මගේ අංකය / எனது இல. / My No. PN/Admin.10/D.O./Annual.Int.Trans 2023

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. ....

දිනය / திகதி / Date 28.06.2023

அனைத்து மாவட்டச் செயலாளர்கள்/ பிரதேச செயலாளர்கள்
ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் பிரிவுகளுக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்.

ஊடாக,

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துடன் இணைக்கப்படபட்டுள்ள அனைத்து அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கும்

<u>அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்கள் - 2024 (ஓய்வூதியத் திணைக்களம்)</u>

தலைமை அலுவலகம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி அலுவலர்களின் உள்ளக இடமாற்றங்கள் 2024.01.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைக்கு வருவதுடன் விண்ணப்பிக்க தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்கள் இது தொடர்பாக பின்வரும் செயல்முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் 2023.12.31 ஆம் திகதியன்று 03 வருட சேவைக்காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அனைத்து அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களாலும் இவ் விண்ணப்பம் பூரணப்படுத்தி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

2. இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்தினைப் A4 அளவிலான தாளில் தயாரித்து பூரணப்படுத்தப்படும் விண்ணப்பங்களைக் குறித்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை சகிதம் (பதிலீடு இல்லாமல் / பதிலீட்டடுடன் என்பது தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படவேண்டும்) 2023.06.19 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கும் வண்ணம் admin@pensions.gov.lk எனும் மின்னஞ்சல் முகவரி ஊடாக மாத்திரம் அனுப்புதல் வேண்டும் என்பதுடன் விண்ணப்பங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பிற ஆதார ஆவணங்கள் நிர்வாகப் பிரிவிற்கு கிடைக்கப் பெற வேண்டிய விண்ணப்பத்துடன் தபால் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

3. இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் கர்ப்பிணிப் பெண் அலுவலர்கள் உரிய ஆவணங்களின் பிரதிகளுடன் தங்கள் விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஏதேனும் நோய் நிலை காரணமாக இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது, விண்ணப்பத்துடன் சுகாதார அறிக்கைகளின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

4. விண்ணப்பங்களின் இறுதித் திகதி நீட்டிக்கப்படமாட்டாது என்பதால், இறுதித் திகதிக்குப் பின்னர் பெறப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

5. இடமாற்ற விண்ணப்பங்களின் பரிசீலனைக் காலத்தின் போது பெறப்படும் உள்ளக இடமாற்றங்கள் குறித்த எந்தவொரு கோரிக்கையும் அதன் நடைமுறைகள் முடியும் வரை ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது என்பதை மேலும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

6. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துடன் இணைந்த அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறைகளை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அங்கீகரித்துள்ளது.

ஏ. ஜெகத் டி. டயஸ்
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

அலுவலக உபயோகத்திற்காக

விண்ணப்ப இலக்கம்:

அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற விண்ணப்பம் 2024

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

- **2023.01.31 ஆம் திகதியன்று தற்போது சேவையாற்றும் நிலையத்தில் 03 வருட சேவையை பூர்த்தி செய்த அனைத்து அலுவலர்களும் இவ் விண்ணப்பத்தை பூரணப்படுத்தி எமக்கு அனுப்பி வைப்பது கட்டாயமானதாகும்.**

1அ சுய விபரங்கள்

1.1	முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்	
1.2	முழுப் பெயர்	
1.3	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	
1.4	பிறந்த திகதி	
1.5	வயது (2023.12.31 அன்றான)	
1.6	பால்	
1.7	குடியியல் நிலை	
1.8	ஒரு பெண்அலுவலர் ஆயின், நீங்கள் தற்போது கர்ப்பம் தரித்துள்ளீர்களா?ஆம் அல்லது இல்லை?	 ‘ஆம்’ எனில்,அதை உறுதிப்படுத்த தொடர்புடைய ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

2அ தற்போது பணிபுரியும் சேவை நிலையவிபரம்:

2.1	சேவை நிலையம் (ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் பணிபுரிபவராயின் பணியாற்றும்கிளையினைக் குறிப்பிடவும்)	
2.2	சேவை நிலைய முகவரி	
2.3	சேவை நிலையத்தின் தொலைபேசி இலக்கம் தோலைநகல் இலக்கம்	
2.4	மாவட்டம்	
2.5	வசிக்கும் மாவட்டத்தில் தற்போதைய சேவை நிலையம் உள்ளதா? இல்லையா?	

3. உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் பற்றிய விபரங்கள்

3.1	நிரந்தர முகவரி	
	இடமாற்றத்தைக் கருத்தில் கொள்ளும் பொருட்டு அவரவர் வசிக்கும் சரியான முகவரியைக்குறிப்பிட வேண்டும்	
3.2	தற்காலிக முகவரி	
3.3	சேவை நிலையத்திலிருந்து வதிவிடத்திற்கான தூரம்	
3.4	தொலைபேசி இலக்கம் - வதிவிடம் - கையடக்க	
3.5	நிரந்தர முகவரி உள்ளடங்கும் - மாவட்டம் - பிரதேச செயலகம்	

4. குடும்ப விபரங்கள்

4.1	விவாகமானவராயின் வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்	
4.2	தொழில்	
4.3	சேவை நிலையம்	
4.4	தொழிலின் தன்மை	
4.5	வாழ்க்கைத் துணையின் உடல்நிலை	
4.6	வாழ்க்கைத் துணைவெளிநாடு சென்றிருந்தால் அவர் பற்றிய தகவல்	

4.7 பிள்ளைகளின் விபரங்கள்

	பிள்ளையின் பெயர்	**வயது**	**பாடசாலை**
01			
02			
03			
04			
05			

4.8 உத்தியோகத்தரின் கீழ் தங்கி வாழ்வோர் பற்றிய விபரங்கள்

	பெயர்	**உறவு முறை**	**வயது**	**தொழில் அல்லது நிலை**
01				
02				
03				
04				

5. சேவைக்காலம் பற்றிய விபரங்கள்.

5.1	முதல் நியமனத் திகதி	
5.2	தற்சமயம் பணிபுரியும் சேவை நிலையத்தில் நியமனம் பெற்ற திகதி	
5.3	2023.12.31 ஆந் திகதியாகுகையில் குறித்த சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய காலம	

5.4 முன்னைய சேவை நிலையங்கள்(ஓய்வூதியத் திணைக்கள அலுவலகங்களுடன் இணைக்கப்பட்டிருந்தால்ஓ.தி .(.........அலுவலகம்)

	சேவையாற்றும் இடம்	**முதல்**	**வரையில்**	**சேவைக் காலம்**
01				
02				
03				
04				
05				

6. இடமாற்றம் பெற விரும்பும் 03அலுவலகங்களை விருப்பின் அடிப்படையில் பெயரிடவும்.

	அலுவலகம்	**மாவட்டம்**	**வதிவிடத்திலிருந்தான தூரம் (km)**
01			
02			
03			

7.இணைந்த சேவையின் கீழ் இடமாற்றம் கோரப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது கோரஉத்தேசித்திருந்தாலோ அவை தொடர்பானவிவரங்கள்:

....

....

....

8. கடந்த 02 ஆண்டுகளில் ஏதேனும் உள்ளக / இணைந்த சேவை இடமாற்றங்கள் கோரப்பட்டிருந்தால் , பெறப்பட்ட கட்ளைகள்.

....

....

....

9. இடமாற்றம் விண்ணப்பிப்பதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்.(உடல்நலப் பிரச்சினைகளுக்கு மருத்துவ அறிக்கைகளின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும்)

1..
2..
3..
4..
5..

விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் உண்மையானவை மற்றும் சரியானவையெனவும் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பணிக்கப்படும் கட்டளைகளை அவ்வாறே ஏற்றுக் கொள்வேன் எனவும் இத்தால் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி - ....   ஒப்பம் - ....

மாவட்ட செயலாளர்/ பிரதேச செயலாளர்/ ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் பிரிவுத் தலைவரின்பரிந்துரை

திரு/ திருமதி /செல்வி. ……………………………………………அவ இவ் அலுவலகத்தில் பணிபுரிகின்றார் எனவும்,விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியானவையெனவும் உறுதிப்படுத்துவதுடன்,உத்தியோகத்தரின் இடமாற்ற வேண்டுகோளினை பதில் உத்தியோகத்தரைப் பெற்றுத் தரும் அடிப்படையில் /பதில் உத்தியோகத்தர் இன்றி / பதில் உத்தியோகத்தரைப் பின்னர் பெற்றுத் தரும் அடிப்படையில் பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி ....   மாவட்டச் செயலாளர்/ பிரதேச செயலாளர்/ பிரிவுத் தலைவரின் ஒப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துடன் இணைந்துள்ள
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற கொள்கை

1. அறிமுகம்

அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் இடமாற்ற நடைமுறையானதுபொது சேவை ஆணைக்குழுவினாலும் 03/2018 ஆம் இலக்க ஒருங்கிணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள் மூலமும் 2022.12.14 ஆம் திகதிய 2310/29 ஆம்இலக்கஅதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட பொது சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் தொகுதி I இன் XVIII அத்தியாயத்தில் உள்ள 251 ஆம் பிரிவில் வழங்கப்பட்டஏற்பாடுகளின்படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு உட்பட்ட அலுவலர்களின் விபரங்கள்

2.1. சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள்

2.1.1.ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட சேவைத் தரம் I,II,III இல் உள்ள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு இந்த உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறை பொருந்தும்.

2.1.2.இணைந்த சேவை இடமாற்றங்களின் கீழ் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பித்து அதற்கேற்றவாறு இடமாற்றங்களைப் பெற்ற அலுவலர்கள் இந்த இடமாற்ற நடைமுறையின் கீழ் விண்ணப்பிக்கத் தகுதியற்றவர்கள்.

2.2. சேவைநிலையத்தில் கடமையாற்றி முடிக்க வேண்டிய சேவை காலம்:-

2.2.1. சேவைநிலையத்தில் மூன்று (03) வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிக்கத் தகுதியுடையவர்கள். எவ்வாறாயினும், இணைந்த சேவை இடமாற்றங்களின் கீழ் வருடாந்த இடமாற்றத்தைப் விண்ண பெற்ற அலுவலர்கள் இந்த இடமாற்ற நடைமுறையின் கீழ் விண்ணப்பிக்கத் தகுதியற்றவர்கள்.

2.2.2.ஒரே சேவைநிலையத்தில் ஐந்து (05) ஆண்டுகளுக்கு மேல் சேவைக் காலத்தை முடித்த அலுவலர்கள் இணைந்த சேவை வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

2.2.3.ஒரு மாவட்டத்தில் ஐந்து (05) வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் பிரதேச செயலகம்/மாவட்டத்திற்கு வெளியேயான இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க தகுதியுடையவர்கள்.

2.2.4.ஒரே பணியிடத்தில் ஏழு (07) வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாயமாக மாவட்ட செயலகம்/ பிரதேச செயலகத்திற்கு வெளியில் இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்கள்.

2.3. நடைமுறை மற்றும் பிற விடயங்கள்

I. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறையின் 2.2.1 ஆம் பந்தியின் கீழ் பரிசீலிக்கப்படும் ஒரு அலுவலர்மற்றொரு சேவைநிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்ய விண்ணப்பித்திருந்தால், அத்தகைய சேவைநிலையங்களில் நீண்ட சேவைக் காலத்தை முடித்த மற்றும் 2.2.2 ஆம் பந்தியின் கீழ் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யத அலுவலர்களுக்குவிண்ணப்பத்தின் கோரிக்கையை நிறைவேற்ற அலுவலகத்திற்கு வெளியே இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படலாம்.

II. ஒரு குறிப்பிட்ட பிரதேச செயலகத்தை கோரி பல இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டால், விண்ணப்பதாரர்களில் மிக நீண்ட சேவை காலத்தை பூர்த்தி செய்த அல்லது பத்தி 2.2.2 இல் உள்ள தேவைகளை பூர்த்தி செய்த அலுவலருக்கு இடமாற்றம் வழங்கப்படும்.

III. தொலைதூர பிரதேச செயலகங்களில் கடமையாற்றிய உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொலைதூர இடத்திலிருந்து தலைமையகத்தில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு இடமாற்றம் வழங்குவதில் முன்னுரிமை வழங்கப்படவுள்ளது.அலுவலரின் தூரம், சேவை காலம் மற்றும் நடைமுறை சிக்கல்கள் ஆகியவையும் பரிசீலிக்கப்படும்.

IV. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றம் செய்யப்படும்போது, திணைக்களத்தின் சேவைத் தேவைகள் மற்றும் பிரதேச செயலகத்தின் ஏனைய பதவிகளுக்கான பணியாளர் இருப்புக்கள் தொடர்பாக இடமாற்றக் குழு எல்லா நேரங்களிலும் பரிசீலிக்கும்.

V. சேவைத் தேவைகள் தொடர்பாக தலைமை அலுவலகம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் சில உத்தியோகத்தர்களைத் தக்கவைத்துக்கொள்வதற்கான கோரிக்கைகள் இடமாற்றக் குழுவின் கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

2.3.1.சேவை காலத்தை கணக்கிடுதல்

I. உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கான சேவைக் காலம் முந்தைய ஆண்டின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி முதல் உள்ளகஇடமாற்ற நடைமுறைகளை செயல்படுத்தும் ஆண்டு வரை கணக்கிடப்படும்.

II. ஒரு குறிப்பிட்ட சேவைநிலையத்தில்கடமைக்காக அறிக்கை செய்த திகதி, சேன்வக் காலத்தைக் கணக்கிடுவதற்கான சேவைக் காலத்தின் தொடக்கத் திகதியாகக் கருதப்பட வேண்டும். (மேலும், அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் சேவையில் இல்லாத எந்தவொரு காலமும் இடமாற்ற நோக்கங்களுக்காக கருதப்படாது.)

III. மாவட்டத்திற்குள் உள்ள எந்த ஒரு அலுவலகத்திலும் அலுவலர் ஆற்றிய கடமையைப் புறக்கணிக்கும் சேவைக் காலங்கள், இடமாற்றத்தின் சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடுவதற்கான மாவட்ட சேவைக் காலமாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

3. வருடாந்திர உள் இடமாற்ற குழுவின் அமைப்பு

2022.12.14 ஆம்திகதிய 2010/29 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி அறிவித்தலில் வெளியிடப்பட்ட 250 III ஆம் இலக்க பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின்அடிப்படையில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் அமைப்பு.

I. ஓய்வூதிய பணிப்பாளர்

II. உதவி பணிப்பாளர்(மனித வளம்)

III. நிர்வாக அலுவலர் அல்லது ஓய்வூதிய பணிப்பாளர்நாயகத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட அலுவலர்

IV. தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஒரு பரிந்துரைக்கப்பட்ட பிரதிநிதி அல்லது 15% அரசாங்க அலுலவலர்கள் பிரிவுகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் தொழிற்சங்கங்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பிரதிநிதி அல்லது வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவின் வரம்புக்கு உட்பட்ட சேவைகள்.

4. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற மீளாயவுக் குழுவின் அமைப்பு

I. ஓய்வூதியபணிப்பாளர் (தவிசாளர்)

II. உதவி பணிப்பாளர்(மனித வளம்)

III. நிர்வாக அலுவலர் அல்லது ஓய்வூதிய பணிப்பாளர்நாயகத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஒரு அலுவலர்

5. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களின் முடிவுகளுக்காகக் கருதப்படும் பிற பொதுவான விஷயங்கள்

5.1 சிறப்பு விடயங்கள்

1. காவல்துறை, முப்படைகளில் பணியாற்றிய போது ஊனமுற்றமை தொடர்பில் எழுத்துப்பூர்வ ஆதாரங்களை ஒரு அலுவலரின், வாழ்க்கைத்துணை சமர்ப்பித்தால், அவர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் மட்டுமே அந்த அலுவலருக்கு இடமாற்றம் வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும், அத்தகைய அலுவலர்களிடமிருந்து இடமாற்றத்திற்கான கோரிக்கைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும். (வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத கோரிக்கைகள் பின்னர் பரிசீலிக்கப்படாது.)

2. அலுவலரின் வேண்டுகோளின்படி, அலுவலரின் மனைவியின் சேவைநிலையம் அமைந்துள்ள பகுதிக்கு அருகாமையில் உள்ள பணியிடத்திற்கு இடமாற்றம் வழங்குவதற்கான அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
3. பாடசாலை செல்லும் குழந்தைகள், மாற்றுத்திறனாளி குழந்தைகள், நீண்ட கால நோய்களால் படுத்த படுக்கையாக இருக்கும் வாழ்க்கைத் துணைவர்கள் மற்றும் வெளிநாட்டில் உள்ள வாழ்க்கைத் துணைவர்கள் போன்ற சூழ்நிலைகளை நிரூபிக்க ஏற்கத்தக்க ஆவணங்களுடன் திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரையின் கீழ் செய்யப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
4. ஊனமுற்றோர் மறுவாழ்வு நிலைமைகளின் கீழ் பணியமர்த்தப்பட்ட அலுவலர்களை அலுவலரின் கோரிக்கையின்றி இடமாற்றம் செய்யக்கூடாது.
5. மாவட்டத்திற்கு வெளியே பணியிட மாறுதல் கோரும் அலுவலர்கள், அலுவலர்மற்றும் அவரது குடும்பத்தினரின் அசௌகரியங்களைக் குறைக்கும் வகையில் இடமாற்றம் செய்யக் கோரிய மாவட்ட்த்துடன் கூடுதலாக இரண்டு மாற்று மாவட்டங்களை விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

5.2 வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படாத அலுவலர்கள்

1. 53 வயதுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களை மாவட்டத்தில் உள்ள வேறு சேவை நிலையங்களுக்கு பணியிட மாற்றம் செய்தாலும், மாவட்டத்திற்கு வெளியே பணியிட மாற்றம் செய்யப்படக் கூடாது.
2. வருடாந்த இடமாற்றக் கணக்கீடுகளுக்குக் கருதப்படும் திகதியில், டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியின்படி (உ-ம். 2022ஆம் ஆண்டில்31.12.2022) 58 வயதுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள், அத்தகைய அலுவலரின் கோரிக்கையின்றி மாவட்டத்திற்குள் கூட இடமாற்றம் செய்யப்படக்கூடாது.

6. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களின் கால அட்டவணை

	பணி	காலக்கெடு
1	வருடாந்திர உள்ளகஇடமாற்றக் குழுவை ஸ்தாபித்தல்	ஜூன் 1 ஆம் திகதிக்கு முன்
2	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கான அறிவிப்புகளை வெளியிடுதல்.	ஜூன் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்
3	முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட வருடாந்தஉள்ளக இடமாற்ற விண்ணப்பத்தை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பித்தல்.	ஜூலை31ஆம் திகதிக்கு முன்
4	விண்ணப்பங்களை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியால் இடமாற்றக் குழுவிடம் ஒப்படைத்தல்.	ஆகஸ்ட் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்
5	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடம் ஒப்படைத்தல்	ஆகஸ்ட் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்
6	முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற அறிவிப்பை வெளியிடுதல் மற்றும் வருடாந்த உள் இடமாற்றங்களை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுவை நியமித்தல்.	செப்டம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்
7	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான குழுவின் மேல்முறையீடுகளைப் பெறுவதற்கான இறுதி திகதி	செப்டம்பர் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்
8	வருடாந்த உள்ளகஇடமாற்றக் குழுவை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான குழுவின் எழுத்துப்பூர்வ பரிந்துரைகளை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல்	அக்டோபர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்
9	இறுதி வருடாந்த உள்ளகஇடமாற்ற உத்தரவுகளை	நவம்பர் 1 ஆம் திகதிக்கு முன்

7	வழங்குதல்	
10	வருடாந்த உள்ளகஇடமாற்றத்தின் விளைவுகள்	ஜனவரி 1 ஆம் திகதி

- ஒருங்கிணைந்த சேவைகளின் வருடாந்தஇடமாற்றக் கட்டளை வெளியிடப்படும் திகதிகளின்படி இந்த கால அட்டவணை மாற்றப்படலாம்.
- இந்த வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற கால அட்டவணையானது, மேல்முறையீடுகளுக்கு கொடுக்கப்பட்ட காலக்கெடுவை மாற்றாத வகையில், ஒருங்கிணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துடன் இணங்க, ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தால் திருத்தப்படலாம்.

7. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற உத்தரவுகளுக்கு எதிரான மேல்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்

7.1 அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவின் காரணமாக பாதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு பொது அலுவலராலும் பொது சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் மேல் முறையீடு,படிவம் A மற்றும் B இல் மட்டுமே இருக்க வேண்டும். மேலும், மேல்முறையீட்டில் கூறப்பட்ட உண்மைகளை நிரூபிக்க தொடர்புடைய ஆவணங்கள் அவற்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

7.2 பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு, அரச உத்தியோகத்தர்களின் மேல்முறையீடுகள் திணைக்களத் தலைவர்/ பிரதேச செயலாளர்/ மாவட்டச் செயலாளர் ஆகியோரால் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் மேல்முறையீட்டின் பிரதி திணைக்களத்தின் பிரிவுத் தலைவர்/ பிரதேச செயலர்/ மாவட்டச் செயலாளர்/ ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் ஆகியோருக்கு நிலைமைக் ஏற்ப முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களால் பெறப்பட்ட மேல்முறையீட்டை அவரது பரிந்துரைகளுடன் விரைவாக பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவது அவரது பொறுப்பாகும். அந்தந்த அலுவலர் தனது விருப்பத்தின் பேரில், மேல்முறையீட்டின் நகலை நேரடியாக முன்கூட்டியே பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கலாம்.

7.3 இடமாற்ற உத்தரவுக்கு எதிரான மேல்முறையீடு, அந்தந்த அலுவலர்களால் அத்தகைய இடமாற்ற உத்தரவு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படும். பரிந்துரைக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேல்முறையீடுகள் பரிசீலிக்கப்படாது என்பதுடன் பொது சேவை ஆணைக்குழுவால் நிராகரிக்கப்படும்.

7.4 அலுவலர்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேல் முறையீடுகளை திணைக்களத்தின் பிரிவுத் தலைவர்/ பிரதேச செயலாளர்/ மாவட்டச் செயலாளர்/ ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் ஆகியோர் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து கோவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள், அவரது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும், அத்தகைய மேல் முறையீடு பெறப்பட்ட திகதியிலிருந்து உரிய படிவங்களின்படி 15 நாட்களுக்குள் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

எதுஎவ்வாறெனினும், வருடாந்த இடமாற்றங்கள் மீதான மேல்முறையீடுகள் தொடர்பான கோவைகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள், பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் XVIII அத்தியாயத்தின்படி சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டின் நவம்பர் 15ஆம் திகதிக்கு முன்னர் பொதுச் சேவை ஆணையத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

7.5 இந்த அத்தியாயத்தில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையின்படி மேல்முறையீட்டை சமர்ப்பிப்பது ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரின் பொறுப்பாகும், மேலும் மேற்கூறியவற்றுக்கு மாறாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேல்முறையீடுகள் பொது சேவை ஆணைக்குழுவால் பரிசீலிக்கப்படாது.

7.6 மேலே உள்ள 7.4 ஆம்பிரிவில் இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைப் பெற்ற நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் இடமாற்ற உத்தரவுக்கு எதிராக ஒரு அலுவலரின் மேல்முறையீடு தொடர்பான இறுதி முடிவை பொது சேவை ஆணைக்குழு எடுக்கும்.

7.7 மேற்கூறப்பட்ட முறையில் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீடு தொடர்பான பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் முடிவு நேரடியாக மேல்முறையீட்டாளருக்குத் தெரிவிக்கப்படுவதுடன் அதே முடிவின் பிரதிகள் கோவைகளைப் புதுப்பிக்க ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்பப்படும்.

7.8 பொது சேவை ஆணைக்குழுவின் உத்தரவு அல்லது முடிவால் திருப்தி அடையாத எந்தவொரு அலுவலரும், 2002 ஆம் ஆண்டின் 2 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின்கீழ்ஸ்தாபிக்கப்பட்ட நிர்வாக மேல்முறையீட்டு நீதிமண்றால் மேல்முறையீடு செய்ய உரிமை உண்டு.

கருத்துக்கள்:

1. இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு இடையூறு ஏற்படாத வகையில், இந்த ஆண்டு உள்ளக இடமாற்றங்கள் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.
2. வருடாந்த உள்ளகஇடமாற்ற கால அட்டவணை, இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்தஇடமாற்றநடைமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளில் உள்ள அறிவுறுத்தல்களில் கூறப்பட்டவிதிமுறைகளுக்கு அமையஇருக்க வேண்டும்.
3. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறைகளின் கீழ் இடமாற்றத்திற்குத் தகுதியுடைய ஒரு அதிகாரி, இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றத்தின் கீழும் இடமாற்றம் பெற்றால், இணைந்த சேவைகளின் கீழ் பெறப்பட்ட இடமாற்ற உத்தரவு நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
4. இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகள் வெளியிடப்பட்டவுடன், உள்ளக இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை வெளியிட அனைத்து முயற்சிகளும் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
5. இந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கிடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு ஏற்படுமிடத்து, சிங்கள உரையே மேலோங்கி நிற்றல் வேண்டும்.

28/06/2023

ஏ. ஜகத் ட. டயஸ்
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்.

A. Jagath D. Dias
Director General
Department of Pensions
Colombo 10.
பதவி முத்திரை

திகதி:

வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்கள் மீதான மேல்முறையீடுகள் - படிவம் இல.அ

<u>ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களின் தீர்மானங்களுக்கு எதிராக பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேல்முறையீடு செய்தல் – மேல்முறையீட்டாளரின் விவரங்கள்</u>

அ. தனிப்பட்ட தகவல்

1.பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன்:-			
2. பதவி மற்றும் வகுப்பு			
3. பிறந்த தேதி:- YYYY/MM/DD	4.வயது :- (31.12............அன்று)	5.தேசிய அடையாள அட்டை இல.:-	6.பால்:-
7.நிரந்தர முகவரி:-	8.தற்காலிக முகவரி:-	9.தொலைபேசி இல. அலுவலகம் :- தனிப்பட்ட:-	
10.திருமண நிலை	11.வாழ்க்கைத்துணையின் பெயர்:- (திருமணமானால்)	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் பணியிடம்	
13.குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை	14.அவர்களின் வயது:-	15.கற்கும் பாடசாலை:-	

ஆ. சேவைநிலையத் தகவல்

16.இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதி:-	
17.தற்போதைய சேவைநிலையம்:-	18.சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:-
19.தற்போதைய செவைநிலையத்தில்அறிகையிட்ட திகதி:-	20.தற்போதைய சேவைநிலையத்தில்சேவைக்காலம் (31.12........ வரை) வருடங்கள்.......மாதங்கள்......... நாட்கள்........
21. நீங்கள் பிரபலமான சேவை நிலையம் / சேவை நிலையங்களில் கடமையாற்றியுள்ளீர்களா?	

22.பொது சேவையில் முந்தைய சேவை நிலையங்கள்	சேவை நிலையங்கள்		பிரபலமான சேவை நிலையம் / பிரபலமற்ற சேவை நிலையம்	சேவை காலம்	
				இருந்து	வரை
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

இ. இடமாற்றத்திற்கான கோரிக்கை குறித்த விவரங்கள் (சம்பந்தப்பட்டகூண்டில் √ எனக் குறிக்கவும்)

23	வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பித்துள்ளீரா?	ஆம்		இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்தால், விண்ணப்பித்தசேவைநிலையங்கள் 1. 2. 3.
		இல்லை		
இடமாற்ற உத்தரவுகள் பெறப்பட்டிருந்தால் அச்சேவைநிலையங்களைக் குறிப்பிடவும்,				

24. இடமாற்ற வட்டத்திலுள்ள அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை..................

25. வருடாந்த இடமாற்ற மீள்ளாய்வுக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்ததா?	ஆம்	
	இல்லை	

26. வருடாந்த இடமாற்ற மீள்ளாய்வுக் குழுவிடம் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீட்டின் விவரங்கள்

இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்தல்		இடமாற்றமீள்ளாய்வுக்கு விண்ணப்பித்திருந்தால், விண்ணப்பித்த சேவைநிலையங்கள் 1... 2... 3...
மீள்ளாய்வுக்கு		
புதிய இடமாற்றம் பெறுதல்		

27. வருடாந்த இடமாற்ற மீள்ளாய்வுக் குழுவின் முடிவு

28. உள்ளக இடமாற்ற மீள்ளாய்வுக் குழுவின் முடிவுக்கு எதிராக பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேல்முறையீடு செய்வதற்கான காரணம்

1. ....

2...

3. ....

29.மேற்கூறிய காரணங்களை நிரூபிக்க சான்றளிக்கப்பட்ட எழுத்துருச் சான்றுகளின் பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன

இணைப்பு (01)...
இணைப்பு (02)...
இணைப்பு (03)...

30. நிவாரணங்களுக்கு:

1. ....
2...
3. ....

மேற்கூறிய அனைத்து விவரங்களும் உண்மையானவையென்றும் சரியானவை என்றும் இதன்மூலம் உறுதியளிக்கிறேன்.

....

திகதி   கையொப்பம்

வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்கள் மீதான மேல்முறையீடுகள் – படிவஇல.ஆ

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் வருடாந்த உள்ளகஇடமாற்றங்களின் தீர்மானங்களுக்கு எதிராக பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேல்முறையீடு செய்தல் – பதிவீட்டு விவரங்கள்

I .மேல்முறையீட்டாளரின் பெயர் மற்றும் பதவி...

II. மேல்முறையீட்பாளரின் பதிவீடு பற்றிய விவரங்கள்

அ. தனிப்பட்ட தகவல்

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:-			
2. பதவி மற்றும் வகுப்பு			
3. பிறந்த தேதி:- YYYY/MM/DD	4.வயது :- (31.12............அன்று)	5.தேசிய அடையாள அட்டை இல.:-	6.பால்:-
10.திருமண நிலை	11.வாழ்க்கைத்துணையின் பெயர்:- (திருமணமானால்)	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் பணியிடம்	
13.குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை	14.அவர்களின் வயது:-	15.கற்கும் பாடசாலை:-	
10.திருமண நிலை	11.வாழ்க்கைத்துணையின் பெயர்:- (திருமணமானால்)	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் பணியிடம்	

ஆ. சேவைநிலையத் தகவல்

16.இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதி:-	
17.தற்போதைய சேவைநிலையம்:-	18.சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:-
19.தற்போதைய செவைநிலையத்தில்அறிகையிட்ட திகதி:-	20.தற்போதைய சேவைநிலையத்தில்சேவைக்காலம் (31.12........ வரை) வருடங்கள்.......மாதங்கள்......... நாட்கள்........
21. நீங்கள் பிரபலமான சேவை நிலையம் / சேவை நிலையங்களில் கடமையாற்றியுள்ளீர்களா?	

22.பொது சேவையில் முந்தைய சேவை நிலையங்கள்	சேவை நிலையங்கள்		பிரபலமான சேவை நிலையம் / பிரபலமற்ற சேவை நிலையம்	சேவை காலம்	
				இருந்து	வரை
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

இ. இடமாற்றத்திற்கான கோரிக்கை குறித்த விவரங்கள் (சம்பந்தப்பட்ட கூண்டில் √ எனக் குறிக்கவும்)

23	வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பித்துள்ளீரா?	ஆம்		இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்தால், விண்ணப்பித்தசேவைநிலையங்கள்
		இல்லை		1. 2. 3.
இடமாற்ற உத்தரவுகள் பெறப்பட்டிருந்தால் அச்சேவை நிலையங்களைக் குறிப்பிடவும்,				

24. இடமாற்ற வட்டத்திலுள்ள அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை..................

வருடாந்த இடமாற்ற மீள்ளாய்வுக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்ததா?	ஆம்	
	இல்லை	

25. வருடாந்த இடமாற்ற மீள்ளாய்வுக் குழுவிடம் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீட்டின் விவரங்கள்

இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்தல்		இடமாற்றமீள்ளாய்வுக்கு விண்ணப்பித்திருந்தால், விண்ணப்பித்த சேவைநிலையங்கள்
மீள்ளாய்வுக்கு		1..
புதிய இடமாற்றம் பெறுதல்		2.. 3..

26. வருடாந்த இடமாற்ற மீள்ளாய்வுக் குழுவின் முடிவு

27. பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேல்முறையீடு செய்யப்பட்டதா / மேல்முறையீடு செய்யப்படவில்லையா?

....

28.இடமாற்றத்திற்கு மாற்றாக பாரபட்சமின்றி மேல்முறையீட்டாளரின் மேல்முறையீட்டை நிறைவேற்றுவதற்கான சாத்தியம் தொடர்பான ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரின் ஆகியோரின் பரிந்துரை:

....

....

....

....

திகதி கையொப்பம்