்கம்: COMS/Trans/V/ஓ.ஃ.ஓ.2022
அரச சேவைகள்,மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2021.08.06

இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றங்கள் – 2022

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 2022 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 03 ஆம் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

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

கருதப்படும் அலுவலர்கள் மற்றும் அரச சேவைக்கான வசதியீனத்தினைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு பின்வரும் நடைமுறை இது தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டும். மேலும், ஒத்து இடமாறல்களிற்கான விண்ணப்பங்களானவை 2021 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 09 ஆம் திகதிக்கும் 2021 ஆம் ஆண்டு டிசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கும் இடையிலான காலப்பகுதியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாகாது.

03. இடமாற்றக் குழுக்கள்:

பின்வரும் அடிப்படையில் இடமாற்றக் குழுக்களை அமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

3.1. இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்கள்

திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களுக்கிடையில் அலுவலர்களின் இடமாற்றங்களைக் கையாளுதல்

3.1.1. இடமாற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையினைக் கருத்திற்கொண்டு உரிய சேவைகளுக்காக போதுமானவாறான விண்ணப்பங்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருந்தால் உரிய சேவைகளுக்காக தனித் தனியான இடமாற்றக் குழுக்கள் அமைக்கப்படல் வேண்டும்.

3.1.2. 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.

3.2. உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்களின் தீர்மானங்கள்

திணைக்களங்கள், அமைச்சுக்கள் மற்றும் மாவட்ட செயலகங்களால் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றக் குழுக்கள், இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்களிற்கு பின்னரே அமைக்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்களினால் இடமாற்றம் வழங்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மீண்டும் உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்களினால் இடமாற்றம் வழங்கப்படலாகாது.

3.2.1 உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்கள்

உள்ளக இடமாற்றங்களை கோரும் அலுவலர்கள் உள்ளார்களாயின், குறித்த நிறுவனங்கள் உள்ளக இடமாற்ற குழுக்களை அமைத்து குறித்த கோரிக்கைகள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இங்கு இணைப்பு 3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உள்ளக இடமாற்ற குழுக்களானது எனக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளதோடு குறித்த இடமாற்ற மற்றும் மீளாய்வு குழுக்களின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையானது இணைந்த சேவைகள் வருடாந்த இடமாற்ற குழுக்கள் மற்றும் மீளாய்வு குழுக்களை ஒத்திருக்க வேண்டும்.

குறித்த அனைத்து உள்ளக இடமாற்ற குழுக்களையும் நடாத்துவதற்கு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அனுமதி பெறப்பட வேண்டுமென்பதோடு உள்ளக இடமாற்ற கொள்கைக்கு முறையான அங்கீகாரம் பெற்றிராத அனைத்து நிறுவனங்களும் இது தொடர்பாக முறையான அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

04. இடமாற்றங்களுக்கான அலுவலர்களின் தகுதியினை வரையறுப்பதிலான பொதுக் கொள்கைகள்

இணைந்த சேவையின் வருடாந்த இடமாற்றல் நடைமுறையின் இரண்டாம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு உரித்துடையனவாக இருப்பதுடன் அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவைக்காக இணைத்துக் கொள்ளப்படாத அலுவலர்களினாலும் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

05. இணைந்த சேவைப் பிரிவின் இடமாற்றல் குழுக்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள ஆவணங்கள்:

5.1. இணைந்த சேவையின் அனைத்து அலுவலர்களும் <http://43.224.125.68/misc0> ஊடாக ஒன்லைன்(Online) முறையில் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்க முடியும். இணைந்த சாரதிகள் சேவை மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவையின் அலுவலர்கள் ஒன்லைன் முறையினூடாக விண்ணப்பிப்பது கடினமாயின் தங்கள் சேவை நிலையங்களின் மூலமாக அதனை மேற்கொள்ள முடியும். அதற்கான வசதிகளை வழங்க நிறுவன தலைவர்கள் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

5.2. 2021/09/10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் இணைந்த சேவைப் பிரிவில் அமைக்கப்பட்ட இடமாற்றக் குழுக்களிற்கு பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் / மாவட்டச் செயலாளர்கள் / நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(i) விண்ணப்பப் படிவத்தினை பூரணப்படுத்திய பின்னர், நிறுவன தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டு, நிறுவனத் தலைவரின் அதிகாரபூர்வ முத்திரையுடன் கையொப்பம் இடப்பட்ட உரிய அலுவலரின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதி

(ii) இணையதள மென்பொருளினூடாக (Online System) பெறப்பட்ட 2021.12.31 ஆம் திகதியில் நிறுவனத்தில் / சேவை நிலையத்தின் உப அலுவலகங்களில் / மாவட்டத்திற்குள் 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றங்களினை கோரியுள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியல்

(iii) அவ்வாறே அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்கள் / அலுவலகங்களில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு வேண்டியுள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் வைத்திய சான்றிதழின் மூலமாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கொடிய நோய்களினால் அவதியுறுகின்ற இடமாற்றப்பட முடியாத அலுவலர்கள் சம்பந்தமாக திணைக்களத்

தலைவரினால் தனிப்பட்ட ரீதியாக உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மேலும் இவ்விடயம் தொடர்பாக வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகளை வெளியிட்ட பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள், இடமாற்ற சக்கரத்திலுள்ள மற்றைய அலுவலர்களுக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்துமென்பதால் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாதென்பதை உறுதியாக நினைவுபடுத்துகின்றேன். இவ்விடயம் தொடர்பாக 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியலில் குறிப்பிடமுடியும்.

5.3. இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள்;

5.3.1 வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக, அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை, அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை, இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை, முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவை அலுவலர்கள் ஒன்லைன் முறையில் பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பப் படிவத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியினை திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

5.3.2 மேலும் அலுவலரொருவரினால் ஒன்லைன் முறையினூடாக ஓர் விண்ணப்படிவத்தை மாத்திரமே சமர்ப்பிக்கமுடியும் என்பது அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்கள் குறித்த பிரதேசமொன்றிலுள்ள குறித்த அலுவலகமொன்றிற்கு இடமாற்றத்தினை எதிர்பார்த்திருப்பது குறித்த பிரதேசமொன்றிக்குள் நகரும் தேவையுடனா அல்லது அவர் விரும்பும் குறித்த திணைக்களத்தில் அல்லது அலுவலகமொன்றில் பணியாற்றும் உள்நோக்குடனா என்பதை விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடுதல் உகந்ததாகும். அதற்கிணங்க, பிரதேசங்கள் மற்றும் அலுவலகங்கள் முன்னுரிமை ஒழுங்கில் பட்டியற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

மேலும், நிறுவனமொன்றின் கீழுள்ள பிராந்திய அலுவலகங்களுக்கு செல்லும் நோக்கத்துடன் விண்ணப்பிக்கிறீர்களாயின் குறித்த உப / பிராந்திய அலுவலகங்களை சரியாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். தலைமை அலுவலகத்திற்கு இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பித்து, இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அந்நிறுவனத்தின் கீழுள்ள பிராந்திய அலுவலகத்திற்கு இடமாற்ற திருத்தத்திற்காக மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கைகள் தொடர்பாக பரிசீலனை செய்யப்படமாட்டாது. மேலும், அலுவலர்களினால் தங்கள் சேவை நிலையமாக, தாம் சேவையாற்றும் சேவை நிலையத்தைக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டுமென்பதோடு குறித்த நிறுவனத் தலைவரினால் பரிந்துரை வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். (உ+ம் - அலுவலரொருவர் பல்நோக்கு அபிவிருத்தி செயலணியின் கீழ் அத்தனகல்ல பிரதேச செயலகத்தில் சேவையாற்றுவாராயின் சேவை நிலையமாக Department Attachment---Multi Development Task Force-Attanagalla என குறிப்பிட வேண்டும். நிறுவனத்தலைவராக பல்நோக்கு அபிவிருத்தி செயலணியின் பணிப்பாளர் நாயகம் இருக்க வேண்டும்). அவ்வாறே உப அலுவலகங்களில் சேவையாற்றும் அலுவலர்கள் தமது சேவை நிலையமாக குறித்த உப அலுவலகத்தை குறிப்பிட வேண்டும். (உ+ம் - தொழில் திணைக்களத்தின் மாத்தறை அலுவலகத்தில் சேவையாற்றுவாராயின் Sub Department---Matara labour Office என குறிப்பிட வேண்டும்.

5.3.3 இணைந்த சேவைகளிலுள்ள பெண் அலுவலர்கள், தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் கடமையாற்றும் சேவைக்கு காலத்தினுள் மகப்பேற்று விடுமுறையினைப் பெற்றிருப்பின், அது பற்றி வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பத்தில் கட்டாயமாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். (பின்னர் செய்யப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது)

5.3.4 மாவட்ட செயலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் சேவையாற்றும் இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டுமானால் மாவட்ட செயலாளர் அல்லது பிரதேச செயலாளரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டு முன்னேற்ற 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 பிரிவின்கேற்ப வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வுசெய்வதற்கான குழு அமைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் அதற்கிணங்க அவசியமான நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளானவை நடைமுறை விதிகளின் 211 ஆம் பிரிவுக்கு ஒத்திசைந்தால் மட்டுமே அவை கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

6.2. அலுவலர் ஒருவருக்கு தனது கோரிக்கையின் பேரில் மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றம் ஒன்றை இரத்துச்செய்வதற்கான அல்லது பிற்போடுவதற்கான மேன்முறையீடு ஒன்றினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரித்தில்லை அத்துடன் இது தொடர்பில் பரிந்துரைகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு உரித்தில்லை.

இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராகச் செய்யப்படும் மேன்முறையீடுகளைக் கருத்திற்கொள்வதற்கு அமைக்கப்படும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை 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.

6.4 உள்ளக இடமாற்ற குழுக்களினால் வழங்கப்பட்ட இடமாற்ற தீர்மானங்கள் தொடர்பாக பாதிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள், உள்ளக மீளாய்வு குழுக்கள் இடம்பெற்ற பின்னரும் குறித்த தீர்மானம் தொடர்பாக திருப்தியடையவில்லையாயின் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமிடம் மேல்முறையீடு செய்ய முடியும்.

07. இடமாற்றங்களுக்கான கால அட்டவணை;

இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்களுக்கான கால அட்டவணை.

யூன் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல்
யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற நடைமுறையினைத் தயாரித்தல்
ஓகஸ்ட் மாதம் 09 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையினை வெளியிடுதல்
செப்டெம்பர் மாதம் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பின்வரும் ஆவணங்களை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் (i) LGN மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் http://10.250.1.112/misco/ எனும் இணையதள முகவரியையும் பிற வலைப்பின்னல் மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் http://43.224.125.68/misco/ மூலமாகவும் ஒன்லைன்(Online) முறையில் விண்ணப்பப் படிவத்தினை பூரணப்படுத்திய பின்னர், நிறுவன தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டு, நிறுவனத் தலைவரின் அதிகாரபூர்வ முத்திரையுடன் கையொப்பம் இடப்பட்ட உரிய அலுவலரின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதி

	(ii) இணையதள மென்பொருளினூடாக (Online System) பெறப்பட்ட, 2021.12.31ஆம் திகதியில் நிறுவனத்தில் / சேவை நிலையத்தின் உப அலுவலகங்களில் / மாவட்டத்திற்குள் 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றங்களினை கோரியுள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியல்
ஒக்டோபர் மாதம் 08 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றுக் குழுக்கள் மூலமான இறுதி இடமாற்ற வரையறை
ஒக்டோபர் மாதம் 22 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களுக்கு இடமாற்றக் கட்டளைகளை அறிவித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கு குழுக்களை நியமித்தல்
நவம்பர் மாதம் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பாதிக்கப்பட்ட இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் மூலம் மீளாய்வுக் குழுக்களிற்கான மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான இறுதித் திகதி
நவம்பர் மாதம் 22 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மீளாய்வுக் குழுக்களின் மூலம் அத்தகைய மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படல்
டிசெம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் தீர்மானங்களைத் தெரியப்படுத்தலை நிறைவுசெய்தல்

இணைந்த சேவைகள் இடமாற்ற தீர்மானங்கள் வெளியிடப்பட்ட பின்னரே, உள்ளக இடமாற்றங்கள் இடம்பெற வேண்டும். இணைந்த சேவைகள் இடமாற்ற தீர்மானங்கள் வழங்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மீண்டும் உள்ளக இடமாற்றம் மூலம் இடமாற்றம் வழங்கப்படலாகாது.

08. வருடாந்த இடமாற்ற கண்காணிப்புக் குழு

வருடாந்த இடமாற்றத்தினை செயற்படுத்தும் முன்னேற்றம் தொடர்பாக 2021.02.10 ஆம் திகதியின் பின்னர் கண்காணிப்புக் குழுவினை நிறுவி அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அறிக்கையொன்றினைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

09. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பு;

9.1. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் PSC/APL/1/AT/2018 இலக்கமும் 2019.05.11ஆம் திகதிய கடிதத்தில் உள்ளவாறு இடமாற்றம் பெற வேண்டியவர் என கருதப்படும் விசேட பயிற்சி பெற்ற அலுவலரொருவரின் சேவையின் தேவையின் பொருட்டு மேலும் ஒரு வருடத்திற்கு திணைக்களத்தில் தொடர்ந்து சேவையாற்ற வைத்திருக்க திணைக்கள தலைவர் விரும்பினால், பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தினை அனுப்பி வைப்பதுடன் அது தொடர்பான காரணம் விளக்கமாக விபரிக்கப்பட்டு 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 சேவைக் காலத்தினைக் கொண்ட அலுவலர்களின் விபரங்களை அனுப்பும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக விளக்கமாக விபரித்து உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் / திணைக்களத் 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 தலைவரொருவருக்கு வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான அலுவலர்கள் தொடர்பில் மட்டுமே அத்தகைய கோரிக்கையினை மேற்கொள்ள முடியும். ஒரு அலுவலருக்கு இச்சந்தர்ப்பம் 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 கண்டறியப்பட்டால் 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 மாதத்தில் 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 பயிற்றுவிப்பதனுடாக உரிய திகதியில் வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுல்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் எடுத்தல் வேண்டும். பிந்திய சந்தர்ப்பங்களில் இது தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ளப்படலாகாது.

9.7. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை மற்றும் இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை அலுவலர்கள் இணைக்கப்படும் ஏதேனும் பதவிக்கு சிறப்பு தொழில்முறை தகுதி அல்லது திறமை தேவைப்படுமாயின், இது தொடர்பாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு முற்கூட்டியே அறிவிப்பை வழங்குவதற்கு நிறுவன தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஆனால் இது விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமாயின் பொருந்தாதாகும்.

9.8. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவைக்குரிய அலுவலரொருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படும் அலுவலகத்தின் புதிய நிறுவனத்தலைவரினால் குறித்த அலுவலரை தமது அலுவலகத்தில் சேவையிலிணைக்க பரிந்துரை செய்யாவிடின், அவன் /அவள் அவ்வலுவலகத்திலிருந்து வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்.

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

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

10. அலுவலர்களின் பொறுப்புக்கள்;

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 1) அத்தியாயம் XVIII இன் பிரிவு 202 இற்கேற்ப இச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகின்றது.

ஒப்பம்./ எஸ். ஆலோகபண்டார

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி 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. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் 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. சேவை நிலையங்களின் வகைப்பாடு –

இடமாற்றங்களிற்காக அலுவலர்களிடமிருந்து அதிகளவு கேள்வியுள்ள சேவை நிலையங்கள் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமென குறிப்பிடப்படுவதோடு குறைந்தளவு கேள்வியுள்ள சேவை நிலையங்கள் விருப்பற்ற சேவை நிலையமெனவும் குறிப்பிடப்படும்.

- 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 அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவைக்கான விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமாக கருதப்படுவதில்லை.)
- v. குடிவரவு , குடியகல்வு திணைக்களம் (இதுவரை அபிவிருத்தி அலுவலர் பதவி இருக்கவில்லை)
- vi. மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களம் (இதுவரை அபிவிருத்தி அலுவலர் பதவி இருக்கவில்லை)
- vii. பரீட்சைகள் திணைக்களம் (வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் போது அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை, முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவைக்கான விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமாக கருதப்படுவதில்லை.)
- viii. வனவிலங்குப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்

குறிப்பு:-

1. உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்திற்கு வருடாந்த இடமாற்றம் வழங்கப்படும் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் அத்திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்திற்கே இடமாற்றம் வழங்கப்படுமென்பதோடு அதற்கு மேலதிகமாக, உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தில் இடம் பெறும் உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு கீழ் படிதல் வேண்டும். இருப்பினும், திணைக்களத்தின் சேவை அவசியத்தைப் பொறுத்து, வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினால் பரிசீலனை செய்யப்பட்டதன் பின்னர் பிராந்திய உள்நாட்டு இறைவரி அலுவலகத்திற்கு நேரடியாக இடமாற்றம் செய்வது தொடர்பாக பரிசீலிக்கப்படும்.
2. சுங்கத் திணைக்களம் மற்றும் மதுவரித் திணைக்களத்திற்கு நேரடியாக அலுவலர்களுக்கு இடமாற்றம் வழங்கப்படமாட்டாதென்பதோடு நிதி அமைச்சிற்கே இடமாற்றம் வழங்கப்படும். குறித்த இணைப்புக்கள் நிதி அமைச்சினுடாக மேற்கொள்ளப்படும்.

2:4. முறைமை மற்றும் ஏனைய விடயங்கள்-

- i. வருடாந்த இடமாறல் நடைமுறையின் 2:2:1 ஆம் பந்தியின் கீழ் இடமாற்றம் ஒன்றுக்குத் தகுதியுள்ள அலுவலர் ஒருவர் இன்னொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் ஒன்றினை கோரும்போது அக் கோரிக்கையினை இயலுமைப்படுத்துவதற்கு அதே நடைமுறையின் 2:2:2 ஆம் பந்தியிலுள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்து அத்தகைய நிலையத்தில் அதிகூடிய சேவைக் காலத்தில் பணியாற்றியுள்ள அலுவலர்கள் 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 நாயக்தினால் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைப் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படாத அலுவலர்களிடம் அவ்வாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படாமையான காரணம் வினவப்படும்.
- viii. வருடாந்த இடமாற்ற குழுவிற்கு தவறான தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுவதனால் இடமாற்றங்கள் வழங்குவதில் சிக்கல்கள் இருக்குமாயின் மீளாய்வுக் குழுவின் மூலமாக அவ்விடயங்கள் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு புதிய இடமாற்றம் வழங்குவதற்கான வாய்ப்புள்ளது என்பதோடு அத்தகைய அலுவலர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் மறுபரிசீலனை செய்யப்படமாட்டாது.

2:4:1 சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடுதல்

- i. வருடாந்த இடமாற்றங்களுடன் தொடர்புபட்ட இடமாற்றக் காலமானது முன்னைய ஆண்டின் டிசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதியில் கணிப்பிடப்படும். (உதாரணம்: 2022 ஆம் ஆண்டின் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக 2021.12.31 ஆம் திகதி) விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களுக்காக 2022.06.30 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 இனும் 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 உத்தியோகத்தர்களாயின் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது நியமன திகதியாக கருதப்படுவது அவர்களது ஒரு வருடகால பயிற்சி ஆரம்பிக்கும் திகதியல்ல என்பதோடு குறித்த பயிற்சி முடிவடைந்து நியமனம் வழங்கப்படும் திகதியேயாகும்.

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

- i. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றில் 05 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர் ஒருவர் அவ்விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியேறிச் சென்று 15 வருடங்கள் கடந்திருந்திருந்தால் மட்டுமே மீண்டும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் ஒன்றைக் கோர முடியும்.
- ii. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சேவைகளில் பணிபுரிந்த அலுவலர்களின் விருப்புக்குரிய சேவைக் காலத்தைக் கணிக்கின்ற போது முன்னைய சேவை ஒன்றில் அச் சேவை தொடர்பில் விருப்புக்குரிய திணைக்களம் ஒன்றில் பணியாற்றியிருப்பின் அதுவும் கணக்கில் எடுக்கப்படும். (உ-ம் - கனிஷ்ட நிலை ஊழியர் பதவியுயர்வு பெற்ற அலுவலர்களின் கனிஷ்ட நிலைச் சேவைக் காலம்)
- iii. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றாக கருதப்படும் சேவை நிலையம் ஒன்றில் தற்போது பணிபுரியும் பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக்காலத்தைக் கணிக்கும் போது அவர் அச்சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியில் பெற்றுக்கொண்ட பிரசவ விடுமுறையின் அளவிற்கேற்ப சேவைக்காலம் நீடிக்கப்பட வேண்டும்.

உ+ம்: 2017/01/01ஆம் திகதி மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களத்திற்கு சேவைக்கிணைக்கப்பட்ட பெண் உத்தியோகத்தரொருவர், 2018ஆம் ஆண்டு 06 மாதங்கள் பிரசவ விடுமுறையினை பெற்றுக்கொள்ளுமிடத்து குறித்த உத்தியோகத்தரின் சேவைக்காலம் 2022.01.01ஆம் திகதியிலிருந்து 06 மாதங்கள் நீடிக்கப்பட வேண்டும்.

- 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. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாத சந்தர்ப்பங்கள்

பின்வரும் தாபனங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் ஊடாக இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது.

- i. சனாதிபதி செயலகம்
- ii. பிரதமர் செயலகம்
- iii. அரசாங்க கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
- iv. சபை முதல்வர் அலுவலகம்
- v. அமைச்சரவை அலுவலகம்
- vi. எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்
- vii. 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.
- viii. 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
 - iv. கணக்காய்வு சேவை 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 பரப்பிற்குட்பட்ட அலுவலர் குழுக்களுக்கு மற்றும் சேவைக்குட்பட்ட அரசு 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 அரசு 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 கவனத்தில் 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 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்திற்கு அண்மித்த அலுவலகமொன்றிற்கு அல்லது அலுவலரின் கோரிக்கைக்குரிய விருப்பற்ற சேவை நிலையத்திற்கு இடம் வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும், அத்தகைய அலுவலர்களின் சேவைக்காலத்தின் அடிப்படையிலேயே, அவர்களுக்கு விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்தை வழங்க முடியும். (வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத கோரிக்கைகள் தொடர்பாக பின்னர் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.)
- 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 பாடசாலை 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. இந்த அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்தில் சேவை புரியுமிடத்து, இது பொருத்தமற்றதாகும்.
- v. இணைந்த சாரதிகள் சேவையின் உத்தியோகப் பூர்வ வாகனங்களின் சாரதிகள் தொடர்பான தகவல்கள் திணைக்களத் தலைவர்களினால் வருடாந்த இடமாற்ற குழுக்களின் கூட்டத்திற்கு முன் இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு அறியக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டுமென்பதுடன் 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 திகதியளவில் (உதாரணமாக 2021 ஆண்டு தொடர்பாக 2020.12.31) 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. (இருப்பினும் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுகின்ற அலுவலர்கள், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்தில் 5 வருடங்கள் சேவையாற்றியதன் பின்னர் வெளியில் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து இதன் அடிப்படையில் தமது நிரந்தர வசிப்பிடம் அமைந்துள்ள மாவட்டத்திற்குரிய சேவை நிலையத்திற்கு விண்ணப்பிக்குமிடத்து இது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்க முடியாது)

5.3. தொழிற்சங்கங்களுக்கான அனுசரணைகள்

- i. தொழில் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பதிவுசெய்யப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் தொழிற்சங்கம் ஒன்றின் தாய்ச் சங்கத்தின் செயலாளரை, தலைவரை, பொருளாளரை, மத்திய நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களை இடமாற்றம் செய்வதாயின் குறித்த தொழிற் சங்கச் செயலாளரின் பரிந்துரையினைக் கவனத்தில் எடுத்து சங்கத்தின் செயற்பாடுகளுக்குத் தடங்கல் ஏற்படாத சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்தல் வேண்டும். இதற்காக குறித்த தொழிற்சங்கமானது இடமாற்றக் குழுக்குரிய இணைந்த சேவைகளின் அதே சேவையைச் சார்ந்ததாக இருக்க வேண்டுமென்பதோடு திணைக்கள மற்றும் பிராந்திய மட்டத்தில் உருவாக்கப்பட்ட சங்கங்களுக்கு இவ்வாய்ப்பு செல்லுபடியாகாது.
- 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 உட்பிரிவுக்கு இணங்க) இடமாற்றக் குழுக் கூட்டத்திற்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னராவது உரிய தொழிற்சங்கத்தின் செயலாளர் ஊடாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன்பின்னர், தாபன விதிக்கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் 7:2 ஆம் உட்பிரிவிற்கு ஏற்ப சங்கத்தின் எப்பதவிக்கு சலுகை வழங்கப்படும் என்றும் 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
ஓகஸ்ட் மாதம் 09 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையினை வெளியிடுதல்
செப்டெம்பர் மாதம் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	<p>பின்வரும் ஆவணங்களை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல்</p> <p>(i) LGN மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் http://10.250.1.112/misc/ எனும் இணையதள முகவரியையும் பிற வலைப்பின்னல் மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் http://43.224.125.68/misc/ மூலமாகவும் ஒன்லைன்(Online) முறையில் விண்ணப்பப் படிவத்தினை பூரணப்படுத்திய பின்னர், நிறுவன தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டு, நிறுவனத் தலைவரின் அதிகாரபூர்வ முத்திரையுடன் கையொப்பம் இடப்பட்ட உரிய அலுவலரின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதி</p> <p>(ii) இணையதள மென்பொருளினுடாக (Online System) பெறப்பட்ட, 2020.12.31ஆம் திகதியில் நிறுவனத்தில் / சேவை நிலையத்தின் உப அலுவலகங்களில் / மாவட்டத்திற்குள் 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றங்களினை கோரியுள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியல்</p>
ஒக்டோபர் மாதம் 08 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை இடமாற்றக் குழுவின் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல்
ஒக்டோபர் மாதம் 22 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களுக்கு இடமாற்றக் கட்டளைகளை அறிவித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கு குழுக்களை நியமித்தல்
நவம்பர் மாதம் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கூடான இடமாற்றங்களில் திருப்தியடையாத அலுவலர்கள் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள மேன்முறையீடுகளின் இறுதித் திகதி
நவம்பர் மாதம் 22 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுக்களின் மூலம் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்கும் இறுதித் திகதி

டிசெம்பர் 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 அம்மேன்முறையீட்டினை ஒன்லைன்(Online) ஊடாக <http://43.224.125.68:7009> மூலமாக விண்ணப்பிக்க முடியும். விண்ணப்பப் படிவத்தினை பூரணப்படுத்திய பின்னர், நிறுவன தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டு, நிறுவனத் தலைவரின் அதிகாரபூர்வ முத்திரையுடன் கையொப்பம் இடப்பட்ட அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு 2021/12/15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள 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 சமர்ப்பிக்கப்படல் 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 2021 டிசெம்பர் 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 முரணாக 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

ஒப்பம்./ எஸ். ஆலோகபண்டார

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

திகதி: 2021.08.06

உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை:

පහත කාර්යාලයන්ට අමතරව අදාළ වපසරිය තුළ හඳුනා ගන්නා අනෙකුත් කාර්යාල ද මෙම කාර්යාල සමූහය සඳහා ඇතුළත් වේ.

ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. නියෝජ්‍ය මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
- ii. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. විගණන උප කාර්යාලය, ගම්පහ
- iv. ඉඩම් පරිහරණ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- v. දිස්ත්‍රික් සමාදායී කාර්යාලය
- vi. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- vii. සංඛ්‍යාලේඛන දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- viii. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය
- ix. ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව ගම්පහ
- x. නියෝජ්‍ය කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය
- xi. ගම්පහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- xii. දිසාවන කාර්යාලය
- xiii. සහකාර සමුපකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය
- xiv. අඩවි වන කාර්යාලය
- xv. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- xvi. ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. මීගමුව කම්කරු විනිශ්චය සභාව
- ii. මීගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- iii. මීගමුව කම්කරු කාර්යාලය
- iv. මීගමුව ධීවර හා ජලජ සම්පත් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- v. මීගමුව පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- vi. සිදුව සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- vii. මීගමුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- viii. මීගමුව ගුරු විදුහල
- ix. මීගමුව ජාතික පාසල
- x. මීගමුව සමාදායී කාර්යාලය

කළුතර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. කළුතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- ii. දිස්ත්‍රික් සමාදායී කාර්යාලය
- iii. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- iv. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- v. මැතිවරණ කාර්යාලය
- vi. ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- vii. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
- viii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. කුඩා ව්‍යාපාර කාර්යාලය
- x. රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- xi. ධීවර දෙපාර්තමේන්තුව
- xii. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xiii. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- xiv. කළුතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. හොරණ රාජකීය විද්‍යාලය
- ii. හොරණ ශ්‍රීපාලි විද්‍යාලය
- iii. හොරණ තක්ෂිලා විද්‍යාලය
- iv. හොරණ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- v. සහකාර පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, හොරණ
- vi. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව, හොරණ

මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- ii. කිරුම් මිනුම් දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කාර්යාලය
- iv. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- v. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
- vi. ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය
- vii. සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
- viii. මානව සම්පත් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- x. සමෘද්ධි දෙපාර්තමේන්තුව
- xi. සමාජ ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
- xii. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- xiii. දිස්ත්‍රික් සැලසුම් කාර්යාලය
- xiv. ළමා හා කාන්තා කටයුතු කාර්යාලය
- xv. පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලන කාර්යාලය
- xvi. මැතිවරණ කාර්යාලය
- xvii. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- xviii. ගඟවට කෝරළය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- xix. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xx. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව (කලාප)
- xxi. පුෂ්පදාන බාලිකා විද්‍යාලය, මහනුවර
- xxii. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- xxiii. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- xxiv. ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව
- xxv. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, මහනුවර
- xxvi. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
- xxvii. ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
- xxviii. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
- xxix. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය
- ii. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය
- iii. උද්භිත උද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය
- iv. පළාත් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය
- v. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය

මාතලේ දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
- ii. මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
- iii. මාතලේ දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන කාර්යාලය
- iv. මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- v. සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුව
- vi. ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
- vii. මාතලේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- viii. ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. මිනින්දෝරු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- x. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
- xi. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
- xii. සංඝමිත්තා බාලිකා විද්‍යාලය
- xiii. ක්‍රිස්තුදේව ජාතික පාසල
- xiv. විජය ජාතික පාසල
- xv. සභිරා විද්‍යාලය
- xvi. පාකාමි විද්‍යාලය
- xvii. හින්දු විද්‍යාලය
- xviii. කම්කරු කාර්යාලය
- xix. මාතලේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
- ii. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය
- iv. ඉඩම් පරිහරණ ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
- v. දිවනැගුම දෙපාර්තමේන්තුව
- vi. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- vii. සැලසුම් ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
- viii. නුවරඑළිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- ix. නුවරඑළිය ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- x. නුවරඑළිය අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- xi. නුවරඑළිය පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
- xii. නුවරඑළිය කෘෂි රක්ෂණ මණ්ඩල කාර්යාලය
- xiii. නුවරඑළිය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය
- xiv. නුවරඑළිය දිසාවන නිලධාරී කාර්යාලය
- xv. නුවරඑළිය කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩල කාර්යාලය
- xvi. නුවරඑළිය මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- xvii. නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
- xviii. නුවරඑළිය ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- xix. නුවරඑළිය මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය

ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. මැතිවරණ කාර්යාලය
- ii. ජන ලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය
- iv. දිස්ත්‍රික් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය
- v. සහකාර විගණකාධිපති කාර්යාලය
- vi. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
- vii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව - දිසා කලාප කාර්යාලය
- viii. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- ix. ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
- x. ගාල්ල බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
- xi. ගාල්ල කාර්මික විද්‍යාලය
- xii. ඇලවිෂියස් විද්‍යාලය
- xiii. විද්‍යාලෝක විද්‍යාලය
- xiv. කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- xv. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xvi. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- xvii. පළාත් මැනුම්පති කාර්යාලය
- xviii. රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- xix. සවුත්ලන්ඩ්ස් විද්‍යාලය
- xx. දිසාවන කාර්යාලය
- xxi. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
- xxii. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
- xxiii. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- xxiv. ගාල්ල අධිකරණ සංකීර්ණය
- xxv. ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. බෝපේ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ලබුදුව
- ii. කෘෂිකර්ම කාර්යාලය, ලබුදුව - අක්මීමන
- iii. ගොවිජන සේවා කොමසාරිස් කාර්යාලය, ලබුදුව - අක්මීමන
- iv. රුහුණු ජාතික අධ්‍යාපන පීඨය, කුරුදුවත්ත - අක්මීමන
- v. වි පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය, ලබුදුව - අක්මීමන
- vi. සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය, ගොඩකන්ද - ගාල්ල
- vii. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව, ලබුදුව - අක්මීමන

මාතර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
- ii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
- iv. මාතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- v. ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය, මාතර
- vi. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
- vii. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව
- viii. සාන්ත සර්වේසස් විද්‍යාලය

- ix. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, පල්ලිමුල්ල
- x. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
- xi. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- xii. නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, ගබඩවිදිය
- xiii. ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- xiv. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, මාතර
- xv. සාන්ත තෝමස් කුමර විද්‍යාලය, මාතර
- xvi. සාන්ත තෝමස් උසස් බාලිකා විද්‍යාලය, මාතර
- xvii. මාතර මහා විද්‍යාලය
- xviii. මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

භම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. භම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- ii. මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. තැපැල් කාර්යාලය (උප කාර්යාලය)
- iv. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
- v. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
- vi. දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන ලේකම් කාර්යාලය
- vii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- viii. තක්සේරු කාර්යාලය
- ix. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- x. කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
- xi. භම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. තංගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- ii. තංගල්ල ධීවර හා ජලජ සම්පත් කාර්යාලය
- iii. තංගල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- iv. තංගල්ල අපනයන කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- v. තංගල්ල පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- vi. තංගල්ල නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- vii. තංගල්ල බාලිකා විද්‍යාලය
- viii. තංගල්ල පිරිමි ජාතික පාසැල

යාපනය දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. දිස්ත්‍රික් සැලසුම් කාර්යාලය
- ii. දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි කාර්යාලය
- iii. මැතිවරණ කාර්යාලය
- iv. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- v. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- vi. සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය
- vii. ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- viii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

- x. මිනුම් ඒකක හා ප්‍රමිති සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- xi. නැවත පදිංචි කිරීමේ ඒකකය
- xii. විගණකාධිපති කාර්යාලය
- xiii. යාපනය තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xiv. යාපනය දිස්ත්‍රික් වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
- xv. යාපනය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- xvi. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xvii. ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව
- xviii. යාපනය පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
- xix. යාපනය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

මන්නාරම දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. මන්නාරම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- ii. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- iv. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- v. මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
- vi. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
- vii. ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
- viii. ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. දිස්ත්‍රික් සමාදාය කාර්යාලය
- x. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- xi. විගණන අධිකාරී කාර්යාලය
- xii. බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
- xiii. පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
- xiv. මන්නාරම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

වවුනියාව දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- ii. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව (බීජ)
- iii. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව (පර්යේෂණ)
- iv. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- v. වවුනියාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- vi. වවුනියාව දකුණ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- vii. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
- viii. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
- x. කාර්මික විද්‍යාලය
- xi. උසස් තාක්ෂණ විද්‍යාලය
- xii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- xiii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
- xx. ඉඩම් පරිහරණ දෙපාර්තමේන්තුව
- xiv. කුඩා ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව
- xv. අඩවි වන කාර්යාලය
- xvi. විද්‍යා පීඨය
- xvii. වවුනියාව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

මූලික දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- ii. මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- iv. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- v. ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- vi. මැරීම්පත්තු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- vii. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
- viii. මූලික දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව
- ii. දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
- iii. කාන්තා හා ළමා කටයුතු ඒකකය
- iv. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
- v. දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම කාර්යාලය
- vi. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
- vii. දිස්ත්‍රික් වන සංරක්ෂණ කාර්යාලය
- viii. කරවිච්චි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- ix. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- x. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- xi. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු (පළාත් කාර්යාලය)
- xii. කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- ii. ඉඩම් පරිහරණ පතිපති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යාලය
- iii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
- iv. දිස්ත්‍රික් සමාදාය කාර්යාලය
- v. සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
- vi. ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- vii. මාධ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
- viii. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- x. මඩකලපුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- xi. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
- xii. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
- xiii. දිස්ත්‍රික් වන සංරක්ෂණ කාර්යාලය
- xiv. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- xv. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- xvi. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- xvii. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- xviii. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- xix. පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
- xx. මඩකලපුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

අම්පාර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
- ii. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
- iii. ඉඩම් පරිහරණ දෙපාර්තමේන්තුව
- iv. දිස්ත්‍රික් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- v. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
- vi. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- vii. සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
- viii. විගණන කාර්යාලය
- ix. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- x. දිස්ත්‍රික් පොහොර ලේකම් කාර්යාලය
- xi. බීජ සහතික කිරීමේ කාර්යාලය
- xii. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- xiii. අම්පාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- xiv. සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය
- xv. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- xvi. ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- xvii. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
- xviii. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- xix. ඩී.එස්. සේනානායක ජාතික පාසල
- xx. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව (අන්තර් පලාත්)
- xxi. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
- xxii. අම්පාර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. ත්‍රිකුණාමලය නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
- ii. ත්‍රිකුණාමලය ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. ත්‍රිකුණාමලය සමෘද්ධි කාර්යාලය
- iv. ත්‍රිකුණාමලය ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
- v. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා කාර්යාලය
- vi. ත්‍රි/ විපුලානන්දා විදුහල
- vii. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
- viii. දිස්ත්‍රික් මිල පාලන කාර්යාලය
- ix. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක කාර්යාලය
- x. ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය නගර හා කඩවත් ත්‍රිකුණාමලය
- ii. සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
- iii. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- iv. රජයේ විගණන කාර්යාලය
- v. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- vi. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය
- vii. සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය
- viii. ගොවිජන සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය

- ix. නියෝජ්‍ය මැනුම්පති කාර්යාලය
- x. ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය
- xi. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී කාර්යාලය
- xii. පුරාවිද්‍යා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- xiii. දිසාවන නිලධාරී කාර්යාලය
- xiv. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා කාර්යාලය
- xv. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- xvi. ත්‍රි/ කෝතේෂ්වරා හින්දු විදුහල
- xvii. ත්‍රි/ ශ්‍රී ඡන්ද්‍රගා හින්දු බාලිකා විද්‍යාලය
- xviii. ත්‍රි/ රාජකීය විද්‍යාලෝක විදුහල
- xix. ත්‍රි/ ශාන්ත මරියා විදුහල
- xx. ත්‍රි/ සිංහල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
- xxi. ත්‍රි/ ඡාන්ත ජෝෂප් විදුහල
- xxii. ත්‍රි/ ඕර්ස් හිල් විවේකානන්දා විදුහල
- xxiii. ත්‍රි/ සාහිරා විදුහල
- xxiv. ත්‍රි/ මැදඩිස් බාලිකා විදුහල

කාර්යාල සමූහ III

- i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය කින්නියා
- ii. ත්‍රි/කින්නියා මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
- iii. ත්‍රි/කින්නියා අල් අක්ෂා විදුහල
- iv. ත්‍රි/කින්නියා අල් හිරා විදුහල
- v. ත්‍රි/කින්නියා මුස්ලිම් බාලිකා විදුහල

කාර්යාල සමූහ IV

- i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය කන්තලේ
- ii. නියෝජ්‍ය පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, කන්තලේ
- iii. සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය, කන්තලේ
- iv. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය, කන්තලේ
- v. ත්‍රි/කන්තලේ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
- vi. ත්‍රි/කන්තලේ අග්‍රබෝධි මහා විද්‍යාලය

කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
- ii. දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන කාර්යාලය
- iii. දිස්ත්‍රික් සමාදායි කාර්යාලය
- iv. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- v. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කලාප කාර්යාලය
- vi. දිසාවන කාර්යාලය
- vii. දිස්ත්‍රික් විදේශ ගමන් බලපත් කාර්යාලය
- viii. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- ix. වයඹ සංවර්ධන, සංස්කෘතික හා අභ්‍යන්තර කටයුතු අමාත්‍යාංශ කලාප කාර්යාලය
- x. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- xi. ගොවිජන සේවා කාර්යාලය
- xii. කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
- xiii. මලියදේව විද්‍යාලය
- xiv. මලියදේව බාලිකා විද්‍යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, කුලියාපිටිය
- ii. කුලියාපිටිය කම්කරු කාර්යාලය
- iii. කුලියාපිටිය බටහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- iv. කුලියාපිටිය කම්කරු විනිශ්චය සභාව
- v. කුලියාපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- vi. සමෘද්ධි කාර්යාලය, කුලියාපිටිය
- vii. කුලියාපිටිය කාර්මික විද්‍යාලය
- viii. කුලියාපිටිය මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය

පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
- ii. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
- iii. දිස්ත්‍රික් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- iv. දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ කාර්යාලය
- v. විගණන අධිකාරී කාර්යාලය
- vi. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- vii. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- viii. නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- ix. දිසා වන නිලධාරී කාර්යාලය
- x. පුත්තලම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- xi. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
- xii. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- xiii. කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තු පුත්තලම කාර්යාලය
- xiv. ධීවර කාර්යාලය
- xv. වනජීවී සංරක්ෂණ කාර්යාලය
- xvi. කම්කරු කාර්යාලය
- xvii. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කාර්යාලය
- xviii. පුරාවිද්‍යා කාර්යාලය
- xix. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- xx. පුත්තලම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. ක්‍රමසම්පාදන කාර්යාලය
- ii. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
- iii. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
- iv. මැතිවරණ කාර්යාලය
- v. ඉඩම් පරිහරණ දෙපාර්තමේන්තුව
- vi. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව
- vii. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
- viii. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- x. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
- xi. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- xii. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xiii. පලාත් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව

- xiv. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xv. නැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය
- xvi. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xvii. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- xviii. තාක්ෂණ විද්‍යාලය
- xix. අ/ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
- xx. අ/ ස්වර්ණපාලි බාලිකා විද්‍යාලය
- xxi. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
- xxii. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
- xxiii. අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

පොලොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- ii. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
- iii. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
- iv. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
- v. කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- vi. ආපදා කළමනාකරණ ඒකකය
- vii. තමන්කඩුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- viii. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- ix. දිස්ත්‍රික් වන සංරක්ෂණ කාර්යාලය
- x. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- xi. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- xii. පො/ රාජකීය විද්‍යාලය
- xiii. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
- xiv. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- xv. පොලොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
- xvi. පොලොන්නරුව කම්කරු කාර්යාලය

බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, බදුල්ල
- ii. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු බදුල්ල දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- iii. දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
- iv. දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
- v. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
- vi. දිස්ත්‍රික් ආපදා කළමනාකරණ කාර්යාලය
- vii. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කාර්යාලය
- viii. ජාතික සහජීවනය හා රාජ්‍ය භාෂා කාර්යාලය
- ix. දිස්ත්‍රික් මිල පාලන කාර්යාලය
- x. සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
- xi. දිස්ත්‍රික් තක්සේරු කාර්යාලය
- xii. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- xiii. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක කාර්යාලය
- xiv. බදුල්ල දිස්ත්‍රික් සමාජ ආරක්ෂණ කාර්යාලය
- xv. රජයේ විගණන කාර්යාලය

- xvi. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- xvii. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- xviii. දිස්ත්‍රික් කමිකරු කාර්යාලය
- xix. සහකාර කමිකරු කොමසාරිස් කාර්යාලය
- xx. ගොවිජන සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය
- xxi. නියෝජ්‍ය මැනුම්පති කාර්යාලය
- xxii. නියෝජ්‍ය පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් කාර්යාලය
- xxiii. ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය
- xxiv. අපනයන කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
- xxv. අංක 05 කමිකරු විනිශ්චය සභාව, බදුල්ල
- xxvi. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී කාර්යාලය
- xxvii. පුරාවිද්‍යා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- xxviii. ධර්මදුක විද්‍යාලය, බදුල්ල
- xxix. බදුල්ල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
- xxx. විශාක බාලිකා විද්‍යාලය, බදුල්ල
- xxxi. සරස්වතී විද්‍යාලය, බදුල්ල
- xxxii. තාක්ෂණ විද්‍යාලය, බදුල්ල
- xxxiii. ප්‍රාදේශීය කර්මාන්ත සේවා මධ්‍යස්ථානය, උෟව
- xxxiv. බදුල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. බණ්ඩාරවෙල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- ii. මිනින්දෝරු අධිකාරී කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල
- iii. කහගොල්ල කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ ආයතනය
- iv. කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල
- v. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල
- vi. උෟව විද්‍යා පීඨය
- vii. බණ්ඩාරවෙල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
- viii. ශාන්ත ජෝශප් විද්‍යාලය
- ix. විශාක බාලිකා විද්‍යාලය, බණ්ඩාරවෙල
- x. කුඩා කුසුම් බාලිකා විද්‍යාලය, බණ්ඩාරවෙල
- xi. ගොවිජන සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල
- xii. කමිකරු විනිශ්චය සභාව, බණ්ඩාරවෙල
- xiii. කාර්මික විද්‍යාලය, වැවතැන්න

කාර්යාල සමූහ III

- i. මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය දියතලාව
- ii. කහගොල්ල ජාතික පාසල
- iii. හපුතලේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය දියතලාව
- iv. දියතලාව ගුවන් හමුදාව

කාර්යාල සමූහ IV

- i. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය මහියංගනය
- ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මහියංගනය
- iii. මහියංගනය ජාතික පාසල
- iv. ප්‍රාදේශීය කමිකරු කාර්යාලය, මහියංගනය

මොණරාගල දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන කාර්යාලය
- ii. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- iii. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
- iv. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
- v. සහකාර ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
- vi. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- vii. සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
- viii. රජයේ විගණන උප කාර්යාලය
- ix. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- x. දිසාවන කාර්යාලය
- xi. අන්තර් පලාත් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- xii. පොදු වැඩ ඉංජිනේරු කාර්යාලය
- xiii. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
- xiv. ගොවිජන සංවර්ධන දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- xv. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය
- xvi. රබර් සංවර්ධන දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
- xvii. අපනයන කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
- xviii. මිනින්දෝරු අධිකාරී කාර්යාලය
- xix. මොණරාගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- xx. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
- xxi. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
- xxii. දිසා මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය
- xxiii. පලාත්බද මහාධිකරණය
- xxiv. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
- xxv. මොණරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය
- ii. ඌව සබරගමුව රෙජිස්ට්‍රාර් කලාප කාර්යාලය
- iii. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
- iv. දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
- v. විගණන අධිකාරී කාර්යාලය
- vi. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
- vii. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
- viii. මැතිවරණ කාර්යාලය
- ix. රත්නපුර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- x. මිනින්දෝරු කාර්යාලය
- xi. නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය
- xii. පලාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය
- xiii. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
- xiv. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කාර්යාලය
- xv. දිසා වන නිලධාරී කාර්යාලය
- xvi. නියෝජ්‍ය ගොවිජන සේවා කාර්යාලය
- xvii. කම්කරු විනිශ්චය සභාව
- xviii. කාර්මික විද්‍යාලය
- xix. උසස් තාක්ෂණ විද්‍යාලය

- xx. සිවලි මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
- xxi. රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- xxii. මහාධිකරණය/ දිසා අධිකරණය
- xxiii. සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය
- xxiv. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
- xxv. මැනුම් අධිකාරී කාර්යාලය
- xxvi. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
- xxvii. රත්නපුර නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- xxviii. රත්නපුර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

- i. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, මුවගම - රත්නපුර
- ii. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය - රත්නපුර
- iii. උරුමයන් බාලිකා විද්‍යාලය - රත්නපුර
- iv. ජේසු බිලින්දාගේ කන්‍යාරාමය - රත්නපුර
- v. ඇලෝසියස් විද්‍යාලය - රත්නපුර
- vi. සුමන බාලිකා විද්‍යාලය - රත්නපුර
- vii. නියෝජ්‍ය පෝස්ට්මාස්ටර් ජනරාල් කාර්යාලය - රත්නපුර
- viii. ප්‍රාදේශීය ගිණුම් කාර්යාලය, තැපැල් අධිකාරී දෙපාර්තමේන්තුව -රත්නපුර
- ix. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය - රත්නපුර
- x. ජාතික කෞතුකාගාරය - රත්නපුර
- xi. කලාප නියෝජ්‍ය වන සංරක්ෂක කාර්යාලය - රත්නපුර
- xii. සබරගමුව කලාප කම්කරු කාර්යාලය - රත්නපුර
- xiii. දිස්ත්‍රික් කර්මාන්තශාලා පරීක්ෂක ඉංජිනේරු කාර්යාලය - රත්නපුර
- xiv. ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය - රත්නපුර
- xv. නියෝජ්‍ය පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය රත්නපුර

කාර්යාල සමූහ III

- i. කම්කරු කාර්යාලය - ඇඹිලිපිටිය
- ii. නායකත්ව සංවර්ධන ජාතික මධ්‍යස්ථානය, නව නගරය - ඇඹිලිපිටිය
- iii. කාර්මික විද්‍යාලය - ඇඹිලිපිටිය
- iv. ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

කැගල්ල දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

- i. කැගල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- ii. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව , කැගල්ල
- iii. කැගල්ල කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
- iv. කැගල්ල රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
- v. කැගල්ල දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
- vi. කැගල්ල දිසාවන කාර්යාලය
- vii. කැගල්ල අඩවි වන කාර්යාලය
- viii. කැගල්ල කම්කරු විනිශ්චය සභාව
- ix. කැගල්ල ගොවිජන සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය
- x. කැගල්ල ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කාර්යාලය
- xi. කැගල්ල පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය

- xii. කෑගල්ල නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
- xiii. කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන ඒකකය
- xiv. කෑගල්ල මැතිවරණ කාර්යාලය
- xv. කෑගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
- xvi. කෑගල්ල කාර්මික විද්‍යාලය
- xvii. කෑගල්ල උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
- xviii. කෑගල්ල විද්‍යාලය
- xix. කෑගල්ල බාලිකා විද්‍යාලය
- xx. කෑගල්ල ශාන්ත ජොසප් බාලිකා විද්‍යාලය
- xxi. කෑගල්ල ශාන්ත මරියා විද්‍යාලය
- xxii. කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

දිස්ත්‍රික් දෙකකට අයත් නමුත් ආසන්නයේ පවත්නා නාගරික කාර්යාල

- 01. මොරටුව නගරයේ කාර්යාල, පානදුර නගරයේ කාර්යාල
- 02. ඉංගිරිය නගරයේ කාර්යාල, පාදුක්ක නගරයේ කාර්යාල
- 03. සීතාවක නගරයේ කාර්යාල, දෙහිඕවිට නගරයේ කාර්යාල
- 04. බණ්ඩාරගම නගරයේ කාර්යාල, කැස්බෑව නගරයේ කාර්යාල
- 05. මීරිගම නගරයේ කාර්යාල, අලව්ව නගරයේ කාර්යාල
- 06. මීගමුව නගරයේ කාර්යාල, වෙන්නප්පුව නගරයේ කාර්යාල, දංකොටුව නගරයේ කාර්යාල
- 07. වලල්ලාවිට නගරයේ කාර්යාල, ඇල්පිටිය නගරයේ කාර්යාල
- 08. බෙන්තර නගරයේ කාර්යාල, බේරුවල නගරයේ කාර්යාල, අළුතගම නගරයේ කාර්යාල
- 09. ඉංගිරිය නගරයේ කාර්යාල, කිරිඇල්ල නගරයේ කාර්යාල
- 10. අඹගමුව කෝරළේ නගරයේ කාර්යාල, පස්බාගෙ කෝරළේ නගරයේ කාර්යාල
- 11. අකුරණ නගරයේ කාර්යාල, මාතලේ නගරයේ කාර්යාල, උකුවෙල නගරයේ කාර්යාල
- 12. ගලගෙදර නගරයේ කාර්යාල, මාවතගම නගරයේ කාර්යාල
- 13. සූරියවැව නගරයේ කාර්යාල, ඇඹිලිපිටිය නගරයේ කාර්යාල
- 14. තංගල්ල නගරයේ කාර්යාල, දික්වැල්ල නගරයේ කාර්යාල
- 15. හරාදුව නගරයේ කාර්යාල, වැලිගම නගරයේ කාර්යාල
- 16. වැලිපිටිය නගරයේ කාර්යාල, ඉමදුව නගරයේ කාර්යාල
- 17. අකුරැස්ස නගරයේ කාර්යාල, ඉමදුව නගරයේ කාර්යාල
- 18. හක්මන නගරයේ කාර්යාල, වලස්මුල්ල නගරයේ කාර්යාල
- 19. පදවිය නගරයේ කාර්යාල , පදවි ශ්‍රී පුර නගරයේ කාර්යාල, වැලිඔය නගරයේ කාර්යාල
- 20. දෙහිඅත්තකණ්ඩිය නගරයේ කාර්යාල, දිඹුලාගල නගරයේ කාර්යාල
- 21. දෙහිඅත්තකණ්ඩිය නගරයේ කාර්යාල, තමන්කඩුව නගරයේ කාර්යාල
- 22. ආණමඩුව නගරයේ කාර්යාල , කොටවෙහෙර නගරයේ කාර්යාල, නිකවැටිය නගරයේ කාර්යාල
- 23. පන්තල නගරයේ කාර්යාල, දංකොටුව නගරයේ කාර්යාල
- 24. උඩුබද්දාව නගරයේ කාර්යාල, නාත්තණ්ඩිය නගරයේ කාර්යාල
- 25. උඩුබද්දාව නගරයේ කාර්යාල, මාදම්පේ නගරයේ කාර්යාල
- 26. හොරොවිපොතාන නගරයේ කාර්යාල, මොරවැව නගරයේ කාර්යාල, ගෝමරන්කඩවල නගරයේ කාර්යාල
- 27. ලුණුගල නගරයේ කාර්යාල, බිබිල නගරයේ කාර්යාල
- 28. සෙවණගල නගරයේ කාර්යාල, ඇඹිලිපිටිය නගරයේ කාර්යාල
- 29. කතරගම නගරයේ කාර්යාල, තිස්සමහාරාමය නගරයේ කාර්යාල

30. මහියංගණය නගරයේ කාර්යාල, මිණිපේ / හසලක නගරයේ කාර්යාල
31. මහියංගණය නගරයේ කාර්යාල, දෙහිඅත්තකණ්ඩිය නගරයේ කාර්යාල
32. මහියංගණය නගරයේ කාර්යාල, පදියතලාව නගරයේ කාර්යාල
33. වරකාපොල නගරයේ කාර්යාල, අත්තනගල්ල නගරයේ කාර්යාල
34. වරකාපොල නගරයේ කාර්යාල, අලව්ව නගරයේ කාර්යාල
35. කෑගල්ල නගරයේ කාර්යාල, පොල්ගහවෙල නගරයේ කාර්යාල

දැනට පිහිටුවා ඇති බව වාර්තා වී ඇති අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු

01. මුදල් අමාත්‍යාංශය මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
02. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
03. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
04. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
05. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
06. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
07. පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
08. කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
09. මෝටර් රථ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
10. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු
11. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල මගින් සිදුකරන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු