அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 21/2014

எனது இலக்கம் : CS/SLAS/ANN.TRA/SP - 2015

அரசாங்க நிர்வாக,

உள்ளநாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு 07.

2014.08.04

அமைச்சுகளின் செயலாளர்கள்,

பிரதம செயலாளர்கள் அனைவருக்கும்,

<u>இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள்</u>

1. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்கள் தொடர்ச்சியாக ஒரே சேவை நிலையத்தில் பணிபுரிவதன் காரணமாக அத்தியவசிய சேவை நிலையங்களில் நிலவும் பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்ப முடியாத நிலை காணப்படுவதனால், அவர்கள் இடமாற்றங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பமளிக்கும் வகையில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் 2009.02.20 ஆந் திகதிய 1588/30ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட செயலொழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் பாகத்தின் XVIIIஆம் அத்தியாயத்தின் ஒழுங்குவிதி 202 இன் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான இவ் இடமாற்ற நடைமுறை அமுலாக்கப்படுகின்றது. இதற்கிணங்க, இவ் இடமாற்றங்கள் கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள முறையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

(அ) வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் மூலம் (வருடாந்த இடமாற்றங்கள்)

இடமாற்றங்களை எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றும் நோக்கில் இடமாற்றக் குழுக்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். அது தவிர, எவரேனும் அலுவலர் ஒருவரின் நியாயமான கோரிக்கையொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது நிர்வாக விடயங்களின் அடிப்படையில் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் முன்வைக்கும் சிபாரிசுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக சேவை நிலையமொன்றில் / பிரதேசமொன்றில் உரிய சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களை வேறு சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றும் தீர்மானங்களையும் வருடாந்த இடமாற்றக் குழு மேற்கொள்ள முடியும். இவ் இடமாற்றம் வருடத்தின் முதல் வேலை நாளிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும்.

(ஆ) அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக

(வருடாந்தமல்லாத இடமாற்றங்கள்)

நிர்வாகத் தேவைகள், சேவைத் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் அடிப்படையில், அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் பதிலீட்டு அனுமதிக்கு உட்பட்ட வகையில் இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குவார். பொதுவான கடமைப் பணிகளில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தாத ஒத்துமாறல்களுக்கான கோரிக்கைகளும், அலுவலர்களின் அவசரமானதும் மனிதாபிமானத்துடன் நோக்கக் வேண்டிய விடயங்களை உள்ளடக்கியதுமான கோரிக்கைகளும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின் அவதானிப்புக்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து அவை தொடர்பில் கவனத்தில் எடுத்து உரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும். எவ்வாறாயினும், வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய இடமாற்றங்கள், இலங்கை நிர்வாக சேவைக் கிளையில் நாளாந்தப் பணியாக மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை என்பதைக் கவனத்திற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. வருடாந்த இடமாற்றத்திற்குட்படும் அலுவலர்கள் பற்றிய விபரம்

2.1 ஏற்கனவே சேவையிலுள்ள விடே தர அலுவலர்களில், ஒரே சேவை நிலையத்தில் ஆகக் குறைந்தது ஐந்து (05) வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் இச்சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க இடமாற்றம் செய்யப்படுவர்.

2.2 ஒரு சேவை நிலையத்தில் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு (02)வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் இச்சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கத் தகைமை பெறுவர்.

3. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைப்பு பற்றிய விபரம்

அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர், பின்வரும் அலுவலர்களை உள்ளடக்கிய இடமாற்றக் குழுவை நியமிப்பார்.

1. வேறு அமைச்சு ஒன்றின் செயலாளர் - தலைவர்
2. மேலதிக செயலாளர் (அரசாங்க நிர்வாகம்)
3. பணிப்பாளர், இலங்கை நிர்வாக சேவைக் கிளை
4. இலங்கை நிர்வாக சேவை சங்கத்தின் பிரதிநிதியொருவர்

4. வருடாந்த இடமாற்றப் பிரேரணை மீளாய்வுக் குழுவின் கட்டமைப்பு பற்றிய விபரம்

4.1 வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழு

1. செயலாளர், அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளநாட்டலுவல்கள் அமைச்சு - தலைவர்
2. இடமாற்றச் சபையில் பங்கேற்காத வேறு அமைச்சு ஒன்றின் செயலாளர்
3. 3 ஆம் பந்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடமாற்றச் சபைக் கட்டமைப்புக்குரிய 1,2,3 ஆகிய இலக்கங்களின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர்.

4.2. இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக விளக்கங்களைச் சமர்ப்பிக்க முடியுமான சந்தர்ப்பங்கள்

இச்சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க இடமாற்றங்கள் ேற்கொள்ளப்பட்ட போதிலும், விசேடமான காரணங்களின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றத்தை மீளாய்வு செய்ய முடியும். அதற்காக உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் சிபாரிசுடன் மேலே குறிப்பிட்ட இடமாற்றத்தை மீளாய்வுக் குழுவிடம் கோரிக்கையொன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

5. வருடாந்த இடமாற்றங்களை வழங்குகின்ற போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் ஏனைய பொது விடயங்கள்

5.1 இவ் இடமாற்றத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் போது சேவைத் தேவைப்பாடுகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

5.2 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது, சேவைக் காலமானது முன்னைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணிக்கப்படும். (உதாரணம் - 2015 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது 2014.12.31 ஆந் திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணிக்கப்படும்.)

5.3 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது , கடமையைப் பொறுப்பேற்ற வருடத்தின் ஜனவரி 01 ஆந் திகதியே, சேவைக் காலத்தை கணிப்பிடுவதற்கான சேவை ஆரம்பத் திகதியாக அமையும். எனினும் அலுவலரின் சக்திக்கு அப்பாற்பட்ட ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் பிந்திய ஒரு தினத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்றிருப்பின், இடமாற்றச் சபை அது தொடர்பில் கவனத்திற் கொள்ளும்.

5.4 ஏதேனும் ஒரு சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய காலப் பகுதியைக் கணிப்பிடுகையில், அலுவலர் ஒருவரின் கட்டுப்பாட்டில் இல்லாத காரணத்தினால் அவர் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலம் கணக்கில் எடுக்கப்படமாட்டாது.

5.5 இடமாற்றம் கோரும் போதும் இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக விளக்கங்களைச் சமர்ப்பிக்கும் போதும் அவற்றுக்கான மாதிரிப் படிவங்களுக்கு இணங்கத் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மாத்திரமே கவனத்திற்கு எடுக்கப்படும்.

5.6 இடமாற்றக் கட்டளைகள் கிடைக்கப் பெற்ற அனைத்து அலுவலர்களும் உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்திற்குச் சமுகமளிக்கக் கடப்பாடுடையவர்களாவர்.

5.7 இடமாற்றக் கட்டளை கிடைக்கப் பெற்றுள்ள அலுவலர்களை அவ் இடமாற்றக் கட்டளை நடைமுறைக்கு வரும் திகதியின் பின்னரும் அந்நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்காமல் இருப்பது இவ் இடமாற்ற நடைமுறைக்கு மாற்றமானதாகும். வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் ஊடாக அமைச்சுக்கு/திணைக்களத்துக்கு வெளியில் இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களை, அவர்களுக்குப் பதிலானவர்கள் வரும்வரை வைத்திருக்காது, உரிய தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு வழிவகை செய்யும் வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

5.8 வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளுக்கு மாற்றமான சந்தர்ப்பங்கள்

இவ்விடமாற்ற நடைமுறைக்கு வெளியில் மேற்கொள்ளப்படும் விசேடமான கோரிக்கைகள் உரிய நிரல் அமைச்சின் செயலாளரின் /மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசுடன் அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைக்கான காரணங்கள் தொடர்பில் திருப்திகாணுமிடத்து அரசாங்க நிர்வாக, உள்ளநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர், அக்கோரிக்கையைக் கவனத்தில் எடுத்து அது தொடர்பான தீர்மானத்தை மேற்கொள்வார்.

5.9 விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

உரிய மாதிரிப்படிவத்திற்கு இணங்கத் தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களும் இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக முன்வைக்கும் விளக்கங்களும் இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதிக்கு முன்னர் உரிய நிரல் அமைச்சின் செயலாளரின் சிபாரிசுடன் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

இடமாற்றத் திட்டத்தினை / வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையினைப் பிரசுரிப்பதன் மூலம் விண்ணப்பங்களைக் கோருதல்	-	யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
ஒரே சேவை நிலையத்தில் 06 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தினைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்களின் இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை முடிவுறுத்தல்	-	ஒகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
இடமாற்றச் சபைக் கூட்டமும் தீர்மானங்களை முடிவுசெய்தலும்	-	செப்டெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
முன்மொழியப்பட்ட இடமாற்றங்களை அறிவித்தல்	-	ஒக்டோபர் மாதம் 01 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான மீளாய்வுகளைக் கவனத்திற்கொள்வதற்கு குழு ஒன்றை நியமித்தல்	-	ஒக்டோபர் மாதம் 07 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்பட்ட சமர்ப்பிப்புக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்	-	ஒக்டோபர் மாதம் 28 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
மேற்படி சமர்ப்பிப்புக்கள் தொடர்பான தீர்மானங்களை முடிவுசெய்தல்	-	நவம்பர் மாதம் 10 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல்	-	நவம்பர் மாதம் 17 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர்
வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுலாக்குதல்	-	ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வருதல்

7 வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பிப்பது தொடர்பான விபரங்கள்

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலொழுங்குவிதிக் கோவையின் அத்தியாயம் 20 உறுப்புரை 231 இற்கு இணங்க இடமாற்றக் கட்டளையொன்றுக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு ஒன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியும். அம்மேன்முறையீட்டை பின்னிணைப்பு இல 23 இற்கு இணங்கியதாக மாத்திரமே சமர்ப்பிக்க வேண்டும். செயலொழுங்குவிதிக் கோவையின் உறுப்புரை 234 இற்கு இணங்க இடமாற்றக் கட்டளை அலுவலருக்குக் கிடைத்து தினத்திலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஏ.எச்.கே. ஜகத் சந்திரசிறி
மேலதிக செயலாளர் (அரச நிர்வாகம்)

ஒப்பம் / பி.பீ. அபேகோன்
செயலாளர்,
அரசாங்க நிர்வாக,
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

<u>மாதிரிப்படிவ இல **01**</u>

<u>இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பம்</u>

(இலங்கை நிர்வாக சேவை விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கானது**)**

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

1.1. பெயர் (நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளவாறு) :

....

....

1.2. பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் அப்பெயர் முதலெழுத்துக்களுடன் :

....

.

1.3. முழுப் பெயர் : :

....

....

1.4. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : :

....

....

1.5. முதல் நியமனத் திகதி :

....

....

1.6. தனிப்பட்ட முகவரி :

……

………

1.7. தொலைபேசி இலக்கம் : வீட்டு : ....

கையடக்க : ....

2. தற்போதைய சேவை நிலையம்

2.1. அமைச்சு :

....

....

2.2. அலுவலக முகவரி :

....

....

....

2.3. அலுவலக தொலைபேசி இலக்கம் :

....

....

3. பதவி

3.1. தற்போதைய பதவிப் பெயர் :

....

....

3.2. அப்பதவிக்கான நியமனத் திகதி :

....

....

4. இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம் :

....

....

5. முன்னைய சேவை நிலையங்கள் :

பதவி	சேவை நிலையம்	காலப் பகுதி

6. இடமாற்றம் கோரும் சேவை நிலையங்கள்

பதவி	சேவை நிலையம்
1	
2	
3	

மேலே குறிப்பிட்ட அனைத்துத் தகவல்களும் உண்மையானவை என்று உறுதிப்படுத்துகின்றேன். நான் இடமாற்றம் கோரியுள்ள எந்தவொரு நிலையத்திற்கும்/ அந்நிலையங்களுக்கு மிகவும் கிட்டிய நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் பெறுவதற்கான விருப்பத்தை இத்தால் வெளிப்படுத்துகின்றேன். அக்கோரிக்கையின் அடிப்படையில் இடமாற்றத்திற்கான கட்டளை வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அக்கட்டளையை இரத்துச் செய்தவதற்கு உரிமையில்லை என்பதை ஏற்றுக்கொள்கின்றேன்.

திகதி : ....

கையொப்பம்

மாதிரிப் படிவ இல 02

இலங்கை நிர்வாக சேவை விசேட தரம் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்ப அட்டவணை - 2015 ஆம் ஆண்டு

அமைச்சு :

....

தொடர் இலக்கம்	அலுவலரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	நியமனத் திகதியும் மொழிமூலமும்	தனிப்பட்ட முகவரி	பிறந்த திகதி மற்றும் பதவி முத்திரை 2014.12.31 இல் வயது	முன்னைய சேவை நிலையங்களும் காலப் பகுதிகளும்	இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணங்கள்	இடமாற்றம் பெயர் விரும்பு சேவை நிலையங்கள்

அனைத்து அலுவலர்களினதும் விண்ணப்பங்கள் இப்பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

தயாரித்தவர் : பெயர் : .... கையொப்பம் : ....

சரிபார்த்தவர் : பெயர் : .... கையொப்பம் : ....

திகதி :.................................. ....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

மாதிரிப் படிவ இல 03

ஒரு சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் சேவையாற்றியுள்ள அனைத்து அலுவலர்களினதும் விபரங்கள் கட்டாயம் இதில் பதியப்பட வேண்டும் என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ளவும். (2014.12.31 ஆந் திகதியில் உள்ளவாறு)

அதிக சேவைக் காலத்தைக் கொண்டவர்களின் பெயர்கள் முதலில் பதியப்படுதல் வேண்டும் என்பதைக் கவனத்திற் கொள்ளவும்)

அமைச்சு :

....

தொடர் இலக்கம்	அலுவலரின் பெயர் : (திரு/திருமதி/ செல்வி)	நியமனத் திகதி	பதவி/தரம் மற்றும் மொழிமுலம்	பிறந்த திகதி மற்றும் 2014.12.31இல் உள்ளவாறு வயது	தற்போதைய சேவை நிலையமும் 2014.12.31 இல் சேவைக் காலமும்	தற்போது வதியும் பிரதேசம் மற்றும் முகவரி	முதல் நியனத் திகதியில் இருந்து சேவை நிலையங்களும் காலப் பகுதிகளும்	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்துள்ளாரா? விண்ணப்பிக்கவில்லை எனின் இடமாற்றம் கிடைப்பின் சேவையாற்ற விரும்பும் 03 சேவை நிலையங்கள்

தயாரித்தவர் : பெயர் : .... கையொப்பம் : ....

சரிபார்த்தவர் : பெயர் : .... கையொப்பம் : ....

திகதி:... ....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்

மாதிரிப் படிவ இல : 04

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் விசேட தரத்திலுள்ள அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு எதிராக விளக்கங்களை முன்வைக்கும் படிவம்

அமைச்சு : ....

பகுதி (அ) - அலுவரினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

1. i அலுவலரின் முழுப் பெயர் (தெளிவான எழுத்துக்களில்) :

திரு/திருமதி/செல்வி..

....

ii நிரந்தர முகவரி :

....

....

iii வதிவிட முகவரி :

....

....

iv 2015 ஆம் ஆண்டில் வதிவிடம் மாற்றப்படுமாயின் புதிய வதிவிட முகவரி :

....

2. இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள சேவை நிலையம் :

....

....

3. பதவியும் தரமும் :

....

....

3.1. சேவையில் இணைந்த திகதி

....

....

3.2. தரத்தில் உள்வாங்கப்பட்ட திகதி :

....

....

4. பிறந்த திகதி :

....

....

2014.12.31 வயது :

....

....

5.

சேவை விபரங்கள்	நியமனத் திகதி	சேவை நிலையம் முதல் / வரை
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

6 நான் இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்யுமாறு / மாற்றித்தருமாறு வேண்டுகின்றேன்.

7. இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக விளக்கங்களை முன்வைப்பதற்கான காரணம் (மறுபக்கத்தில் குறிப்பிடுக)

8. இடமாற்றம் மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டிய /வழங்கப்பட வேண்டிய சேவை நிலையம்

அமைச்சு:

....

....

திணைக்களம்:

....

....

திகதி : ....

அலுவலரின் கையொப்பம்

(ஆ) திணைக்களத் தலைவரின் அவதானிப்புக்கள்

I. அலுவலத்திலுள்ள தகவல்களுக்கு இணங்க மேலே விபரங்கள் சரியானவை.

II. இவ் இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்தல்/ மாற்றியமைத்தல் தொடர்பான குறிப்புக்களும் சிபாரிசும் : ....

....

....

திகதி : ....

....

அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பம்

(பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டிவிடுக. முழுமையான தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டா.மேலதிக விபரங்கள் இருப்பின் மறுபக்கத்தில் குறிப்பிடுக)