மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திணைக்களத்திடம் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைந்த உத்தியோகத்தர் சேவை தொகுதிக்கான வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றத் திட்டம்

01. அறிமுகம்

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவால் 2022.12.14 ஆம் திகதிய 2310/29 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட நடைமுறைவிதிகள் 1 தொகுதியில் ஓஏஐஐஐ ஆம் அத்தியாயத்தில் 251 ஆவது பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் படி, தொழில் அமைச்சில் மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திணைக்களத்தில் இணைந்த அலுவலர் சேவை தொகுதிக்கான வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது.

2. **உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு உட்படும் அலுவலர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்**

இத் திணைக்களத்திடம் இணைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து மாவட்ட, பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் தலைமை அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் பின்வரும் பதவிகளுக்குரிய அலுவலர்களுக்கு இந்த உள்ளக இடமாற்றத் திட்டம் ஏற்புடையதாகும்.

(i) தொழில்சார் வழிகாட்டல் உத்தியோகத்தர்கள்.∴ கருத்திட்ட உத்தியோகத்தர்கள்

(ii) மனித வளங்கள் அபிவிருத்தி உதவியாளர்.∴அபிவிருத்தி அலுவலர் (மனித வளங்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள்)

2.1 சேவை நிலையமொன்றில் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய சேவைக்காலம் மற்றும் இடமாற்றம் தொடர்பான முறைமை

2.1.1 ஒரு சேவை நிலையமொன்றில் தொடர்ச்சியாக 02 ஆண்டுகள் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்கள் வருடாந்த இடமாற்றங்களை விண்ணப்பம் செய்வதற்கு தகுதி பெறுவார்கள்.

2.1.2 ஒரு சேவை நிலையத்தில் 05 ஆண்டுகளுக்கு மேலான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுவார்கள்.

2.1.3 மாவட்ட செயலகம்.∴ பிரதேச செயலகம் என்பவற்றில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையில் ஒரே இடத்தில் அதிக காலம் சேவையாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாயமாக இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுவார்கள்.

2.1.4 தற்போது சேவையாற்றும் சேவை நிலையங்களில் 05 ஆண்டுகளிலான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றங்களை எதிர்பார்க்காவிடின், அவ்வாறு மேற்கொள்வதற்கு காரணமாகிய விசேட விடயங்களுடன் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதி திகதிக்கு முன்னர் உரிய இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் மூலமாகவே அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ஏற்புடையதாகும் விசேட விடயங்கள் இந்த திட்டத்தில் 5.1, 5.2 மற்றும் 5.3 இன் கீழ் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது.)

2.1.5 இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் சேவையின் தேவை கடுமையாக காணப்படும் மாவட்டம்.'. பிரதேச செயலகங்கள் பொருட்டு இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படும். (உத்தியோகத்தர்கள் போதுமற்ற மற்றும் பொதுவாக உத்தியோகத்தர்கள் விண்ணப்பிக்காத அத்தகைய சேவை நிலையங்களின் பொருட்டு, இடமாற்றங்கள் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாயமாக 02 ஆண்டுகளாவது குறைந்த பட்சம் சம்பந்தப்பட்ட சேவை நிலையத்தில் பணியாற்றுதல் வேண்டும்.

2.1.6 இடமாற்றங்களுக்கு உட்படும் உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை உரிய நேரத்திற்கு திணைக்களத்திடம் அனுப்பி வைக்கப்படாவிடினும், அவர்களை கடமையின் தேவைக்கமைவாக இடமாற்றம் செய்யப்படுவதுடன், அவர்கள் எந்தவொரு சேவை நிலையத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு உட்படுவார்கள்.

2.2 **சேவை நிலைய வகைப்படுத்தல்**

அலுவலர்களை இடமாற்றம் செய்கையில் பின்வரும் வகையில் சேவை நிலையங்களின் வகைப்படுத்தல் கவனத்தில் கொள்ளப்படும்

(அ). சேவை இடங்களின் வகைப்படுத்தல் (

வதிவிட இடத்திலிருந்து சேவை நிலையங்களுக்கு உள்ள தூரம்)

I. மிக அண்மித்த - 5 மஅ இற்கும் குறைந்த
II. அண்மித்த - 5 முஅ தொடக்கம் 30 முஅ வரை
III. தூரம் - 30 முஅ தொடக்கம் 100 முஅ வரை
IV. மிக தூரம் - 100 முஅ இற்கும் அதிகமான

2.3 **முறை மற்றும் ஏனைய விடயங்கள்**

2:3:1 இடமாற்றங்களை விண்ணப்பம் செய்வதற்கு தகைமை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் ஏதேனும் சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்காக விண்ணப்பம் செய்துள்ளவிடத்து, குறித்த சேவை நிலையம் பொருட்டு உரிய பதவியணியில் வெற்றிடங்கள் இல்லாவிட்டால், குறித்த கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்காக மேற்படி 2.1.2 தேவைகளை பூர்த்தி செய்துள்ள அதிக சேவைக்காலத்தைக் கொண்டிருக்கும் உத்தியோகத்தரை அதிலிருந்து வெளியக இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படும்.

2:3:2 இடமாற்றச் சபைகளை நடாத்துகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஏதேனும் மாவட்ட செயலகம்.'.பிரதேச செயலகம் என்பவற்றில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை மிகையாக உள்ளனர் என்று அவதானிக்கப்படுமாயின், குறித்த அலுவலர்களுக்கிடையில் அதிக சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள

உத்தியோகத்தர்களை அதிலிருந்து வெளியக இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படும்.

2.3.3 ஏதேனும், சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்கு அதிக கோரிக்கைகள் உள்ளவிடத்து பின்வரும் அளவுகோள்கள் மீது மிகவும் பொருத்தமான உத்தியோகத்தரை தெரிவு செய்யப்படும்.

I. திணைக்களத்தின் இலக்குகளை பூர்த்தி செய்யும் முன்னேற்றம்
II. விண்ணப்பிக்கும் சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள மாவட்டத்தில் சேவையாற்றியுள்ள சேவைக்காலம்
III. நிரந்தர வதிவிட மாவட்டத்திற்கு வெளியே அமைந்துள்ள சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னுரிமை உரித்தாகும்.

2.3.4 இந்த இடமாற்றத் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்துகையில் தற்போது உத்தியோகத்தர்கள் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பிரதேச செயலகத்தில் வெற்றிடங்கள் ஏற்படாத வகையில் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

2.3.5 இடமாற்ற சபைகள் நடாத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் வெற்றிடம் காணப்படும் பிரதேச செயலகங்களுக்கு இயன்ற வரை உத்தியோகத்தர்கள் இணைக்கும் வகையில் இந்த இடமாற்றத் திட்டம் செயற்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. திணைக்களத்தின் தேவைக்கமைவாக தற்போது வெற்றிடங்கள் காணப்படும் சேவை நிலையங்களுக்கு மேற்கொள்கின்ற இடமாற்றங்களுக்கு உட்படும் உத்தியோகத்தர்கள் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு (02) ஆண்டு காலப் பகுதி குறித்த சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

2:4 சேவைக் காலம் கணக்கிடல்

2.4.1 இடமாற்றம் பொருட்டு சேவைக்காலமானது, இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோருகின்ற வருடத்தின் திசெம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு கணக்கிடப்படும்.

2:3:2 சேவைக்காலம் கணக்கிடுகையில் சேவை நிலையத்திற்கு, சேவைக்கு அறிக்கையிடப்பட்ட திகதி ஆரம்ப திகதியாக கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும

3. அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அலுவலர்

3.1 திணைக்களத்தின் அனைத்து அலுவலர்களதும் உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியாக, திணைக்களம் உரியதாகும் நிரல் வரிசை

அமைச்சின் செயலாளர் செயற்படுவார்.

4. வருடாந்த இடமாற்றக் குழு

4.1 இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைவு பின்வருமாறாகும்.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகளில் 250 (ஐஐஐ) இன் ஏற்பாடுகளின் படி நியமனம் செய்யப்படும்.

4.2 இடமாற்ற குழுவிற்கு உட்படாத இடமாற்றங்கள்

I. சேவையின் தேவைக்கமைவாக மேற்கொள்கின்ற இடமாற்றங்கள்

II. ஒழுக்காற்று கட்டளை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் தேவைக்கமைவாக அல்லது ஒழுக்காற்று காரணங்கள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள்

III. உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்

IV. சேவை நிலையத்தில் மாற்றங்கள் ஏற்படாத உள்ளக இடமாற்றங்கள்

V. சேவையின் தேவைக்கமைவாக நிறுத்தி வைத்தல்

5. வருடாந்த இடமாற்றப் பிரேரணைகளின் மீளாய்வுக் குழு

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகளில் 254 (ஐஐ) இன் ஏற்பாடுகளின் படி நியமனம் செய்யப்படும்.

5.1 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய பொது விடயங்கள்

5:1:1 இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்துகையில் இந்த திட்டத்திற்கு தடைகள் ஏற்படுதலாகாது.

5:1:2 எப்போதும் உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோளுக்கமைவாக தமது வாழ்க்கைத்துணையின் சேவை நிலையம் உரியதாகும் பிரதேசத்திற்கு அண்மித்த சேவை நிலையத்திடம், இடமாற்றம் வழங்குவதற்கு இயன்ற எல்லா முயற்சியும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5:1:3 பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள், மாற்றுத்திறனாளி பிள்ளைகள், நீண்டகாலம் சுகயீனமாக உள்ள வாழ்க்கைத் துணை மற்றும் வாழ்க்கைத்துணை வெளிநாடு சென்றுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஏற்றுக்கொள்ள முடியுமான விடயங்களுடன் மாவட்ட செயலகம்/ பிரதேச செயலகம் /நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்கும் வேண்டுகோள் தொடர்பாக கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.

5.2 வருடாந்த இடமாற்றங்களை வழங்கும் போது புள்ளிகள் வழங்கும் முறை

5.2.1 (அ) சேவைக் காலம் - அரசாங்கத்தின் சேவைக் காலம் பொருட்டு (சிரேஷ்ட மற்றும் அதிக காலம் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு வாய்ப்பு வழங்குவதற்காக) ஓராண்டுக்கு 01 புள்ளி என்ற வகையில் ஆகக் கூடியதாக 20 புள்ளிகள்)

(ஆ) ஒரே இடத்தில் அல்லாத சேவைக்காலத்திற்காக (உத்தியோகத்தரின் ஆரம்ப நியமனத் திகதியிலிருந்து இன்று வரை உள்ள மொத்த சேவைக்காலத்தின் அடிப்படையில் ஓராண்டுக்கு 01 புள்ளி என்ற வகையில் ஆகக் கூடியதாக 30 புள்ளிகள் வழங்கப்படும். ஓராண்டுக்கு குறைந்த சேவைக் காலம் உள்ளவிடத்து, சேவைக் காலம் 06 மாதங்களுக்கு குறைவாக இருப்பின் 0.5 புள்ளிகளும், 06 மாதங்களுக்கு அதிகமாயின் 01 புள்ளியும் வழங்கப்படும் (சிரேஷ்ட மற்றும் அதிக சேவைக் காலம் கொண்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு வாய்ப்பு வழங்குவதற்காக)

(இ) ஒரே சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் பொருட்டு பின்வரும் வகையில் புள்ளிகள் கணக்கிடப்படும்.

ஆண்டு 0 – 5	ஆண்டு 6 – 10	ஆண்டு 11-15	ஆண்டு 15 இற்கு மேற்பட்ட
1	0.5	0.25	0

(ஈ) வதிவிட மாவட்டத்திற்கு வெளியே உள்ள சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் பொருட்டு ஓராண்டுக்கு 05 புள்ளிகள் என்ற வகையில் புள்ளிகள் சேர்க்கப்படும். (ஆகக் கூடிய புள்ளிகள் 20)

5.2.2 சிவில் நிலைமை – வயது 52 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட விவாகமான அல்லது விவாகமாகத உத்தியோகத்தர்களுக்கு 20 புள்ளிகள் என்ற வகையில்

5.2.3 பிள்ளைகளுக்காக – விவாகமாகாத மற்றும் தொழில் புரியாத 21 வயதுக்கு குறைந்த பிள்ளைகளின் பொருட்டு ஒரு பிள்ளைக்கு 05 புள்ளிகள் என்ற வகையில் (ஆகக் கூடியதாக 20 புள்ளிகள்)

5.2.4 இடமாற்றச் சபை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு முடியுமான வேறு தனிப்பட்ட காரணங்கள் - ஒரு விடயத்திற்கு 05 புள்ளிகள் என்ற வகையில் ஆகக் கூடியதாக 20 புள்ளிகள்

5.3 வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு உட்படாத அலுவலர்கள்

5.3.1 55 ஆண்டுகளை கடந்த அலுவலர்கள் மாவட்டத்தில் வேறு சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கு முடியுமாயினும், அவர்களின் கோரிக்கை எதுவும் இன்றி மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்தலாகாது.

5.3.2 இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் கோருகின்ற ஆண்டில் திசெம்பர் 31 ஆம் திகதியில் 58 வயதை கடந்த உத்தியோகத்தர்களை, அவர்களின் வேண்டுகோள் இல்லாவிட்டால் மாவட்டத்திலேனும் இடமாற்றம் செய்தலாகாது.

5:4 தொழிற்சங்கங்களின் பொருட்டான அனுசரணை

5.4.1 தொழில் ஆணையாளர் நாயகத்தால் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற் சங்கமொன்றில், அமைப்பொன்றில் செயலாளர், தலைவர், பொருலாளர் மற்றும் இடைநிலை நிறைவேற்று உறுப்பினர்களை மாற்றுவதாயின் ஏற்புடைய தொழிற் சங்கத்தின் செயலாளரது பரிந்துரைகளை கவனத்தில் கொண்டு சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு தடைகள் ஏற்படாத வகையில் சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்தல் வேண்டும்.

5.4.2 இந்த பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் அனுசரணைகளை பயன்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் தொழில்சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் அதற்காக விண்ணப்பம் தயாரித்து (தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயத்தில் ஓஓஏ 7.5 உப பிரிவின் படி) இடமாற்றக் குழு கூடுவதற்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னரேனும், மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்த பின்னர் தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் ஓஓஏ இல் உப பிரிவு 7:2 இன் படி, அனுசரணை வழங்கப்பட வேண்டியது, எத்தகைய பதவிகளுக்கு என்பது தொடர்பாகவும், தாபன விதிக் கோவையில் அத்தியாயம் ஓஓஏ இல் உபபிரிவு 7.6 இன் படி உரிய அதிகாரியால் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும். இது தொடர்பாக பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

5.5 பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்

5.5.1 தொடர்புடைய ஆண்டில் செப்தெம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதி தொடக்கம் திசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதிகளுக்கிடையிலான காலப் பகுதியில் பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்கான வேண்டுகோள்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

5.5.2 வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வு குழுவின் தீர்மானங்கள் அறிவிக்கும் நாள் தொடக்கம் 14 நாட்களுக்குள் பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்கான வேண்டுகோள்களை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

06. இடமாற்றங்களுக்கான நேர அட்டவணை

பணி	திகதி
வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்களை தாபித்தல்	யூன் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் அறிவிப்பு வெளியிடல்	யூன் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களை உரிய அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைத்தல்	யூலை மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
உரிய அதிகாரியால் இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பபடிவங்களை, உள்ளக இடமாற்றக் குழுவிடம் ஒப்படைத்தல்	யூலை மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவின் இடமாற்றங்களுக்கான பிரேரணைகளை உரிய அதிகாரியிடம் எழுத்தில் ஒப்படைத்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
உத்தேச உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக அறிவிப்புகளை வழங்குதல் மற்றும் வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கான மீளாய்வு குழுக்களை நியமனம் செய்தல்	செப்தெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பான மீளாய்வு குழுவின் பொருட்டு மேன்முறையீடுகளை பொறுப்பேற்கும் இறுதி திகதி	ஒக்டோபர் மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற பிரேரணைகளை மீளாய்வுக் குழுவால், உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான தமது எழுத்திலான பரிந்துரைகளை உரிய அதிகாரியிடம் ஒப்படைத்தல்	நவம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்கள் தொடர்பான இறுதி கட்டளைகளை வழங்குதல்	சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பிக்கும் இறுதி திகதி	சனவரி மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் கட்டளைகளை செயற்படுத்தல்	மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதி

07. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்

7.1 இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட கட்டளைக்கு எதிராக அலுவலர் ஒருவரால் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்க வேண்டுமாயின், குறித்த மேன்முறையீடு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் 16 ஆவது பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள வகையில் மட்டும் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். மேலும், தாம் சமர்ப்பிக்கப்படும் விடயங்களை உறுதிப்படுத்தலுக்கான ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளையும் குறித்த மேன்முறையீடுகளுடன் சமர்ப்பிக்க அலுவலர் பணியாற்றுதல் வேண்டும்.

Comment [S1]: urhq;f

7.2 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டியது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாகவே ஆகும். அந்த மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்று பொருத்தமானவாறு திணைக்களத் தலைவருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். தமக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை தாமதமின்றி தமது அவதானிப்புகளுடன் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவது திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தர் தமது விருப்பத்தின் பேரில், மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றை நேரடியாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

7.3 இடமாற்றல் கட்டளைக்கு எதிராகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒரு மேன்முறையீடு, அந்த இடமாற்றக் கட்டளை சம்பந்தப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைத்த நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகளை அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு நிராகரிக்கும். (அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் 2022.12.14 ஆம் திகதிய 2310.29 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட நடைமுறை விதிகள், 1 ஆவது தொகுதியில் ஔஜஜஜ ஆம் அத்தியாயத்தின் 256 (ஜஏ பிரிவு)

7.4 உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவதற்காக ஒப்படைக்கப்படும் மேன்முறையீட்டை, அது தொடர்பான அனைத்து கடித கோவைகள், கடிதங்கள்,, ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் ஆகியவற்றுடன், தமது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளையும் சேர்த்து, அந்த மேன்முறையீடு கிடைத்த நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுவதை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும். ஆயினும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை, அத்தியாயம் ஔஜஜஜ இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள், அத்தொடர்பான கடிதக் கோவைகள், கடிதங்கள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் அந்த ஆண்டின் திசெம்பர் மாதம் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

7.5 இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியமங்களுக்கு இணங்க தமது மேன்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிப்பது ஒவ்வொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். அதற்கு முரணாகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவால் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

7.6 மேலே 7.4 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களுக்குள், இடமாற்றல் கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

7.7 மேலே குறிப்பிட்டவாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு மேன்முறையீடு தொடர்பாக, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் நேரடியாக மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படும். அத்துடன், சம்பந்தப்பட்ட கடிதக் கோவைகளை இற்றைப்படுத்துவதற்காக அதன் பிரதிகள் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் திணைக்களத் தலைவருக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

7.8 அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளை அல்லது தீர்மானம் ஒன்றினால் திருப்தியடையாத அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, 2002 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய சபை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக, நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய சபையிடம் மேன்முறையீடு செய்வதற்கு உரிமை உண்டு.

7.9 இந்த இடமாற்ற திட்டம் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையின் 251 ஆம் பிரிவின் கீழ் வெளியிடப்படுகிறது.

08. தயாரிப்பு:	பரிசோதித்தல்:
கையொப்பம்:	கையொப்பம்::
(விடயத்திற்கு பொறுப்பான கனிட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்)	(விடயத்திற்கு பொறுப்பான சிரேட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்)
பெயர்: எம்.யு.அய்.பெரேரா	பெயர்: ஏ.எல்.எல்.குலவங்ஸ
பதவி: நிருவாக உத்தியோகத்தர்	பதவி: பணிப்பாளர் (நிருவாகம்)
திகதி:	திகதி: ....

பரிந்துரைத்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம்: ....

(திணைக்களத்து தலைவர்

பெயர்: ....

பதவி: ....

திகதி: ....   பதவி முத்திரை: ....

2025.08.15 ஆம் திகதி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட **மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு** திணைக்களத்தின் இணைந்த உத்தியோகத்தர் சேவை தொகுதியின் பதவி.்.பதவிகளுக்கான இடமாற்றத் திட்டம் சான்றுப்படுத்துவதற்காக பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

கையொப்பம்: ....

பெயர்: ....

.... அமைச்சு

திகதி:...

பதவி முத்திரை:......................................

தொடர்

இலக்கம்:..

.... திணைக்களத்தில் **..**

பதவி/பதவிகளுக்காக உத்தேச இந்த இடமாற்றத் திட்டம் **...................** ஆம் திகதி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

கையொப்பம்:...

பெயர்:..

செயலாளர்

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு

திகதி:..

பதவி முத்திரை:..