



மாகாண பொது நிர்வாக செயலகம், வட மாகாணம்  
පළාත් රාජ්‍ය පරිපාලන කාර්යාලය, උතුරු පළාත  
PROVINCIAL PUBLIC ADMINISTRATION SECRETARIAT,  
NORTHERN PROVINCE



தொடர் இல: }  
පොලී අංකය: }  
Ref No: }

எனது இல: }  
මගේ අංකය } NP/02/14/GN/38  
My No: }

25.03.2009

மாகாண பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. NP/02/2009(7)

வட மாகாண சபையின் வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கை

வட மாகாணத்தின் பொதுச் சேவையினை மிகவும் வினைத்திறனுடையதாக கொண்டு செல்வதற்கும் மற்றும் வட மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர்களது (அதிபர்கள், அசிரியர்கள் மற்றும் பாடசாலை கல்வி சாரா ஊழியர்கள் தவிர்ந்த) உயர்ந்தபட்ச நலன்புரி விடயங்களுக்கு ஏற்புடையதாக இருக்கும் படியும் அவ்வலுவலர்களின் இடமாற்றக் கொள்கையை தயாரிக்க வேண்டுமென பிரதம செயலாளரின் தலைமையிலான செயலாளர்கள் சபையால் தீர்மானிக்கப்பட்டது. இதனடிப்படையில் இவ் இடமாற்றக் கொள்கை கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு வரையப்பட்டு மாகாண பொதுநிர்வாக செயலகத்தினால் வெளியிடப்படுகின்றது.

1. வட மாகாண பொதுச் சேவைகளின் இடமாற்றக் கொள்கை கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.
  - 1.1 மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர்களின் சேவை வட மாகாண சபை முன்னேற்றத்திற்கு முக்கியமான சேவையாகக் கருதப்படுவதனால் இணைந்த சேவை அலுவலர்களுக்கு இடமாற்றம் வழங்கும் போது வட மாகாண சபை அபிவிருத்திக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படவேண்டும்.
  - 1.2 வட மாகாண அபிவிருத்திக்கான பணியினை நிலையாகப் பேணுவதற்கு மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர்களின் அறிவு, திறமை, உற்சாகம் முதலியன அடிப்படையாக இருப்பதனால் அவ்வலுவலர்களுக்கு தமது அறிவு, திறமை விருத்திக்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படவேண்டும்.
  - 1.3 மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர்களின் தொழில் பாதுகாப்புத் தொடர்பான நம்பிக்கையை உறுதிசெய்யக்கூடியவாறான முறையில் சுதந்திரமாக கடமையாற்றக்கூடிய வெளிப்பாடு அநீதியான இடமாற்றம் தொடர்பான தேவையற்ற அச்சம் எதுவுமின்றி சேவையாற்றக்கூடியவாறும் மற்றும் சேவை திருப்தியை உயர்ந்த பட்சம் அடையக்கூடியவாறும் இவ்விடமாற்றக் கொள்கை அமைகின்றது.
  - 1.4 மாகாண பொது நிர்வாகம் சம்பந்தமாக பிரதேச ரீதியில் காணப்படும் வேறுபாடுகளை முடியுமானளவு கட்டுப்படுத்தி பிரதேச ரீதியிலான செயற்பாடுகளை தடையின்றி தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளக்கூடியவாறான நிலையை ஏற்படுத்தல் இவ்விடமாற்றக் கொள்கையின் அடிப்படை நோக்கமாக இருக்கின்றது.
  - 1.5 ஏதாவதொரு பிரதேசத்திற்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ள பொதுச்சேவை மனிதவளங்களை வட மாகாணத்தின் ஏனைய பிரதேசங்களில் வாழும் மக்களுக்கு பிரயோசனமான முறையிலும் நியாயமான முறையிலும் பகிரப்படுதல் இவ்விடமாற்றக் கொள்கையின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படும்.

1.6 மாகாண பொதுச் சேவையின் மனிதவளத்தை முறையான முகாமைத்துவத்தின் கீழ் உயர்ந்த செயற்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டு மேற்கொள்வதற்காக இக்கொள்கை மூலம் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படவேண்டும்.

1.7 மாகாண பொதுச் சேவை இடமாற்றக்கொள்கையை விரிவாக மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையுடன் மாகாண பொதுச் சேவை இடமாற்ற சபைகளின் மூலம் அமுல்படுத்த வேண்டும்.

## 2. மாகாண பொதுச் சேவை இடமாற்ற சபைகள்

2.1 மேற்கூறப்பட்ட நோக்கங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்காக குறிப்பிட்ட மட்டங்களில் மாகாண பொதுச் சேவை இடமாற்ற சபைகளை உருவாக்கி அமுல்படுத்த வேண்டும்.

(1) இணைந்த சேவை இடமாற்ற சபை

(2) திணைக்களங்களின் இடமாற்ற சபைகள்

(3) திணைக்களத் தலைவர்களல்லாத நாடளாவிய சேவை உத்தியோகத்தர்களது இடமாற்ற சபைகள்

2.2 மாகாண பொதுச் சேவை இடமாற்ற சபையின் உள்ளடக்கம்

தாபனவிதிக் கோவை IIIவது பிரிவு 3:5வது பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய இருக்க வேண்டும். அவ்வாறாயின் மாகாண பொதுச் சேவை இடமாற்ற சபையானது

(1) இடமாற்ற மேன்முறையீட்டு சபைக்காக பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரைத் தவிர முகாமைத்துவ தரத்தைச் சேர்ந்த பிரிவில் இரு பிரதிநிதிகள் (அதாவது திணைக்களத்தின் சிரேஸ்ட பிரதிப் பொறுப்பாளர் மற்றும் திணைக்களத்தின் பணிகளுக்கு பொறுப்பான பதவிநிலை அதிகாரி) மூலமும்

(2) i. திணைக்களத்தின் அல்லது உரிய சேவையிலுள்ள மொத்த உத்தியோகத்தர்களின் மொத்த எண்ணிக்கையில் 15% அல்லது அதனை விட அதிகமான உறுப்பினர்கள் கொண்ட மேற்கூறப்பட்ட திணைக்களத்திற்கு அல்லது சேவைக்குரிய அவ்வவ் தொழிற்சங்கங்களின் ஒவ்வொரு பிரதிநிதி

அல்லது

ii. முழுமையான காலம் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்கான உத்தியோகத்தர்கள் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அவ்வவ் தொழிற்சங்கங்களின் ஒவ்வொரு பிரதிநிதி

2.3 மாகாண பொதுச் சேவை இடமாற்ற சபையின் செயற்பாடுகள்

(1) மாகாண சேவை இடமாற்றக் கொள்கையை அமுல் படுத்தும் போது இடமாற்றக் கொள்கை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளல் அவசியமாகும். இருப்பினும் ஏதாவதொரு சேவைக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று செயற்பாடுகள் அல்லது சேவையின் தேவை அடிப்படையில் மிக அவசரமான மற்றும் விசேட சந்தர்ப்பம் அல்லது அலுவலரின் கோரிக்கையுடன் உடல் நலத்திற்கமைய (வைத்தியரின் பரிந்துரைகள் உறுதிசெய்யப்பட்ட) மேற்கொள்ள வேண்டிய இடமாற்றம் ஆகியன உரிய பொறுப்பானவர்களால் தீர்மானித்து அமுல் படுத்தப்பட வேண்டும். இருப்பினும் தேவையின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் இவ்வகையான அலுவலர்களின் இடமாற்றம் தொடர்பாக இருவார காலத்திற்குள் அது குறித்து அவ்வவ் சேவை இடமாற்ற சபைகளுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

(2) மிகவும் வசதியான பிரதேசங்களுக்கு அலுவலர்களை இடமாற்றும் போது அவர்களின் ஆக்கத்திறன் மற்றும் தொழிற்சங்க என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு அடைவுகளைப் பெறக்கூடிய முறையில் ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.

## 2.4 மேன்முறையீட்டு சபையின் உள்ளடக்கம்:-

இடமாற்ற சபையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஒரு உத்தியோகத்தரையும் திணைக்களப் பொறுப்பாளினால் பெயரிடப்படும் இடமாற்ற சபையை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தாத இரண்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களையும் தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதி ஒருவரையும் உள்ளடக்கி இருத்தல் வேண்டும்.

3. மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர்களின் இடமாற்றக் கொள்கையை அமுல் படுத்தும்போது கருத்திற்கொள்ளவேண்டிய விசேட விடயங்கள்.

### 3.1 இணைந்த சேவை இடமாற்ற சபை

இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலர்களது இடமாற்றங்கள் மாகாண பொது நிர்வாக செயலகத்தினால் நியமிக்கப்படும் இடமாற்றச் சபையால் மேற்கொள்ளப்படும்.

### 3.2 திணைக்களங்களின் இடமாற்றச் சபைகள்

திணைக்களங்களுக்கு உள்ளான சேவை நிலையங்களுக்குச் செய்யப்படும் திணைக்களப் பதவி இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் (அமைச்சர் செயலாளரின் ஒத்திசைவுடன் திணைக்களத் தலைவர் இவ்விடமாற்ற சபை மூலம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.)

3.3 திணைக்களத் தலைவர்களல்லாத நாடளாவிய சேவை உத்தியோகத்தர்களது இடமாற்ற சபை பிரதம செயலாளரினால் இவ்விடமாற்றங்கள் தேவையேற்படின் மேற்கொள்ளப்படும்.

3.4 மாகாணங்களுக்கிடையிலான மாகாண பொதுச் சேவை அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பதவி அலுவலர்களின் இடமாற்றம்

மாகாணங்களுக்கிடையிலான மாகாணப் பொதுச் சேவை இடமாற்றத்தை மேற்கொள்ளும்போது அவ்விடமாற்றம் மேற்கொள்ளமுடியுமென்ற இணக்கப்பாட்டைப் பெற்றுக்கொள்வது வட மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு ஆகும். இது தொடர்பாக அரசாங்க நிர்வாக சுற்றுநிருபம் 25/91 கவனத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டியதாகும்.

3.5 இடமாற்றங்களுக்காக கிடைக்கின்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையை கவனத்திற்கொண்டு அந்தந்த சேவைகளுக்காக போதியளவு விண்ணப்பங்கள் கிடைத்திருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட சேவைகளுக்காக வெவ்வேறாக இடமாற்றச் சபைகளை அமைத்தல் வேண்டும்.

3.6 இடமாற்றச் சபை உறுப்பினர்களுக்கு தொடர்புடைய அதிகாரியினால் நியமனக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. ஒவ்வொரு இடமாற்றச் சபையும் தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய இச்சுற்றறிக்கையின் 5ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொதுக் கொள்கைகளுக்கு அமைவாக இடமாற்றங்களைச் செய்தல் வேண்டும். இச்சுற்றறிக்கையை பிரகடனப்படுத்துவதன் மூலம் தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் III உப பிரிவு 3.9இன் ஏற்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

5. இடமாற்றங்களுக்காக அலுவலர்களின் தகைமைகள் என்பவற்றை தீர்மானிக்குமிடத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் கவனத்தில் எடுக்கப்படலாம்.

5.1 5.1.1 சேவையில் 03 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்தும் ஏதேனுமொரு சேவை நிலையமொன்றில் 02 வருட சேவைக் காலத்தினை பூர்த்தி செய்தும் உள்ள அலுவலர்கள் இடமாற்றம் கோருவதற்கு தகுதியுடையவர்கள் ஆவர்.

5.1.2 அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் அல்லது அவற்றின் கீழ் வரும் ஒரே அலுவலகமொன்றில் 05 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள சகல அலுவலர்களும் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுவர். இவ்வலுவலர்கள் பொருத்தமான விண்ணப்பப்படிவத்தில் விண்ணப்பிப்பதை திணைக்களத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.2 மனங்கவரும் ஒரு சேவை நிலையத்தில் குறித்த சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யாத ஒரு அலுவலர் இடமாற்றம் ஒன்றைக் கோரியிருப்பின் சேவைகளின் தேவைகளுக்கேற்ப



- 5.3 5.3.1 அலுவலர்கள் பெரும்பாலானவர்கள் ஏதேனும் ஒரு சேவை நிலையத்திற்கு / பிரதேசத்திற்கு இடமாற்றம் பெற கோருவார்களாயின் குறித்த சேவை நிலையம் / மனங்கவரும் சேவை நிலையமாகப் பொருள்படும்.
- 5.3.2 இடமாற்றம் பெறுவதற்காக மிகக் குறைந்த கோரிக்கைகள் கிடைத்துள்ள சேவை நிலையங்கள் / மனங்கவராத சேவை நிலையங்கள் எனப்பொருள்படும்
- 5.3.3 மனங்கவரும் சேவை நிலையங்களாக இனம் காணப்பட்ட சேவை நிலையங்களின் பெயர்கள், சேவைகளின் படி ஆண்டு தோறும் பகிரங்கப்படுத்தப்படும். இந் நிலையங்கள் அலுவலர்கள் விரும்புகின்ற படி இடையிடையே மாற்றமடையலாம்.
- 5.4 5.4.1 பந்தியின் கீழ்வரும் அலுவலர் ஒருவர் வேறொரு இடத்திற்கு இடமாற்றம் கோரியுள்ளவிடத்து, அக்கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்காக பந்தி 5.1.2 வின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அவ்விடத்தில் ஆகக்கூடிய காலம் சேவையாற்றியுள்ள அலுவலரை அங்கிருந்து வெளி இடமொன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்யலாம்.
- 5.4.2 மனங்கவரும் சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றிய காலத்தை கணக்கிடும் போது உடன் முன்னரான 15 வருட காலத்திற்குள் சேவையாற்றிய மனங்கவரும் சேவை நிலையங்கள் சிலவற்றினது சேவைக் காலத்தின் கூட்டுமொத்தம் கணக்கெடுக்கப்படும்.
- 5.4.3 ஒரு சேவைக்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையில் சேவையாற்றிய அலுவலர்களின் மனங்கவரும் சேவைக்காலத்தை கணக்கெடுக்கும் போது, முன்னரான சேவைக்கு ஏற்புடையதாக மனங்கவரும் திணைக்களமொன்றில் சேவையாற்றி இருப்பின் அதுவும் கணக்கெடுக்கப்படும்.
- 5.4.4 திணைக்களமொன்றில் சேவையாற்றிய காலத்தை கணக்கெடுக்கும் போது அலுவலரொருவரின் நிர்வாக விடயத்திற்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தின் பேரில் சேவையில் இராத காலம் கணக்கெடுக்கப்படமாட்டாது.
- 5.5 மனம் கவரும் சேவை நிலையமொன்றில் சேவையாற்றும் அலுவலர் ஒருவர் அதே போன்ற பிற அலுவலமொன்றிற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படலாகாது.
- 5.6 5.6.1 சேவைக் காலத்தை கணக்கிடும் போது திணைக்களமொன்றில் / அமைச்சொன்றில் அல்லது மாவட்டமொன்றில் தொடர்ந்து அல்லது தொடர்பறுந்து சேவையாற்றிய சேவைக் காலங்களின் கூட்டுத்தொகை முழுமொத்த சேவைக் காலமாக கணிக்கப்படும்.
- 5.6.2 ஏதேனுமொரு அமைச்சொன்றின் / திணைக்களமொன்றின் கீழ் எந்தவொரு மாவட்டமொன்றில் சேவையாற்றினாலும் அச்சேவைக்காலம் அவ் அமைச்சில் / திணைக்களத்தில் சேவைக்காலமாக கணக்கெடுக்கப்படும். மாவட்டத்திற்குள் சேவைக்காலம் கணக்கெடுக்கும் போது அம் மாவட்டத்திற்குள் எந்தவொரு அலுவலகமொன்றில் சேவையாற்றினாலும் அது மாவட்ட சேவைக்காலமாக கணக்கெடுக்கப்படும்.
- 5.7 கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச சேவையில் உள்ளவர்களாக இருப்பின் அவர்கள் இருவரின் வேண்டுகோளின்படி ஒரே பிரதேசத்தில் சேவையாற்றக்கூடிய வசதியை அளிப்பதற்கு இடமாற்ற சபைகள் இயன்றளவில் முயற்சி செய்தல் வேண்டும்.
- 5.8 அலுவலரின் வேண்டுகோள் அல்லது வேறு விசேட தேவைகள் இருந்தாலொழிய, 53 வயதைக் கடந்த அலுவலர்களை மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்தலாகாது. எனினும் அவர்கள் மாவட்டத்திற்குள் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுவார்கள். 59வயதைக் கடந்துள்ள அலுவலர்களுக்கு அவர்களால் இடமாற்றம் கோராதவிடத்து மாவட்டத்தினுள்ளேனும் இடமாற்றம் செய்தலாகாது.

- 5.9 இடமாற்றங்கள் கோரும் போதும் மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பிக்கும் போதும் இதற்காக தயாரிக்கப்பட்டு அறிமுகப்படுத்தப்படும் மாதிரிப் படிவத்திற்கேற்ப தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மட்டுமே கவனத்திற்கொள்ளப்படும்.
- 5.10 வலது குறைந்த பிள்ளைகள், நீண்ட காலமாக நோய்வாய்ப்பட்டிருக்கின்ற வாழ்க்கைத் துணைவர்கள் போன்ற அலுவலர்கள் எதிர்நோக்க நேர்கின்ற தீர்க்க முடியாத பிரச்சினைகளின் போது ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க விடயங்களை குறிப்பிட்டு தமது திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 5.11 5.11.1 இடமாற்றக் கட்டளை பெற்றுள்ள அலுவலர் ஒருரை அவ்விடமாற்றம் அமுலாகும் திகதிக்குப் பின்னர் அந் நிறுவனத்தின் சேவையிலிருந்து விடுவிக்காதிருந்தால் அது இடமாற்றக் கொள்கைக்கு முரணானதாகும்.
- 5.11.2 இவ்வேற்பாடுகளுக்கு முரணாக நடந்து கொள்கின்ற திணைக்களத் தலைவர்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிவிக்கப்படவேண்டும்.
- 5.12 பிள்ளைகளின் பாடசாலை செல்லுகைக்கு தடையேற்படாதவாறு எல்லா இடமாற்றங்களும் ஒவ்வொரு வருடத்திலும் ஜனவரி மாதம் 01ஆந் திகதி தொடக்கம் செயற்படுதல் வேண்டும்.
- 5.13 மனங்கவராத சேவை நிலையங்களில் சேவைக்காக அலுவலர்களை தெரிவு செய்யும் போது, இயன்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் பாடசாலைக்குச் செல்லும் பிள்ளைகள் உள்ள விவாகமான அலுவலர்களை விட விவாகமாகாத அலுவலர்களையும், பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் இல்லாத விவாகமான அலுவலர்களையும் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.
- 5.14 மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் / பிரதம செயலாளரினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட குறித்த சேவையின் தொழிற்சங்கமொன்றில் தாய்ச் சங்கத்தின் தவிசாளர் / செயலாளர் / பொருளாளர் மற்றும் மத்திய நிறைவேற்றுச் சபையின் உறுப்பினர்கள் மாற்றப்படுகின்றாரெனில் உரிய தொழில் சங்கச் செயலாளரின் பரிந்துரையை கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும். இந்த இடமாற்ற செயற்திட்டத்தின் போது தொழில் சங்கம் என கருதப்படுவது யாதெனில், ஒரு சேவையை மட்டும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் தொழிற்சங்கங்களாகும். இந்த சலுகையை பெற்றுக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் சகல தொழிற் சங்கங்களும் தமது தொழிற் சங்க அலுவலர் தொடர்பான விபரங்களை தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XXV இல் பிரிவு 7.5இன் பிரகாரம் உரிய இடமாற்ற அதிகாரியிடம் இடமாற்ற சபைகளின் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கான முன்னரே சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 5.15 எவரேனும் ஆண் அலுவலரின் அல்லது பெண் அலுவலரின் வாழ்க்கைத் துணைவர் முப்படையில் அல்லது பொலிஸ் சேவையில் வடக்கு கிழக்கு மாகாணங்களில் போர் நடவடிக்கைப் பிரதேசங்களில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருப்பாராயின் அவர்களின் வேண்டுகோளின் படி மாத்திரமே இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். மேலும் அவ்வாறான சேவையில் உள்ளவர்களின் வாழ்க்கைத் துணைவர்களால் இடமாற்றங்களுக்காக செய்யப்படுகின்ற வேண்டுகோளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறான அலுவலர்களை மனம் கவரும் சேவை நிலையமொன்றிலிருந்து வெளி இடங்களுக்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கு நேரிட்டால் அதற்கு அண்மையில் உள்ள அலுவலகத்திற்கோ அல்லது அலுவலரின் வேண்டுகோளுக்கு ஏற்புடையதான அலுவலகமொன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- 5.16 மனம் கவரும் சேவை நிலையங்களில் சேவை புரியும் அலுவலர்கள் மீண்டும் மனம் கவரும் சேவை நிலையமொன்றுக்கு கோருகின்ற இடமாற்றங்கள் தொடர்பான கோரிக்கைகளாவன, அச்சேவை நிலையங்களுக்கு மனங்கவராத சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றும் அலுவலர்களினால் செய்யப்படும் கோரிக்கைகளை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்ததன் பின்பு கவனத்தில் எடுக்கப்படலாம்.

5.17 இடமாற்றங்களுக்காக அனுப்புகின்ற விண்ணப்பப்படிவங்கள் உரிய படிவத்தின் படி அமைய வேண்டுமென்பதுடன் அவ்விண்ணப்பங்கள் திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரைகள் சகிதம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

6. மேலே 3.1 மற்றும் 3.2ஆம் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்ட இடமாற்றச் சபைகளால் தீர்மானங்கள் / நடவடிக்கைகள் இச் சுற்றறிக்கையின் 11ஆம் பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள நாள்களுக்குப் பிந்தாமல் இருப்பதனை உரிய இடமாற்ற அதிகாரிகள் உறுதி செய்தல் வேண்டும். மேலும் ஓர் அலுவலர் ஒரு விண்ணப்பத்தை மட்டும் அனுப்ப வேண்டும் என ஆலோசனை வழங்க வேண்டும்.

இடமாற்றங்கள் கிடைக்கக்கூடும் என எதிர்பார்க்கப்படும் அலுவலர்களின் கடமைகளை நேரகாலத்துடன் வேறு அலுவலர்களுக்கு பயிற்றுவித்து வருடாந்த இடமாற்றங்களை உரிய திகதியில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இவ் விடயங்கள் தொடர்பாக பின்னராக செய்யப்படும் வேண்டுகோள்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

7. இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக செய்யப்படும் மேன்முறையீடுகளை கவனத்திற்கொண்டு பார்ப்பதற்காக தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் III பிரிவு 05இன்படி மேன்முறையீட்டுச் சபைகளை அமைத்து அதன்படி வேண்டிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் மேலே தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக இருந்தால் மாத்திரமே கவனத்திற்கொடுக்கப்படும்.

8. இடமாற்ற கட்டளைகளுக்கு எதிராக செய்யப்படும் மேன்முறையீடுகளை கவனத்திற் கொண்டு பார்ப்பதற்காக மேன்முறையீட்டு சபைகளினால் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக பரிசீலனை செய்ததன் பின்பு தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

- இடமாற்ற கொள்கைகளுக்கு அமையாத வண்ணம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள இடமாற்றங்கள்
- அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் நிறைவேறாத சந்தர்ப்பங்கள்
- அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்க முரணாக செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்கள்
- இடமாற்றங்கள் கோரப்பட்ட திகதிக்கு பின்னர் அலுவலருக்கு நேர்ந்த எதிர்பாராத இடர்கள், சுகயீனங்கள் போன்ற அனுதாபத்துடன் நோக்க வேண்டிய நிலைகளை பற்றி ஏற்றுக் கொள்ள தக்க சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பரிந்துரைகள்.

9. ஆகஸ்ட் 01ம் திகதிக்கும் டிசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கும் இடைப்பட்ட காலத்தில் பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுதலாகாது.

10. இணைந்த சேவைகளின் அலுவலர்கள் தொடர்பான இடமாற்றக் கொள்கைகள் செயற்படுத்தும் போது பின்வரும் நேரஅட்டவணையைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

11. இச்சுற்றறிக்கையின் 3.1 மற்றும் 3.2 பந்திகளின் இன் கீழ் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான நேரஅட்டவணை.

யூன் 30இற்கு முன்னர்	இடமாற்றச் சபைகளை அமைத்தலும் இடமாற்ற திட்டத்தை தயாரித்தலும்
யூலை 16இற்கு முன்னர்	சுற்றறிக்கை வெளியிடல்
ஆகஸ்ட் 15இற்கு முன்னர்	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட, மாதிரிப் படிவங்களை அட்டவணைப்படுத்தி விண்ணப்பங்களை பிரதிப் பிரதம செயலாளர், மா.பொ.நி.செயலகத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல்
செப்டெம்பர் 05இற்கு முன்னர்	இடமாற்றச் சபைகள் மூலம் இடமாற்றங்களும் இறுதித் தீர்மானம்
செப்டெம்பர் 24இற்கு முன்னர்	இடமாற்றத் தீர்மானங்களை அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களுக்கு அறிவித்தல்
அக்டோபர் 8இற்கு முன்னர்	இடமாற்றங்கள் பற்றி அவ்வவ் இடமாற்ற சபைகளால் மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதி

அக்டோபர் 21இற்கு முன்னர் அந்த மேன்முறையீடுகள் பற்றி எடுக்கப்பட வேண்டிய தீர்மானங்கள்

நவம்பர் 3இற்கு முன்னர் மேன்முறையீட்டுச் சபைத் தீர்மானங்களின் பூர்த்தியும் அவற்றை அறிவித்தலும்

12. ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரைப் பற்றிய சரியான பூரணமான தகவல்களை திணைக்களத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். பொய்யான பூரணமற்ற தகவல்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர்கள், மற்றும் இப் பட்டியல்களைத் தயார் செய்து செவ்வை பார்த்த உத்தியோகத்தர்கள் பொறுப்பாக்கப்படுவதுடன் அவர்கள் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்படுவர்.
13. இடமாற்றச் சபைகளினால் அமைச்சு / திணைக்களத்திலிருந்து பிற இடங்களுக்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் பதிலாட்கள் வரும் வரை தடுத்து வைத்திருக்கப்படாமல், உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையங்களில் கடமையை பொறுப்பேற்கக்கூடியதாக அவர்கள் விடுவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
14. இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்கள் உரிய திகதியிலிருந்து புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளுக்காக அறிக்கை செய்திருந்தும் சில திணைக்களத் தலைவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களை விடுவிக்காதிருக்கும் நிகழ்வுகள் ஏற்படாதிருக்க திணைக்களத் தலைவர்கள் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.
15. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையைப் பெற்ற எல்லா அலுவலர்களும், உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்காக அறிக்கையிடும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளனர்.
16. இச் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை தங்களது அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் அவற்றின் கீழ் வரும் சகல அலுவலகங்களிலும் கடமையாற்றும் சகல அலுவலர்களும் அறிந்து கொள்ளக்கூடிய நடவடிக்கைகளை திணைக்களத் தலைவர்கள் எடுத்தல் வேண்டும்.
17. இந்த இடமாற்ற சபைகளின் தீர்மானங்கள் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் மற்றும் இடமாற்றம் பெற்று வரும் அலுவலர்கள் வகிக்கும் பதவிகளின் கடமைகளுக்கு தடை ஏற்படாத வண்ணம் அமைதல் வேண்டும்.
18. பின்வரும் படிவங்கள் மட்டும் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
  1. இடமாற்றத்தை எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களால் நிரப்பப்படும் விண்ணப்பப்படிவம் -2009 (From/02/Tr/01/2009) – பின்னிணைப்பு I
  2. இடமாற்றம் பெற விரும்பாத அலுவலர்களால் நிரப்பப்படும் விண்ணப்பப்படிவம் -2009 (From/02/Tr/02/2009) - பின்னிணைப்பு II
  3. வருடாந்த இடமாற்றங்களைக் கோரும் அலுவலர்களின் விண்ணப்பப்படிவத்தின் அட்டவணை - 2009 (From/02/Tr/03/2009) - பின்னிணைப்பு III
  4. வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிக்காத அலுவலர்களின் விண்ணப்ப அட்டவணை 2009 (From/02/Tr/04/2009) - பின்னிணைப்பு IV
19. பின்னிணைப்பு V மட்டும், மத்திய அரசாங்க சேவைக்கான அல்லது மாகாண சபை அரச சேவைகளுக்கிடையிலான இடமாற்றத்திற்காக பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.



எஸ்.ரங்கராஜா,  
பிரதம செயலாளர்,  
வட மாகாணம்

இடமாற்றத்தை எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களால் இப்படிவம் நிரப்பப்படல் வேண்டும்

இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பப்படிவம் - 20....

சேவை

1. 1.1 பெயர் (நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளவாறு) : .....
- 1.2 முழுப்பெயர் : .....
- 1.3 தேசிய அடையாள அட்டை இல : .....
2. நியமன விபரங்கள்
  - 2.1 நியமனக் கடிதத்தின்/உள்ளீர்ப்புக் கடிதத்தின் இலக்கம் : .....
  - 2.2 சேவையில் உறுதிப்படுத்திய திகதி : .....  
(நியமனத் திகதி)
  - 2.3 தற்போதைய வகுப்பு: .....
  - 2.4 20.....12.31 ஆம் திகதியன்று பதவிக்கான முறையான நியமனத்தின் மொத்த சேவைக்காலம் - வருடம் : .....
  - 2.5 அலுவலர் முறையான நியமனக் கடிதத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் ஏதாவது ஏனைய சேவையில் அல்லது அமைய/பதிலாள் பதவியொன்றை வகித்திருப்பாராயின்  
அமைய/பதிலாள் பதவியின் மொத்த சேவைக்கால வருடங்கள் : .....
  - அலுவலர் ஏனைய சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் அச் சேவையின் சேவைக்காலம் .....
3. சேவை நிலையமும் சேவைக்காலமும்
  - 3.1 அமைச்சு : .....
  - 3.2 திணைக்களம் : .....
  - 3.3 அலுவலகம் : .....
  - 3.4 அலுவலகம் அமைந்துள்ள மாவட்டம் : .....
  - 3.5 அலுவலகம் அமைந்துள்ள நகரம் : .....
  - 3.6 சேவைக்கால விபரங்கள்

இருந்து	வரை	மொத்த சேவைக்காலம்	சேவை நிலையம் திணைக்களம்/அமைச்சு (நகரம் குறிப்பிடுக)
மொத்தம்			



ஏனைய சேவை தொடர்பான மனங்கவரும் சேவை நிலையம் / நிலையங்களின் சேவைக்காலம் -  
தற்போதைய சேவையின் கீழ் மனங்கவரும் நிலையம்/நிலையங்களின் சேவைக்காலம் -  
மனங்கவரும் சேவை நிலையம்/நிலையங்களின் மொத்த சேவைக்காலம் -

\* பூரணப்படுத்தாத மற்றும் தவறான தகவல்களை வழங்குதல் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும் என்பதை அவதானிக்கவும்

4. இடமாற்றத்துக்கான கோரிக்கை

இடமாற்றத்துக்கு விரும்பும் அலுவலர் விரும்பும் முன்று அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்கள் முன்னுரிமைப்படி	சேவை நிலையம்	அலுவலகம் அமைந்துள்ள மாவட்டம் மற்றும் நகரம்
1.		
2.		
3.		

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சேவை நிலையங்களில் ஒன்றில் ஏனக்கு இடமாற்றம் வழங்கும் சந்தர்ப்பம் இல்லையாயின் அருகிலுள்ள சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுவதை நான் விரும்புகிறேன்/விரும்பவில்லை

5. தனிப்பட்ட தகவல்

- 5.1 பிறந்த திகதி : .....
- 5.2 20....12.31 ஆம் திகதியன்று வயது: .....
- 5.3 நிரந்தர முகவரி : .....
- 5.4 தற்போதைய வதிவிடம் : .....
- (அரசாங்க விடுதிகளாயின் வதிவுக்காலத்தைக் குறிப்பிடுக)
- 5.5 விவாக நிலை : .....
- 5.6 பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையும் அவர்களுடைய வயதுகளும் : .....
- 5.7 பாடசாலை செல்லும் குழந்தைகளாயின் பாடசாலைகளையும் நகரங்களையும் குறிப்பிடுக
- 5.8 5.8.1 வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் : .....
- 5.8.2 சேவை நிலையம் : .....
- 5.8.3 நகரம் : .....
- 5.8.4 உங்களது வாழ்க்கைத்துணை இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்திருந்தால் சேவை நிலையம் .....
- சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம் : .....
- 5.8.5 போர் நடவடிக்கைப் பகுதிகளில் படைதாங்கு சேவையில் அல்லது பொலிஸ் சேவையில் வாழ்க்கைத்துணை ஈடுபட்டிருப்பின் அவருடைய சேவை : .....

(போர் நடவடிக்கைப் பகுதிகளில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளார் என சேவைத் தலைவர் / திணைக்களத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திய சான்றிதழ் ஒன்றினை இணைக்கவும்)

6. இடமாற்றக் கோரிக்கைக்கான காரணங்கள் : .....

.....

.....

.....

.....

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவை என இத்தால் வெளிப்படுத்துவதுடன், மேலும் மேலே கூறப்பட்ட விபரங்கள் தவறானது எனக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால், எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதை நான் அறிவேன்.

திகதி: .....

.....  
அலுவலரின் ஒப்பம்

திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை

(இடமாற்ற அதிகாரியின் பதவியைக் குறிப்பிடுக)

இவ் அலுவலகத்தில் இணைக்கப்பட்ட ..... சேவையின்  
அலுவலர் திரு/திருமதி/செல்வி ..... அலுவலகத்தில்  
கடமையாற்றுகிறார்

பொருத்தமான பதிலாள் ஒன்றுடன் / இல்லாது இவ் அலுவலரை விடுவிக்க முடியும் / விடுவிக்க முடியாது.  
அலுவலரால் கோரப்பட்ட இடமாற்றம் சிபாரிசு செய்யப்படுவதுடன் இடமாற்றக் கொள்கை தொடர்பான  
சுற்றறிக்கை ஏற்பாடகளுக்கு இசைவாக உடன்படுகிறேன்.

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
(அலுவலக முத்திரை)

ஏனைய பரிந்துரைகள்

.....  
அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பம்  
(அலுவலக முத்திரை)

இடமாற்றத்தை எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களால் இப்படிவம் நிரப்பப்படல் வேண்டும்

திணைக்கள சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பப்படிவம் - 20....

சேவை

1. 1.1 பெயர் (நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளவாறு) : .....
- 1.2 முழுப்பெயர் : .....
- 1.3 தேசிய அடையாள அட்டை இல : .....
2. நியமன விபரங்கள்
  - 2.1 நியமனக் கடிதத்தின்/உள்ளீர்ப்புக் கடிதத்தின் இலக்கம் : .....
  - 2.2 சேவையில் உறுதிப்படுத்திய திகதி : .....  
(நியமனத் திகதி)
  - 2.3 தற்போதைய வகுப்பு: .....
  - 2.4 20.....12.31 ஆம் திகதியன்று பதவிக்கான முறையான நியமனத்தின் மொத்த சேவைக்காலம் - வருடம் : .....
  - 2.5 அலுவலர் முறையான நியமனக் கடிதத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் ஏதாவது ஏனைய சேவையில் அல்லது அமைய/பதிலாள் பதவியொன்றை வகித்திருப்பாராயின்  
அமைய/பதிலாள் பதவியின் மொத்த சேவைக்கால வருடங்கள் : .....  
அலுவலர் ஏனைய சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் அச் சேவையின் சேவைக்காலம் .....
- 3 சேவை நிலையமும் சேவைக்காலமும்
  - 3.1 அமைச்சு : .....
  - 3.2 திணைக்களம் : .....
  - 3.3 அலுவலகம் : .....
  - 3.4 அலுவலகம் அமைந்துள்ள மாவட்டம் : .....
  - 3.5 அலுவலகம் அமைந்துள்ள நகரம் : .....
  - 3.6 சேவைக்கால விபரங்கள்

இருந்து	வரை	மொத்த சேவைக்காலம்	சேவை நிலையம் திணைக்களம்/அமைச்சு (நகரம் குறிப்பிடுக)
மொத்தம்			

ஏனைய சேவை தொடர்பான மனங்கவரும் சேவை நிலையம் / நிலையங்களின் சேவைக்காலம் -  
தற்போதைய சேவையின் கீழ் மனங்கவரும் நிலையம்/நிலையங்களின் சேவைக்காலம் -  
மனங்கவரும் சேவை நிலையம்/நிலையங்களின் மொத்த சேவைக்காலம் -

\* பூரணப்படுத்தாத மற்றும் தவறான தகவல்களை வழங்குதல் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும் என்பதை அவதானிக்கவும்

4 இடமாற்றத்துக்கான கோரிக்கை

இடமாற்றத்துக்கு விரும்பும் சேவை நிலையம்	அலுவலகம் அமைந்துள்ள மாவட்டம் மற்றும் நகரம்

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சேவை நிலையங்களில் ஒன்றில் எனக்கு இடமாற்றம் வழங்கும் சந்தர்ப்பம் இல்லையாயின் அருகிலுள்ள சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுவதை நான் விரும்புகிறேன்/விரும்பவில்லை

5 தனிப்பட்ட தகவல்

- 5.1 பிறந்த திகதி : .....
- 5.2 20....12.31 ஆம் திகதியன்று வயது: .....
- 5.3 நிரந்தர முகவரி : .....
- .....
- 5.4 தற்போதைய வதிவிடம் : .....
- (அரசாங்க விடுதிகளாயின் வதிவுக்காலத்தைக் குறிப்பிடுக)
- 5.5 விவாக நிலை : .....
- 5.6 பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையும் அவர்களுடைய வயதுகளும் : .....
- .....
- 5.7 பாடசாலை செல்லும் குழந்தைகளாயின் பாடசாலைகளையும் நகரங்களையும் குறிப்பிடுக
- .....
- 5.8 5.8.1 வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் : .....
- 5.8.2 சேவை நிலையம் : .....
- 5.8.3 நகரம் : .....
- 5.8.4 உங்களது வாழ்க்கைத்துணை இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்திருந்தால் சேவை நிலையம் .....
- சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம் : .....
- 5.8.6 போர் நடவடிக்கைப் பகுதிகளில் படைதாங்கு சேவையில் அல்லது பொலிஸ் சேவையில் வாழ்க்கைத்துணை ஈடுபட்டிருப்பின் அவருடைய சேவை : .....
- .....

(போர் நடவடிக்கைப் பகுதிகளில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளார் என சேவைத் தலைவர் / திணைக்களத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திய சான்றிதழ் ஒன்றினை இணைக்கவும்)

6 இடமாற்றக் கோரிக்கைக்கான காரணங்கள் : .....

.....

.....

.....

.....

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவை என இத்தால் வெளிப்படுத்துவதுடன், மேலும் மேலே கூறப்பட்ட விபரங்கள் தவறானது எனக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால், எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதை நான் அறிவேன்.

திகதி: .....

.....  
அலுவலரின் ஒப்பம்

பகுதித் தலைவரின் பரிந்துரை

(இடமாற்ற அதிகாரியின் பதவியைக் குறிப்பிடுக)

இவ் அலுவலகத்தில் இணைக்கப்பட்ட ..... சேவையின்  
அலுவலர் திரு/திருமதி/செல்வி ..... அலுவலகத்தில்  
கடமையாற்றுகிறார்

பொருத்தமான பதிலாள் ஒன்றுடன் / இல்லாது இவ் அலுவலரை விடுவிக்க முடியும் / விடுவிக்க முடியாது.  
அலுவலரால் கோரப்பட்ட இடமாற்றம் சிபாரிசு செய்யப்படுவதுடன் இடமாற்றக் கொள்கை தொடர்பான  
சுற்றறிக்கை ஏற்பாடகளுக்கு இசைவாக உடன்படுகிறேன்.

.....  
பகுதித் தலைவரின் கையொப்பம்  
(அலுவலக முத்திரை)

ஏனைய பரிந்துரைகள்

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
(அலுவலக முத்திரை)

இடமாற்றம் பெற விரும்பாத எனினும் சுற்றறிக்கை பிரிவு 5.1.2இன் வகுதிக்குள் வரும் சகல அலுவலர்களாலும் இப்படிவம் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம் - 20....

சேவை:

01. தற்போதைய சேவை நிலையத்தின் விபரங்கள்

- i. அமைச்சு : .....
- ii. திணைக்களம் : .....
- திணைக்களம் அமைந்துள்ள மாவட்டம் : .....
- iii. சேவை நிலையம் : .....

02. (அ) அலுவலரின் முழுப்பெயர்: .....

(நியமனக்கடிதத்தில் உள்ளது போல் / பெயர்மாற்றம் குறித்துக்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறானது)

(ஆ) அலுவலரின் நிரந்தர முகவரி (தனிப்பட்ட) : .....

.....

03. i. பிறந்த திகதி : ..... வயது : (20.....12.31) இல் .....

ii. தற்போது அலுவலர் வதியும் பகுதி : .....

(அரசாங்க விடுதிகளில் வதிபவராயின் வருடங்களை குறிப்பிடுக)

iii. உரித்துடைய மாவட்டம் : .....

வீடு அமைந்துள்ள நகரம் : .....

04. i. நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் இன்னொரு பதவியில் அல்லது அமைய அடிப்படையில் வேறொரு பதவியில் அலுவலர் நியமிக்கப்பட்டிருப்பின்

சேவை : .....

அச்சேவையில் இணைந்த திகதி : .....

சேவையின் மொத்த காலம் : .....

ii. அலுவலர் தற்போது வகிக்கும் வகுப்பு அல்லது தரம் : .....

iii. அவ் வகுப்பு அல்லது தரத்தில் சேர்ந்த திகதி : .....

iv. நிரந்தர நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் : .....

v. நிரந்தர நியமனக் கடிதத்தின் திகதி : .....

05. i. அலுவலர் விவாகமானவரா? அல்லது விவாகமாகாதவரா? .....

ii. குழந்தைகளின் எண்ணிக்கையும் அவர்களுடைய வயதுகளும் : .....

.....

iii. பாடசாலைக்கு செல்லும் குழந்தைகளாயின் அவர்கள் கற்கும் பாடசாலைகளின் பெயர்கள் :

.....

.....

iv. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் : .....

அவர் தொழில் புரிபவராயின்,

சேவையாற்றும் அமைச்சு : .....

திணைக்களம் : .....

பதவி : .....

நகரம் : .....

- v. போர் நடவடிக்கைப் பகுதிகளில் படைதாங்கு சேவையில் அல்லது பொலிஸ் சேவையில் வாழ்க்கைத் துணையொருவர் சேவையாற்றின்,

அவரின் சேவை : .....  
(போர் நடவடிக்கைப் பகுதிகளில் சேவையாற்றுவதை உறுதிப்படுத்தும் சேவைத் தலைவரின் / திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழை இணைக்குக)

06. நிரந்தர சேவையில் சேர்ந்ததிலிருந்து தற்போது வரையுள்ள சேவை விபரங்கள் :  
(சேவை நிலையங்களை இந்தப் பிரிவில் நிரப்புதல் முக்கியமானது என வலியுறுத்தப்படுகிறது. வழங்கப்பட்ட இடைவெளி போதாது இருப்பின் அலுவலர் இத்துடன் ஏற்படைய தாளொன்றை இணைக்கவும்)

இருந்து	வரை	மொத்த சேவைக் காலம்	சேவை நிலையம் (நகரத்தைக் குறிப்பிடுக)	திணைக்களம்	தொடர்புபட்ட அமைச்சு

(பூர்த்தி செய்யாத, தவறான தகவல்களை வழங்குவது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும் என்பதை கவனிக்குக)

(மேலே கூறப்பட்ட சேவை நிலையங்களின் அருகில் உள்ள சேவை நிலையமொன்றிலாவது இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு விரும்புகின்றேன் / விரும்பவில்லை)

07. இடமாற்றத்தை விரும்பாமைக்கான பிரதான காரணம் / காரணங்கள்

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

08. இடமாற்றப்படும் பட்சத்தில் அலுவலர் விரும்பும் மூன்று அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்கள் முன்னுரிமைப்படி

i. ....  
ii. ....  
iii. ....

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் யாவும் உண்மையெனவும் மேலே உள்ள விபரங்கள் தவறானது என கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் எனவும் நான் அறிவேன்.

திகதி : .....

.....  
அலுவலரின் கையொப்பம்

**திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை**

..... (இடமாற்ற அதிகாரியின் பதவியினைக் குறிப்பிடுக)

பொருத்தமான பதிலாள் ஒன்றுடன் / பதிலாள் இல்லாது இவ்வலுவலரை விடுவிக்க முடியும் / விடுவிக்க முடியாது என்பதுடன் இவ் அலுவலரால் கோரப்பட்ட இடமாற்றம் சிபார்சு செய்யப்படுகிறது / சிபார்சு செய்யப்படவில்லை அத்துடன் இடமாற்றக்கொள்கை தொடர்பான சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க உடன்படுகின்றேன்.

திகதி : .....

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
(அலுவலக முத்திரை)

இடமாற்றம் பெற விரும்பாத எனினும் சுற்றறிக்கை பிரிவு 5.1.2இன் வகுதிக்குள் வரும் சகல அலுவலர்களாலும் இப்படிவம் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

திணைக்கள சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பப்படிவம் - 20....

சேவை:

01 தற்போதைய சேவை நிலையத்தின் விபரங்கள்

- i. அமைச்சு : .....
- ii. திணைக்களம் : .....
- திணைக்களம் அமைந்துள்ள மாவட்டம் : .....
- iii. சேவை நிலையம் : .....

02. (அ) அலுவலரின் முழுப்பெயர்: .....

(நியமனக்கடிதத்தில் உள்ளது போல் / பெயர்மாற்றம் குறித்துக்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறானது)

(ஆ) அலுவலரின் நிரந்தர முகவரி (தனிப்பட்ட) : .....

.....

03. i. பிறந்த திகதி : ..... வயது : (20.....12.31) இல் .....
- ii. தற்போது அலுவலர் வதியும் பகுதி : .....
- (அரசாங்க விடுதிகளில் வதிபவராயின் வருடங்களை குறிப்பிடுக)
- iii. உரித்துடைய மாவட்டம் : .....
- வீடு அமைந்துள்ள நகரம் : .....

04. i. நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் இன்னொரு பதவியில் அல்லது அமைய அடிப்படையில் வேறொரு பதவியில் அலுவலர் நியமிக்கப்பட்டிருப்பின்
- சேவை : .....
- அச்சேவையில் இணைந்த திகதி : .....
- சேவையின் மொத்த காலம் : .....
- ii. அலுவலர் தற்போது வகிக்கும் வகுப்பு அல்லது தரம் : .....
- iii. அவ் வகுப்பு அல்லது தரத்தில் சேர்ந்த திகதி : .....
- iv. நிரந்தர நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் : .....
- v. நிரந்தர நியமனக் கடிதத்தின் திகதி : .....

05. i. அலுவலர் விவாகமானவரா? அல்லது விவாகமாகாதவரா? .....
- ii. குழந்தைகளின் எண்ணிக்கையும் அவர்களுடைய வயதுகளும் : .....
- .....
- iii. பாடசாலைக்கு செல்லும் குழந்தைகளாயின் அவர்கள் கற்கும் பாடசாலைகளின் பெயர்கள் :
- .....
- .....

- iv. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் : .....
- அவர் தொழில் புரிபவராயின்,
- சேவையாற்றும் அமைச்சு : .....
- திணைக்களம் : .....
- பதவி : .....
- நகரம் : .....



- v. போர் நடவடிக்கைப் பகுதிகளில் படைதாங்கு சேவையில் அல்லது பொலிஸ் சேவையில் வாழ்க்கைத் துணையொருவர் சேவையாற்றின்,

அவரின் சேவை : .....  
(போர் நடவடிக்கைப் பகுதிகளில் சேவையாற்றுவதை உறுதிப்படுத்தும் சேவைத் தலைவரின் / திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழை இணைக்குக)

06. நிரந்தர சேவையில் சேர்ந்ததிலிருந்து தற்போது வரையுள்ள சேவை விபரங்கள் :  
(சேவை நிலையங்களை இந்தப் பிரிவில் நிரப்புதல் முக்கியமானது என வலியுறுத்தப்படுகிறது. வழங்கப்பட்ட இடைவெளி போதாது இருப்பின் அலுவலர் இத்துடன் ஏற்படைய தாளொன்றை இணைக்கவும்)

இருந்து	வரை	மொத்த சேவைக் காலம்	சேவை நிலையம் (நகரத்தைக் குறிப்பிடுக)	திணைக்களம்	தொடர்புபட்ட அமைச்சு

(பூர்த்தி செய்யாத, தவறான தகவல்களை வழங்குவது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும் என்பதை கவனிக்குக)

(மேலே கூறப்பட்ட சேவை நிலையங்களின் அருகில் உள்ள சேவை நிலையமொன்றிலாவது இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு விரும்புகின்றேன் / விரும்பவில்லை)

07. இடமாற்றத்தை விரும்பாமையான பிரதான காரணம் / காரணங்கள்

.....  
.....

08. இடமாற்றப்படும் பட்சத்தில் அலுவலர் விரும்பும் மூன்று சேவைநிலையங்கள் முன்னுரிமைப்படி

i. .... ii. .... iii. ....

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் யாவும் உண்மையெனவும் மேலே உள்ள விபரங்கள் தவறானது என கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் எனவும் நான் அறிவேன்.

திகதி : .....

.....  
அலுவலரின் கையொப்பம்

#### பகுதித் தலைவரின் பரிந்துரை

..... (இடமாற்ற அதிகாரியின் பதவியினைக் குறிப்பிடுக)

பொருத்தமான பதிலாள் ஒன்றுடன் / பதிலாள் இல்லாது இவ்வலுவலரை விடுவிக்க முடியும் / விடுவிக்க முடியாது என்பதுடன் இவ் அலுவலரால் கோரப்பட்ட இடமாற்றம் சிபார்சு செய்யப்படுகிறது / சிபார்சு செய்யப்படவில்லை அத்துடன் இடமாற்றக்கொள்கை தொடர்பான சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க உடன்படுகின்றேன்.

திகதி : .....

.....  
பகுதித் தலைவரின் கையொப்பம்  
(அலுவலக முத்திரை)

#### திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை

..... (இடமாற்ற அதிகாரியின் பதவியினைக் குறிப்பிடுக)

பொருத்தமான பதிலாள் ஒன்றுடன் / பதிலாள் இல்லாது இவ்வலுவலரை விடுவிக்க முடியும் / விடுவிக்க முடியாது என்பதுடன் இவ் அலுவலரால் கோரப்பட்ட இடமாற்றம் சிபார்சு செய்யப்படுகிறது / சிபார்சு செய்யப்படவில்லை அத்துடன் இடமாற்றக்கொள்கை தொடர்பான சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க உடன்படுகின்றேன்.

திகதி : .....

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
(அலுவலக முத்திரை)

வருடாந்த இடமாற்றங்களைக் கோரும் அலுவலர்களின் விண்ணப்பப்படிவத்தின் அட்டவணை - 20....

(விண்ணப்பப்படிவம் இல. Form/02/Tr/01/2009 ஆனது இந்த அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்)

சேவை

அமைச்சு / திணைக்களம் :- .....

பிரதேச அலுவலகம் :- .....

தொடர் இல	நிரந்தர நியமனக் கடித இல	அலுவலரின் பெயர்	சேவை வகுப்பு (III / II / I / Sp)	சேவை நிலையமும் சேவைக் காலமும்	இடமாற்றம் பெற விண்ணப்பித்த அலுவலர் விரும்பும் சேவை நிலையங்கள் (முன்னுரிமையடிப்படையில்)		
					1	2	3

வருடாந்த இடமாற்றத்தை விரும்பாத எனினும் வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கை சுற்றறிக்கையின் பிரிவு 5:1:2இன் வகுதிக்குள் வரும் அலுவலர்களின் விண்ணப்ப அட்டவணை -20...

(விண்ணப்பப்படிவம் இல. Form/02/Tr/02//2009 ஆனது இந்த அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்)

சேவை

அமைச்சு / திணைக்களம் :- .....

பிரதேச அலுவலகம் :- .....

(நீண்ட சேவைக்காலத்தைக் கொண்டவர்கள் முதலில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)

பாபாப ஸ்பலாலோச	(ds/III/III) ஈடுகல ரஸகல	நீர்ந்தார் ஈடுகல ஈடுகல	புறந்த திகதி / 20...12.31 இல் வயதி	20...12.31இல் உள்ளவாறான கல்பை கல்பை கல்பை கல்பை	வலுநீல கல்பை	ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல	ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல	ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல	ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல	ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல ஈடுகல
----------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--

பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல.25/91ற்கு இணங்க மத்திய அரசாங்க சேவைக்கான  
அல்லது மாகாண சபை அரச சேவைகளுக்கிடையிலான இடமாற்ற விண்ணப்பம்

(விண்ணப்பதாரர் இந்த விண்ணப்பத்தை ஐந்து பிரதிகளில் பூர்த்தி செய்து திணைக்கத் தலைவரினூடாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

- மாகாண அமைச்சு :..... திணைக்களம்:.....
01. அலுவலரின் முழுப்பெயர் தெளிவான எழுத்துக்களில்:- .....  
(குடும்பப் பெயரின் கீழ் கோடிடுதல் வேண்டும்)  
.....
02. i. அலுவலக முகவரி:- .....  
ii. சொந்த முகவரி:- .....  
iii. நிரந்தர வதிவிட முகவரி:- .....
03. i. சேவையின் பெயர்:- .....  
ii. தற்போதுள்ள வகுப்பு அல்லது தரம்:- .....  
iii. தற்போது இருக்கின்ற வகுப்பு அல்லது தரத்தில்  
நியமிக்கப்பட்ட அல்லது பதவியுயர்வ அளிக்கப்பட்ட திகதி:- .....  
iv. தற்போது பெறும் வருடாந்த சம்பளம்:- .....  
v. சேவையில். சேர்ந்த மொழி:- .....  
vi. முதல் நியமனத் திகதி:- .....
04. சேவையில் சேர்ந்தது மாகாண சபை நியமனத் திட்டத்தின் கீழா?  
அல்லது மத்திய அரசாங்க சேவையின் கீழா? என்பது:- .....
05. i. மாகாண சபைத் திட்டத்தின் கீழாயின், நியமனம் பெற்றது  
பரீட்சையொன்றின் புள்ளிகளின் அடிப்படையிலா? அவ்வாறாயின்,  
அ) அப்பரீட்சையின் பெயரும், வருடமும்:- .....  
ஆ) பரீட்சை இலக்கம்:- .....  
இ) பெற்ற புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை:-.....
- ii. மத்திய அரசாங்க சேவையின் கீழாயின்,  
மாகாண சபையின் அரச சேவையில் உள்ளீர்க்கப்பட்ட  
திகதியும் தொடர்பு இலக்கமும்:- .....
06. அலுவலர் விவாகமானவரா? அவ்வாறாயின்,  
i. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்:- .....  
ii. வாழ்க்கைத் துணை தொழில் புரிபவராயின்  
சேவை நிலையத்தின் முகவரி:- .....  
iii. வாழ்க்கைத் துணையின் நிரந்தர வதிவிட முகவரி:- .....

iv. பிள்ளைகள் இருக்கின்றார்களாயின் அவர்களுடைய பெயர்கள்,

வயது மற்றும் அவர்கள் தற்போது பாடசாலை செல்வதாயின் கல்வி பயிலும் பாடசாலை

பெயர்	வயது	பாடசாலை
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

v. தமது வாழ்க்கைத் துணை முப்படையிலோ அல்லது பொலிஸ் படைப் பிரிவிலோ சேவையிலுள்ளவரா? அவ்வாறாயின் அவர் சார்ந்துள்ள சேவையும் பதவியும்:

.....

07. பெற்றுள்ள மொழித் தேர்ச்சிகள்:-

- சிங்களம் (சித்தியடைந்துள்ள தேர்ச்சிப் பரீட்சையின் தரம்):- .....
- தமிழ் (சித்தியடைந்துள்ள தேர்ச்சிப் பரீட்சையின் தரம்):- .....
- ஆங்கிலம் (மிகநன்று / நன்று / குறைவானது):- .....

08. சேவையில் சேர்ந்த திகதி முதல ஒவ்வொரு கடமை நிலையத்திலும், திணைக்களத்திலும் அத்துடன் அமைச்சிலும் இதற்கு முன் பணிபுரிந்த காலப்பகுதியும், தற்போது பணிபுரியும் சேவை நிலையம், திணைக்களம், அத்துடன் அமைச்சும் அதன் சேவைக் காலப்பகுதியும்:-

இருந்து வரை	மொத்தக் காலப்பகுதி வரு. மாதம்	கடமை நிலையம்	திணைக்களம்	எந்த அமைச்சின் கீழ் என்பது
_____	_____	_____	_____	_____

09. அலுவலர் இடமாற்றம் பெற விரும்புவது மத்திய அரசு சேவைக்கா, மாகாண அரசு சேவைக்கா என்பது:-

i. மாகாண சபை அரசு சேவையாயின்,

- மாற்றம் பெற விரும்பும் மாகாண சபை:- .....
- மாகாண அமைச்சு:- .....
- மாகாணத் திணைக்களம்:- .....
- சேவை நிலையம்:- .....

ii. மத்திய அரசு சேவைக்காயின்,

- மாற்றம் பெற விரும்பும் அமைச்சு:- .....
- திணைக்களம்:- .....
- சேவை நிலையம்:- .....

10. இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம்:-

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

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உண்மையானவையென வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:- .....

.....

அலுவலரின் கையொப்பம்

(அ) திணைக்களத்தின் அவதானிப்புக்கள்

செயலாளர், ..... எனது இல: .....

மாகாண ..... அமைச்சு, வடக்கு.

பொருத்தமான அடுத்துறுபவருடன் / அடுத்துறுபவரின்றி அலுவலரை விடுவிக்கலாம் / விடுவிக்க முடியாது. விண்ணப்பத்தைச் சிபார்சு செய்கின்றேன் / செய்யவில்லை.

திகதி:-.....

.....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

(உத்தியோக இலச்சினையைப் பொறிக்கவும்)

(ஆ) அமைச்சின் அவதானிப்புக்கள்

எனது இல:- .....

.....

.....

விண்ணப்பத்தைச் சிபார்சு செய்கின்றேன் / செய்யவில்லை.

திகதி:-.....

.....

செயலாளர்

(இலச்சினையைப் பொறிக்கவும்)

எனது இல:- .....

செயலாளர்,  
மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு,  
வட மாகாணம்.

..... மாகாண அரசு  
சேவைக்கு / மத்திய அரசு சேவைக்கு விடுவித்தல் பொருத்தமானதென சிபார்சு செய்கின்றேன் /  
செய்யவில்லை.

பிரதிப் பிரதம செயலாளர்,  
மாகாணப் பொது நிர்வாக செயலகம்,  
வட மாகாணம்.  
(இலச்சினையைப் பொறிக்கவும்)

.....  
.....

மேற்படி உத்தியோகத்தரை ..... மாகாண  
சபைக்கு / மத்திய அரசுக்கு விடுவித்தல் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றது / அங்கீகரிக்கப்படவில்லை.

செயலாளர்,  
மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு,  
வட மாகாணம்.

திகதி:- .....