<u>பொது நிருவாக , மாகாண சபைகள் மற்றும்</u>

உள்ளூராட்சி அமைச்சின் கீழ் உள்நாட்டலுவல்கள் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாவட்ட / பிரதேச செயலகங்களில் சேவையாற்றுகின்ற அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் உள்ளக இடமாற்றக் கொள்கை

<u>1. அறிமுகம்</u>

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் 2022.12.14 ஆந் திகதிய இலக்கம் 2310/29 இனையுடைய அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை ஒழுங்கு விதி 1 ஆம் வகுதியின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 244 ஆம் விதியின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.

<u>2. உள்ளக இடமாற்றத்திற்கு உட்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி விபரம்</u>

2.1 தகுதியான உத்தியோகத்தர்கள்

2.1.1 பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் கீழ் உள்நாட்டலுவல்கள் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாவட்ட / பிரதேச செயலகங்களில் சேவையாற்றுகின்ற அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் III, II, I ஆந் தர உத்தியோகத்தர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையினுள் உள்ளீர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு உள்ளீர்ப்புச் செய்வதற்கான விருப்பங்களை தெரிவித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இந்த உள்ளக இடமாற்றக் கொள்கை ஏற்புடையதாகும்.

2.1.2 பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் கீழ் உள்நாட்டலுவல்கள் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாவட்ட / பிரதேச செயலகங்களில் சேவையாற்றுகின்ற ஆனால் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையினுள் உள்ளீர்ப்புச் செய்வதற்கு விருப்பங்களை தெரிவிக்காத உத்தியோகத்தர்களுக்கு இந்த உள்ளக இடமாற்றக் கொள்கை ஏற்புடையதற்றது.

2.1.3 இணைந்த சேவையின் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்துள்ள அவ்விடமாற்றங்கள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இதன் கீழ் இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்க முடியாது.

2.2 சேவை நிலையமொன்றில் முழுமைப்படுத்திய சேவைக் காலம்

2.2.1 ஒரே சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக 02 வருடங்கள் சேவையாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளக இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான தகைமைகளைப் பெறுகிறார்கள்.

2.2.2 ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இவ்விடமாற்றத்திற்கு உட்பட்டவர்களாவர்.

2.2.3 மாவட்டத்தினுள் 05 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பிரதேச செயலகப் பிரிவு / மாவட்டத்திற்கு வெளியே செல்வதற்கான இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

2.2.4 ஒரே சேவை நிலையத்தில் 07 வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் பிரதேச செயலகப் பிரிவிற்கு வெளியே கட்டாயமாக இடமாற்றம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

2.3 வழிமுறையும் ஏனைய விடங்களும்

I. உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறையின் 2.2.1 ஆம் பந்தியின் கீழ் கொள்ளப்படும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மற்றொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் கோரியிருக்கும் பட்சத்தில், அந்த கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்காக அதன் 2.2.2. ஆம் பந்தியின் தேவைப்பாட்டைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அச்சேவை நிலையத்தில் அதிக சேவைக் காலத்துடன் கூடிய உத்தியோகத்தர்கள் அதற்கு வெளியே உள்ள சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

II. ஏதேனும் ஒரு சேவை நிலைத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யக் கோரி அதிகமான விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் கூடுதலான சேவைக் காலத்தை அல்லது 2.2.2 ஆம் தேவைப்பாட்டினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் அச்சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்.

III. தனது நிரந்தர வதிவிடத்தையுடைய மாவட்டத்திற்கு வெளியே அமைந்த மாவட்டமொன்றில் 05 வருட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களது இடமாற்றக் கோரிக்கைகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படுகின்றது.

IV. இடமாற்றக் குழுவினால் உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றம் செய்யும் போது மாவட்ட செயலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் உள்ள பணியாளர் சமநிலையை பராமரிக்க எப்போதும் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

2.4 சேவைக் காலத்தை கணக்கிடுதல்

I. உள்ளக இடமாற்றங்களின் போது காலத்தை கணக்கிடுவது வருடத்தின் திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்காகும்.

II. சேவைக் காலத்தை கணக்கிடும் போது சேவையின் ஆரம்பத் திகதி கருதப்படுவது சேவைக்கு சமூகமளித்த ஆண்டின் ஜனவரி மாதம் முதலாம் திகதியாகும். ஆனால்

உத்தியோகத்தரின் நிர்வாக விடயப்பரப்பைத் தாண்டிச் சென்றுள்ள ஒரு விடயம் காரணமாக சேவைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதி பின்னரான ஒரு திகதியாயின் இடமாற்றக் குழு அது தொடர்பில் கவனத்திற் கொள்ளும். மேலும், உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களுக்காக, சேவையில் இல்லாத காலம் இடமாற்றச் சேவைக் காலத்தில் கணக்கிடப்படாது.)

III. அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களை நிறுவுதல் அல்லது இரத்துச் செய்யப்பட்டதன் காரணமாக ஒரு அமைச்சில் / திணைக்களத்தில் இருந்து வேறு ஒரு அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்திற்கு இணைக்கப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடும் போது கலைக்கப்பட்ட அமைச்சு / திணைக்களத்தின் சேவைக் காலத்தையும், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக அல்லது தண்டனையாக இடமாற்றம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தவிர திணைக்களத் தலைவரின் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் இடமாற்றம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் சேவைக் காலத்தை கணக்கிடும் போது, அவர்கள் இறுதியாக சேவையாற்றிய சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய சேவைக் காலமும் விண்ணப்பிக்கும் போது சமர்ப்பிக்க அவசியப்படுகின்ற குறைந்தபட்ச சேவைக் காலமும் கணக்கிடப்படுகின்றது.

IV. மாவட்டத்தினுள் சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடும் போது அம்மாவட்டத்தினுள் எந்தவொரு அலுவலகத்தில் சேவையாற்றினாலும் மாவட்டச் சேவைக் காலமாக கணக்கிடப்படுகின்றது.

03 <u>உள்ளக இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைப்பு தொடர்பான விவரம்</u>

இலக்கம் 2310/29 மற்றும் 2022.12.14 ஆந் திகதிய அரசாங்க வர்த்தமானி அறிவித்தலினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதி 250 இன் திருத்தப்படி இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

3.1 அமைச்சின் இடமாற்றக் குழு

I. தலைவர் – சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (மாவட்ட நிர்வாகம்)

II. உறுப்பினர் – உசிதமான ஜூஜூ பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்

III. உறுப்பினர் – அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களில் குறைந்தபட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் கூடிய தொழிற்சங்கத்தினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழு நேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர்

தொழிற்பாடுகள் – உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பான கொள்கைக்கு உட்பட்டு மாவட்டங்களுக்கு இடையேயான இடமாற்றங்களுக்கு தேவைப்படுகின்ற

தேர்வளவுகளைத் தயாரித்து அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கை தொடர்பில் கருத்திற் கொண்டு அக்கோரிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பிலான பரிந்துரையை உள்நாட்டலுவல்கள் பிரிவின் மேலதிக செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்.

3.2 மாவட்ட செயலகங்களுக்கு இடையிலான உள்ளக இடமாற்றக் குழு

I. தலைவர் – உதவி மாவட்டச் செயலாளர்
II. உறுப்பினர் – விடயப் பொறுப்பு ஸ்ரீ பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்
III. உறுப்பினர் – அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் குறைந்தபட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் கூடிய தொழிற்சங்கத்தினால் பெயர் ஞகுறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழு நேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர்

தொழிற்பாடுகள் – உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பான கொள்கைக்கு உட்பட்டு மாவட்டங்களுக்குள் உள்ள பிரதேச செயலகப் பிரிவுக்கு இடையேயான இடமாற்றங்களுக்குத் தேவையான தேர்வளவுகளைத் தயாரித்து அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கை தொடர்பில் கருத்திற் கொண்டு அக்கோரிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பிலான பரிந்துரையை மாவட்டச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்.

3.3 பிரதேச செயலகங்களுக்கு இடையிலான உள்ளக இடமாற்றம்

I. தலைவர் – உதவி பிரதேச செயலாளர்
II. உறுப்பினர் – விடயப் பொறுப்பு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்
III. உறுப்பினர் – அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் குறைந்தபட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் கூடிய தொழிற்சங்கத்தினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழு நேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர்

தொழிற்பாடுகள் – உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பான கொள்கைக்கு உட்பட்டு பிரதேச செயலகப் பிரிவுகளுக்குள் இடமாற்றங்களுக்குத் தேவையான தேர்வளவுகளைத் தயாரித்து அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கை தொடர்பில் கருத்திற் கொண்டு அக்கோரிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பிலான பரிந்துரையை பிரதேச செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல்.

3.4 அமைச்சிற்கு வெளியே மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இடமாற்றம்

அமைச்சுக்கு வெளியே மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இடமாற்றங்கள் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் வருடாந்த இடமாற்றத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

04. உள்ளக இடமாற்ற முன்மொழிவை மீளாய்வு செய்தல்

4.1 அமைச்சின் இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

I. தலைவர் - மேலதிகச் செயலாளர் (உள்நாட்டலுவல்கள்)

II. உறுப்பினர் - சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (மாவட்ட நிர்வாகம்)

III. உறுப்பினர் - அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் குறைந்தபட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் கூடிய தொழிற்சங்கத்தினால் பெயர் ழகுறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழு நேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர்

தொழிற்பாடுகள் - அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் மாவட்டங்களுக்கு இடையே மேற்கொள்ளப்படுகின்ற உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகளை கருத்திற் கொண்டு மேன்முறையீட்டு முடிவுகளை அறிவிக்கும்.

4.2 மாவட்ட இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

I. தலைவர் - மேலதிக மாவட்டச் செயலாளர் (நிர்வாகம்)

II. உறுப்பினர் - மாவட்டச் செயலகத்தின் சிரேஷ்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்

III. உறுப்பினர் - அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் குறைந்தபட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் கூடிய தொழிற்சங்கத்தினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழு நேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர்

தொழிற்பாடுகள் - அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களை மாவட்டங்களினுள் பிரதேச செயலகங்களுக்கு இடையே மேற்கொள்ளப்படுகின்ற உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீட்டுப் பரிந்துரைகளை கருத்திற் கொண்டு மாவட்டச் செயலாளரிடம் முன்வைத்தல்.

4.3 பிரதேச இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

I. தலைவர் - பிரதேச செயலாளர்

II. உறுப்பினர் – பிரதேச செயலகதத்தின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்

III. உறுப்பினர் – அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் குறைந்தபட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் கூடிய தொழிற்சங்கத்தினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழு நேரமாக தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர்

தொழிற்பாடுகள் – அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் பிரதேச செயலகப் பிரிவுகளுக்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகளை கருத்திற் கொண்டு மேன்முறையீட்டு முடிவுகளை அறிவித்தல்.

05. உள்ளக இடமாற்றங்களை வழங்கும் போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் பிற பொதுவான விடயங்கள்

முக்கிய விடயங்கள்

I. எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணை பொலீஸில் அல்லது முப்படைச் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளின் போது அங்கவீன நிலைக்கு உட்பட்டுள்ளதாக எழுத்துபூர்வ சாட்சியுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற போது உத்தியோகத்தரின் இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியது அவர்களின் வேண்டுகோளிற்கு மாத்திரம் இணங்கியதாகும். அவ்வாறே, அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் முன்னுரிமை வழங்கப்படுதல் வேண்டும். (உள்ளக இடமாற்றக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படாத கோரிக்கைகள் தொடர்பில் பின்னர் கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.)

II. எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் தமது வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம் உரித்தாகும் பிரதேசத்திற்கு கிட்டிய சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றங்களை வழங்குவதற்கு எல்லா முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.

III. பாடசாலை செல்கின்ற பிள்ளைகள், மாற்றுத்திறன் கொண்ட பிள்ளைகள், நாட்பட்ட நோயுடன் ஒரு இடத்தில் நகரமுடியாதுள்ள வாழ்க்கைத் துணை மற்றும் வாழ்க்கைத் துணை வெளிநாடு சென்றுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் போன்ற ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமான காரணங்கள் உள்ள தமது திணைக்களத்தின் / நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகள் பற்றி கருத்திற் கொண்டு இடமாற்றம் தொடர்பில் கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.

IV. அங்கவீன மறுவாழ்வு போன்ற நிபந்தனைகளின் கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களின் கோரிக்கையின்றி இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளாதிருத்தல் வேண்டும்.

V. உத்தியோகத்தரைப் போன்றே அவரின் குடும்பத்தாருக்கு ஏற்படக்கூடிய சிரமங்களைக் குறைக்கும் வகையில் இடமாற்றம் வழங்குவதை எளிதாக்கும் வகையில், எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்கும் போது அவரினால் இடமாற்றம் கோரப்படுகின்ற மாவட்டத்திற்கு மேலதிகமாக மாற்றீட்டு மாவட்டங்கள் இரண்டினையும் விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

5.2 உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு உட்படாத உத்தியோகத்தர்கள்

I. 53 வயதுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களை மாவட்டத்திற்குள் உள்ள மற்றொரு வேலை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்ய முடியுமாக இருந்தாலும், அவர்களின் கோரிக்கை இன்றி மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

II. உள்ளக இடமாற்றத்திற்கு காலத்தை கணக்கிடும் போது திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு 58 வயதுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கை இல்லாவிடினும் மாவட்டத்தினுள் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளாதிருத்தல் வேண்டும்.

<u>06. வருடாந்த இடமாற்றக் காலக் குறிப்பு</u>

	செயற்பாடுகள்	திகதிநிரை
01	வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவை நியமித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற அறிவித்தலை வெளியிடல்.	ஜூலை மாதம் 02 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
02	முழுமைப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை உரிய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல்.	ஜூலை மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
03	குறித்த அதிகாரியினால் விண்ணப்பங்களை இடமாற்றக் குழுவிடம் கையளித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை குறித்த அதிகாரிக்கு எழுத்தில் கையளித்தல்	ஜூலை மாதம் 23 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
04	முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் அறிவித்தல்களை வெளியிடல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு	ஆகஸ்ட் மாதம் 05 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்

	மீளாய்வுக் குழுவை நியமித்தல்.	
05	இடமாற்றம் தொடர்பான மீளாய்வுக் குழுவிற்கான மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக்கொள்கின்ற இறுதித் திகதி.	ஆகஸ்ட் மாதம் 18 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
06	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினால் பிரேரணை செய்யப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான தனது எழுத்து மூல பரிந்துரையை குறித்த அதிகாரியிடம் வையளித்தல் மற்றும் இறுதி இடமாற்றக் கட்டளையை வெளியிடுதல்.	செப்டம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
07	வருடாந்த இடமாற்றத்தை பயன்வலுப்பெறச் செய்தல்	சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல்

07. இடமாற்றத் தீர்மானங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான நடைமுறை ஒழுங்குவிதி

7.1 இடமாற்றம் தொடர்பாக வழங்கப்படும் கட்டளைக்கு எதிராக எவரேனுமோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்றினை சமர்ப்பிக்குமாயின், அம்மேன்முறையீடு மாதிரிப் படிவம் 03 A மற்றும் 03 B இன் படி மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும், தங்களால் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்காக உரிய ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை அம்மேன்முறையீட்டுடன் சமர்ப்பித்தலின் பொருட்டு உத்தியோகத்தர் செயற்படுதல் வேண்டும்.

7.2 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடொன்றை அனுப்ப வேண்டியது, பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாரின் ஊடாகவாகும் என்பதோடு, அம்மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றினை ஏற்புடையவாறு திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். தமக்கு அனுப்பப்படும் மேன்முறையீட்டை தாமதமின்றி உடனடியாக தமது அவதானிப்புகளுடன் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவது பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரது பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில், மேன்முறையீட்டின் பூர்வாங்கப் பிரதியொன்றினை நேரடியாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கவும் முடியும்.

7.3 இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீட்டுக்கு, அவ்விடமாற்றக் கட்டளைக்குரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கப்பெற்ற திகதி முதல் 07 நாட்களுக்குள் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.

7.4 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்காக உத்தியோகத்தரினால் கையளிக்கப்படும் மேன்முறையீடானது அதற்குரிய எல்லா கடிதக் கோப்புகள், கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளுடன் அதற்குரிய தமது மேற்பார்வையை, பரிந்துரையுடன் அம்மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு குறித்த திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளர் பொறுப்புடையவராகக் காணப்படுவார். என்றாலும், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான மேன்முறையீடு குறித்த கடிதக் கோப்புகள், கடித ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அவதானங்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் ஒக்டோபர் மாதம் 22 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7.5 இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கு ஏற்ப தங்களது மேன்முறையீடுகளை முன்வைப்பது ஒவ்வொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும் என்பதோடு, அதற்கு மாறாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.

7.6. மேற்படி 7.4 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடித ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள், இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானத்தினை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

7.7 மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்தை உடனடியாக மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, அதன் பிரதியொன்றினை உரிய வகையில் பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

7.8 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளை அல்லது தீர்மானம் அல்லது அதிருப்திக்கு உட்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு 2002 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 04 இனைக் கொண்ட நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய சபைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப நிர்வாக மேன்முறையீடுகள் நியாய சபைக்கு மேன்முறையீட்டினை சமர்ப்பிப்பதற்கான உரிமை உண்டு.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின் பிரகாரம்,

ஜெனரல் கமல் குணரத்ன (ஓய்வூதியர்)

டப்.டப்.வீ ஆர்.டப்.பி ஆர்.எஸ்.பி யூ.எஸ்.பி என்.டீ.சீ பி.எஸ்.சீ எம்.பில்

செயலாளர்

உள்ளக பாதுகாப்பு, உள்நாட்டலுவல்கள் மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ நிலை இராஜாங்க அமைச்சு.

திகதி : உத்தியோகபூர்வ பதவி

முத்திரை :