



මගේ යොමුව
 எனது இல.
 My Ref.

ED/04/60/01/ව.ස.ම.(2025)

ඔබේ යොමුව
 உமது இல.
 Your Ref.

දිනය
 திகதி
 Date } 2025.02

කල්වි අමෙස්ස සුற்றறிக்கை - 12/2025

மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
 வலய கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
 தேசிய பாடசாலை அதிபர்கள்

இலங்கை அதிபர் சேவையின் (தேசிய பாடசாலைகளில் பணிபுரியும்) உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறை - 2025

தேசிய பாடசாலைகளில் பணிபுரியும் இலங்கை அதிபர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைக்கு அமைவாக வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

(அ) வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

இடமாற்றங்களை எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற சபை செயற்படுத்தப்படுகின்றது.

(ஆ) வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்

வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு மேலதிகமாக இனசரி பணியாக இலங்கை அதிபர் சேவையில் இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை என்பதுடன் சேவைத் தேவைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று காரணங்களின் அடிப்படையில் சம்பந்தப்பட்ட நியமனம் / ஒழுக்க அதிகாரியினால் இடமாற்ற உத்தரவுகள் வழங்கப்படுகின்றன. இதற்கு மேலதிகமாக ஒத்துமாறல் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளும் அதிகாரிகளின் அனுதாபத்துடன் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய மற்றும் அவசர கோரிக்கைகள் நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும்போது அது குறித்து கவனிக்கப்பட்டு தேவைக்கேற்ப நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

2. வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு உட்படும் அதிகாரிகள்

2.1 இலங்கை அதிபர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் எந்தவொரு தேசிய பாடசாலையிலும் குறைந்தது 03 வருடங்களாவது சேவையாற்றி இருப்பது இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான தகைமையாகும்.

அ) தேசிய பாடசாலைகளில் நிரந்தர அதிபர்களாக நியமிக்கப்பட்டவர்கள் உட்பட ஒரே சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக 06 வருட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள தேசிய பாடசாலைகளில் சேவை புரியும் சகல உத்தியோகத்தர்களும் கட்டாயமாக இடமாற்றத்திற்கு உட்படுவார்கள். அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்கள் விண்ணப்பங்களை முன்னிலைப்படுத்தா விட்டாலும் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக கவனத்திற் கொள்ளப்படுவார்கள்.

ஆ) வருடாந்த இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது, நேர்முகத்தேர்வு மூலம் நியமிக்கப்பட்டுள்ள தேசிய பாடசாலைகளின் அதிபர் சேவையில் நிரந்தர அதிபர்கள் மத்தியில் இடமாற்றங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும். மேலும், தேசிய பாடசாலைகளில் அதிபர்களின் நிரந்தர பதவிகளில் ஏற்படும் வெற்றிடங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைக்கு அமைய இடமாற்றம் செய்யப்படமாட்டாது.

2.2 இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் மற்றும் இடமாற்றத்திற்கு உட்படும் உத்தியோகத்தர்கள் தாங்கள் இடமாற்றம் பெறுவதற்கு விரும்பும் மூன்று பாடசாலைகளைக் குறிப்பிட்டு இடமாற்ற விண்ணப்பம் ஒன்றை இணையவழி முறை ஊடாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடசாலைக்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கு முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப் படுவதுடன், கோரப்பட்ட பாடசாலைக்கு இடமாற்றம் வழங்க முடியாத பட்சத்தில் இடமாற்றச் சபையின் விருப்பத்திற்கமைவாக அவர்களுக்கு வேறு பாடசாலை ஒன்று வழங்கப்படும்.

- 2.3 இடமாற்றம் வழங்கும் போது ஒரே பாடசாலையில் அதிக காலம் பணிபுரியும் அதிகாரிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படும்.
- 2.4 கணவன் - மனைவி ஆகிய இருவரும் அரசுப் பணியில் இருப்பவர்களாயின், அவர்கள் இருவருக்கும் அவர்களின் விருப்பத்திற்கமைவாக ஒரே பகுதியில் பணிபுரிய வாய்ப்பு வழங்குவதற்கு இடமாற்றச் சபை முழு முயற்சி எடுக்க வேண்டும். எனினும் கணவன் - மனைவிக்கு ஒரே பணியிடத்தில் பணிபுரிய வாய்ப்பு வழங்கப்பட மாட்டாது.
- 2.5 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு உட்படாத உத்தியோகத்தர்கள்
- (அ) உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது பிற குறிப்பிட்ட விடயங்களின் அடிப்படையில் (ஒழுக்கம் மற்றும் சேவைத் தேவை) தவிர 2024 டிசெம்பர் 31 அன்று 58 வயதைக் கடந்த உத்தியோகத்தர்கள் தற்போது பணியாற்றும் வலயத்திற்கு வெளியே இடமாற்றப்படக் கூடாது.
- (ஆ) எவ்வாறாயினும், ஒழுக்கம் மற்றும் சேவைத் தேவைகளின் அடிப்படையில், பாடசாலை மாணவர்களின் கல்வி முன்னேற்றத்தைக் கருத்தில் கொண்டு 58 வயதுக்கு மேற்பட்ட அதிகாரிகளுக்கும் இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படலாம். மேலும், 2024 டிசெம்பர் 31 அன்று 58 வயதைக் கடந்த உத்தியோகத்தர்களை, அவர்கள் கோராத பட்சத்தில் வலயத்திற்கு உள்ளேயாயினும் கூட இடமாற்றம் செய்யப்படக் கூடாது.
- 2.6 பாடசாலை செல்லும் குழந்தைகள், மாற்றுத்திறனாளிக் குழந்தைகள், நீண்ட நாள் நோய் காரணமாக ஒரே இடத்தில் இருக்கும் கணவன் மற்றும் மனைவி, நீண்ட காலமாக வெளிநாட்டில் இருக்கும் சூழ்நிலை போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் ஏற்றுக்கொள்ள கூடிய விடயங்களுடன் அவர்களின் திணைக்களத் தலைவரின் / பாடசாலை அதிபரின் பரிந்துரைகளுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் கவனத்திற்கொண்டு செயற்பட வேண்டும்.
- 2.7 பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் தாய்ச் சங்கத்தின் தலைவர் / செயலாளர் / பொருளாளர் மற்றும் நிறைவேற்றுக் குழுச்சபையினரை இடமாற்றம் செய்வதாயின் உரிய தொழிற்சங்க செயலாளரின் பரிந்துரையை கவனத்திற்கொண்டு சங்கத்தின் கருமங்களுக்கு பாதகம் ஏற்படாத இடமொன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்யப்படல் வேண்டும். இந்த இடமாற்ற நடைமுறையின்போது தொழிற்சங்கம் எனக் கருதப்படுவது இலங்கை அதிபர் சேவை உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட தொழிற் சங்கமாகும். தாபன விதிக் கோவையின் XXV அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் வாசகத்தின் கீழான அனுசரணைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் அனைத்து தொழிற் சங்கங்களும் தமது தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான தகவல்களை 5:15 ஆம் வாசகத்தின் படி உரிய இடமாற்ற அதிகாரிக்கு இடமாற்றச் சபையின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

3. வருடாந்த இடமாற்றக் குழு

- 3.1 வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் பணிகள்
- i. வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டதன் பின்னர் இந்த இடமாற்ற உத்தரவுகள் வழங்கப்படும் வரை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகளின் 246 - ஐஏ ஆம் வாசகத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகளின் 268 ஆம் வாசகத்தின் படி விசேட சந்தர்ப்பங்கள் தவிர இடைநிறுத்தப்படும்.
- ii. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகளின் ஒஏஐஐஐ அத்தியாயத்தின் ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் இந்த இடமாற்ற நடைமுறையில் காணப்படும் விடயங்களுக்கு உட்பட்டு 253 (I,II) ஆம் ஒழுங்குவிதிகளின் படி செயற்பட்டு மேற்படி (1)அ. பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கல்விச் செயலாளருக்கு பரிந்துரைகளை வழங்குவது வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் பணியாகும்.
- 3.2 பின்வரும் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் அமைக்கப்படும்
- i. தேசிய பாடசாலை அதிபர் தர இடமாற்றச் சபை

3.3 தேசிய பாடசாலை அதிபர் தர இடமாற்ற சபையின் கட்டமைப்பு

- (i) தேசிய பாடசாலை கல்விப் பணிப்பாளர் - தலைவர்
- (ii) உதவிச் செயலாளர் - அதிபர் கிளை
- (iii) செயற்றிறன்மிக்க சேவையில் இருக்கும் அதிபர் சேவை உத்தியோகத்தர்களில் 15% அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் பிரதிநிதித்துவத்தைக் கொண்ட ஒவ்வொரு அதிபர்கள் சங்கத்தால் பெயரிடப்படும் ஒரு பிரதிநிதி (ஒருவர் தொடர்ந்து 03 ஆண்டுகளுக்கு மேல் தொழிற்சங்கத்தின் சார்பாக இடமாற்ற சபையில் பங்கேற்க முடியாது.)

4. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

4.1 வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் அமைப்பு.

- (i) அமைச்சின் செயலாளர் / அமைச்சின் மேலதிக செயலாளர் ஒருவர்
- (ii) இடமாற்ற சபையை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் ஓர் உத்தியோகத்தர்
- (iii) அமைச்சின் செயலாளரால் பெயரிடப்பட்ட சிரேஷ்ட பதவிநிலை அதிகாரி

4.2 வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகள் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை பரிசீலிப்பதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட வேண்டியதுடன், அதன் மூலமாக பின்வரும் விடயங்களை ஆராய்ந்து முடிவுகள் வழங்கப்படும்

- I. வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறையின்படி செய்யப்படாத இடமாற்றங்கள்
- II. உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைகளை மீறி மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள் (சேவைத் தேவைகளின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றங்கள் குறித்த மேன் முறையீடுகள் இங்கு பரிசீலிக்கப்படாது.)
- III. இடமாற்றங்களைக் கோரும் திகதிக்கு பின்னர் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்படும் அவசரநிலை, கஷ்டங்கள், நோய் போன்ற அனுதாப நிலை தொடர்பாக ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பரிந்துரைகள் முன்வைக்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றைக் கருத்திற் கொள்ளுதல்

5. வருடாந்த இடமாற்றங்களை வழங்கும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய பிற பொதுவான விடயங்கள்

- 5.1 விருப்பமான / அதிக விருப்பமான பாடசாலைகளில் பணிபுரியும் அதிகாரிகளினால் மீண்டும் விருப்பமான பணியிடத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் இடமாற்ற கோரிக்கைகளை கருத்திற்கொள்வது, அந்த பணியிடங்களில் விருப்பமற்ற பணியிடங்களில் பணிபுரியும் உத்தியோகத்தர்களினால் முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகளை கருத்திற் கொண்ட பின்னரே ஆகும். விருப்பமான பணியிடங்களில் பணிபுரிந்த காலத்தைக் கணக்கிடும் போது முந்தைய 10 ஆண்டுகளில் சேவை புரிந்த விருப்பமான சேவை நிலையங்கள் பலவாயின் அச் சேவைக் காலங்களின் கூட்டுத் தொகைகளும் கணக்கிடப்படும்.
- 5.2 யாரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தரின் மனைவி காவல்துறை அல்லது முப்படைகளின் படைகளின் வடக்கு கிழக்கு செயற்பாட்டுக் கடமைகளின் போது ஊனமுற்று இருப்பதாக எழுத்துப்பூர்வ ஆதாரத்தை சமர்ப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றங்கள் அவர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் மட்டுமே மேற்கொள்ள வேண்டும். மேலும், அத்தகைய அதிகாரிகளின் இடமாற்ற கோரிக்கைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். இவ்வாறான உத்தியோகத்தர்கள் விருப்பமான சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியில் இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டுமானால் அருகிலுள்ள பாடசாலைக்கு அல்லது உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின்படி சம்பந்தப்பட்ட பாடசாலைக்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.
- 5.3 வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினால் உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்யும் போது, முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிபர் பணிக்குழு ஊழியர்களின் கனிஷ்ட / மூப்பு சமநிலையை பேணுவதற்கு எப்போதும் முயற்சிக்க வேண்டும்.
- 5.4 வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறையின் 2.1 ஆம் பந்தியின் கீழ் ஓர் உத்தியோகத்தர் வேறு ஒரு இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யுமாறு கோரப்பட்டால், அந்தக் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு அதன் 2.2 ஆம் பந்தியின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அந்த சேவை நிலையத்தில் அதிக சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட அதிகாரிகள், அங்கிருந்து பிறிதோர் இடத்திற்கு மாற்றப்படலாம்.
- 5.5 ஒரே சேவை நிலையத்தில் 06 வருடங்களுக்கு மேலான சேவைக் காலத்தைக் கொண்டிராத ஓர் உத்தியோகத்தரினால் செய்யப்படும் வேண்டுகோளின்படி இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள

போது அந்த உத்தியோகத்தரே அவ் இடமாற்றத்தை ரத்து செய்வதற்காக கோரிக்கை விடுத்தலால் (மிக நியாயமான கோரிக்கையைத் தவிர), அடுத்த 3 ஆண்டுகள் வரை அவருக்கு இடமாற்றத்திற்காகக் கொண்டுள்ள உரிமை இழக்கப்படும்.

- 5.6 விருப்பமான சேவை நிலையங்களில் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணியாற்றிய உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் பட்டியலை அவர்களின் வயது, சேவைக்காலம், வசிக்கும் பிரதேசம், இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால் இடம்மாறி செல்வதற்கு அதிகம் விருப்பமான 3 இடங்கள் ஆகிய சகல தகவல்களையும் உரிய படிவத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டு கல்விச் செயலாளருக்கு ஒவ்வொரு வருடமும் ஜூன் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக உரிய அதிபர்களால் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- 5.7 அதன்படி, அந்த உத்தியோகத்தர்கள் பாடசாலைக்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்பட்டு, அதே எண்ணிக்கையிலான உத்தியோகத்தர்கள் பாடசாலைக்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்கள்.
- 5.8 விருப்பமில்லாத சேவை நிலையமொன்றில் பணியாற்றிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் கோரும் போது அக் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு இதன் 5.6 ஆம் வாசகத்தின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்த அந்த சேவை நிலையத்தில் அதிக சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட உத்தியோகத்தரை வெளியில் இடமாற்றம் செய்யலாம்.
- 5.9 விருப்பமான சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றங்கள் வழங்கும்போது, விருப்பமற்ற இடங்களில் கஷ்டம் மற்றும் அதி கஷ்ட சேவை நிலையங்களில் பணிபுரிந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு அதிக முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.
- 5.10 இடமாற்றங்கள் கோரும்போது மற்றும் மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பிக்கும்போது, அதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்டு அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட மாதிரி படிவத்தின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மாத்திரமே கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.
- 5.11 ஒவ்வொரு அதிகாரியையும் பற்றிய சரியான மற்றும் முழுமையான தகவல்களை வழங்குவது தொடர்பாக பாடசாலைகள் / நிறுவனங்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும். தவறான மற்றும் முழுமையற்ற தகவல்கள் அனுப்பப்பட்டிருப்பது தெரிய வந்தால் அது குறித்து சம்பந்தப்பட்ட அதிபர் / வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் / மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் மற்றும் பட்டியலை தயாரித்த மற்றும் சரி பிழை பார்த்த அதிகாரிகளும் பொறுப்புக் கூற கடமைப்பட்டுள்ளார்கள் என்பதுடன் அவர்களும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள்.
- 5.12 இடமாற்றக் குழுவால் பாடசாலைக்கு வெளியே இடமாற்றங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் பதிலீட்டார்கள் வரும்வரையில் தக்க வைக்காமல் உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கக் கூடிய வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இந்த விதிகளை மீறும் அதிபர்கள் / வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அறிவிக்கப்படும். வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவின்படி புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட, அத்துடன் பணிகளை பொறுப்பேற்காமல் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனக் கோவையின் II ஆம் உறுப்புரையின் படி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 5.13 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அதிகாரிகள்ஓ உரிய திகதியில் இருந்து புதிய சேவை நிலையங்களில் அறிக்கை செய்த போதிலும், சில பாடசாலை அதிபர்களினால் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர்களை விடுவிக்கப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் தெரியவந்துள்ளன. இவ்வாறான நிலைமைகள் ஏற்படாமல் இருப்பதை அதிபர்கள் / வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டியதுடன், அந்த உத்தியோகத்தர்களை விடுவிக்காத பட்சத்தில் தொடர்ந்தும் அவர்களுக்கு சம்பளம் வழங்குவது குறித்து நிறுவனத் தலைவர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டும்
- 5.14 இடமாற்றங்கள் கிடைக்கும் என எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்களின் கடமைத் தழுவல்களுக்காக முன்கூட்டியே வேறு உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்றுவித்து வருடாந்த இடமாற்றங்கள் குறிப்பிட்ட திகதியில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு நிறுவன / பாடசாலை அதிபர்களால் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இவ்வாறான விடயங்கள் தொடர்பாக பின்னர் முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது
- 5.15 இடமாற்றங்கள் கிடைக்கக்கூடும் என்று எண்ணும் யாரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவை அவசியத்தின் அடிப்படையில் இன்னும் ஒரு வருடம் தங்களது பாடசாலையில் தக்க வைக்க

வேண்டும் என அதிபர்கள் கருதினால், பரிந்துரை செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களை முன்னிலைப்படுத்தும் போதே அத்தேவையினைக் குறித்து தெளிவுபடுத்தி உரிய வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் பரிந்துரையுடன் கல்விச் செயலாளருக்கு தமது கோரிக்கையை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதற்கமைய இடமாற்றக் குழுக்களுக்கு அது குறித்து அறிவிக்கப்பட்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். ஒருமுறை இவ்வாய்ப்பு வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மீண்டும் வாய்ப்புகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

6. வருடாந்த இடமாற்ற கால அட்டவணை

	பணி	திகதி
01	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் இணையவழி முறை ஊடாக அனுப்ப வேண்டிய இறுதித்திகதி	2025 மார்ச் மாதம் 14 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
02	அதிபர் மற்றும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பரிந்துரை செய்யப்படும் இறுதித்திகதி	2025 மார்ச் மாதம் 21 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
03	உரிய அதிகாரியினால் விண்ணப்பங்களை இடமாற்ற குழுவிடம் ஒப்படைத்தல்	2025 மார்ச் மாதம் 27 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
04	வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் முன்மொழிவுகளை கல்விச் செயலாளரின் அனுமதிக்காகச் சமர்ப்பித்தல்.	2025 ஏப்ரல் மாதம் 04 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
05	உத்தேச இடமாற்றங்கள் தொடர்பான அறிவித்தலை வெளிப்படுத்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவை நியமித்தல்	2025 ஏப்ரல் மாதம் 05 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
06	இடமாற்றம் தொடர்பான மீளாய்வுக்குழு தொடர்பான மேன்முறையீடுகளைப் பொறுப்பேற்கும் இறுதித்திகதி	2025 ஏப்ரல் மாதம் 12 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
07	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினால் உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான தமது எழுத்துமூல பரிந்துரைகளை கல்விச் செயலாளரிடம் எழுத்து மூலம் ஒப்படைத்தல்	2025 ஏப்ரல் மாதம் 24 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
08	இறுதியான வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகளை வெளியிடுதல்	2025 ஏப்ரல் மாதம் 26 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
09	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்	2025 மே மாதம் 11 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
10	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீட்டு முடிவுகளை வெளியிடுதல்	2025 மே மாதம் 26 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
11	வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகளை அமுல்படுத்தல்	2025 மே மாதம் 26 ஆம் திகதியில் இருந்து

7. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல் தொடர்பான விடயங்கள்

7.1 வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகள் பற்றிய விவரங்களைத் தெரிவிக்க விரும்பும் உத்தியோகத்தர்கள்ஓ அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள் 253(V) இன் படி 15 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் நிறுவனத் தலைவர் மூலமாக தமது கோரிக்கையை பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதன் ஒரு பிரதியை நேரடியாகவே உரிய அதிகாரிக்கு முன்னிலைப்படுத்துவதற்கு உரிய அதிபருக்கு அனுமதியுண்டு. இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அதிபர் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அந்த இடமாற்றத்திற்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த மேன்முறையீட்டுக்குப் பதில் கிடைக்கும் வரை அவர் தற்போது சேவையாற்றும் பாடசாலையில் பணியாற்ற அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

7.2 வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் முடிவுகள் வழங்கப்பட்ட பின்னர் மீண்டும் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 256 ஆம் வாசகத்தின் விதிகளின் படி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

8. உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பு

வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகள் கிடைக்கப்பெற்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் குறிப்பிட்ட தினத்தன்று புதிய சேவை நிலையங்களில் அறிக்கையிடுவதற்கு உட்பட்டுள்ளார்கள்

9. வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுல்படுத்துவது தொடர்பாக 2310/29 ஆம் இலக்க மற்றும் 2022.12.14 ஆம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் 257 ஆம் நடைமுறை விதிகளின் I தொடக்கம் VI ஆம் வாசகங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள் அமுலில் இருக்கும்.

- இடமாற்றம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ள போதும் அவர் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்கு அறிக்கையிடாத பட்சத்தில் தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 31:1:14 ஆம் வாசகத்தின் பிரகாரம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- மொழி வாசகங்களுக்கிடையில் ஏதேனும் முரண்பாடுகள் இருப்பின் சிங்கள மொழி மூலமான அறிவித்தல் சரியானது என கருதவேண்டும்.
- இங்கு குறிப்பிடப்படாத விடயங்கள் தொடர்பாக 2310/29 ஆம் இலக்க மற்றும் 2022.12.14 ஆம் திகதிய அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

நாலக்க களுவெவ
செயலாளர்