அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 15/2016

எனது இலக்கம் MPubAd/AcSD/Transfer Policy

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு 07.

2016.06.09

அமைச்சுகளினது செயலாளர்கள்,

மாகாண பிரதான செயலாளர்கள்,

ஆணைக்குழு செயலாளர்கள்,

மாவட்ட செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்கள்,

திணைக்களத் தலைவர்கள் – இற்கு

இலங்கை கணக்களார் சேவை அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள்

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் 2012.09.05 ஆந் திகதியன்று அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் அலுவலர்களுக்கான இடமாற்ற நடைமுறைகள் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் வகையில் செயற்படுத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கின்றது.

இலங்கை கணக்காளர் சேவை அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

(அ) இடமாற்றக் குழுவின் மூலம் (வருடாந்த இடமாற்றங்கள்)

இடமாற்றங்களை எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களின் வேண்டுகோளினை நிறைவேற்றும் வகையில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழு செயற்படுத்தப்படும். அது தவிர்ந்த யாரேனும் ஒரு அலுவலரின் நியாயமான வேண்டுகோலினை நிறைவேற்றுவதற்கு சந்தர்ப்பமளித்தல் அல்லது அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களினால் நிர்வாகக் காரணத்தின் அடிப்படையில் நடாத்தப்படும் பரிந்துரைகளை செயற்படுத்தும் வகையில் தொழில் இருப்பிடமொன்றின்/ பிரதேசமொன்றின் உரிய சேவைக் காலத்தினைப் பூரணப்படுத்திய அலுவலரொருவர் வேறு தொழில் இருப்பிடத்திற்கு மாற்றம் செய்வதற்காக இடமாற்றக் குழு தீர்மானம் எடுக்க முடியும். இவ்விடமாற்றம் ஆண்டின் ஆரம்ப வேலைத் திகதியில் இருந்து அமுல்நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளரினால் (வருடாந்தமற்ற இடமாற்றங்கள்) வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் நிர்வாகத் தேவைப்பாடுகள், சேவைத் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் காரணங்கள் அடிப்படையில் அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளரினால் இடமாற்றத்திற்கான கட்டளைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. சாதாரண கடமை நடவடிக்கைகளில் இடையூறுகள் இன்றிய

இடமாற்றங்களைக் கோரல், அலுவலர்களின் அவசர நிலை அல்லது அனுதாபத்தினைக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய காரணங்களை உள்ளடக்கிய கோரலினையும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின் அவதானங்கள் மற்றும் பரிந்துரைகள் உள்ளடங்களாக, முன்வைக்கப்படுமிடத்து அது தொடர்பாக அவதானிக்கப்பட்டு இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

(இ) இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான இறுதித் தீர்மானம் அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளரினால் எடுக்கப்படும்.

02. வருடாந்த இடமாற்றங்களிற்கு உட்படுத்தப்படும் அலுவலர்கள்.

2.1. இதுவரையில் சேவையில் கடமையாற்றும் இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் I/II/III ஆந் தரத்தினுடைய அலுவலர்களுக்கிடையில்,

2.1.1. பிரதேச நிர்வாகத்தின், பிரதேச செயலகமொன்றின் உச்ச சேவைக் காலம் (06) ஆறு வருடங்கள், மாவட்ட நிர்வாகத்தினுள், மாவட்டமொன்றினுள் உச்ச சேவைக் காலம் (12) பன்னிரண்டு வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்

2.1.2. பிரதேச சபையினுள் தொழில் இருப்பிடமொன்றின் உச்ச சேவைக் காலம் (06) வருடங்கள், அப்பிரதேச மாவட்டமொன்றினில் உச்ச சேவைக் காலம் (12) பன்னிரண்டு வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்

2.1.3. விரும்பக்கூடிய தொழில் இருப்பிடமொன்றின் இலக்கம் 2.2 இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு இடங்களின் வகைப்படுத்தலின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள்

2.1.4. ஏதேனும் தொழில் இருப்பிடமொன்றினில் (06) ஆறு வருடங்கள் கடந்து சேவை செய்துள்ள, சேவை தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் இடமாற்றம் செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்கள்

2.1.5. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட கால எல்லையை விடக் குறைந்த காலத்தினுள் தொழில் இருப்பிடமொன்றில் கடமையாற்றிய இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் தரம் I , தரம் II மற்றும் III தரத்தினையுடைய அலுவலர்கள்

2.1.6. விசேட சந்தர்ப்பமாகக் கருதி இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் I ஆந் தரத்திற்கு ஏற்கனவே பதவியுயர்த்தப்பட்டிருந்த போதும், இன்னும் இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் II மற்றும் III தரத்தின் பதவிகளில் கடமையாற்றும் அலுவலர்கள்

2.2 தொழில் இருப்பிடத்தின் வகைகள்

2.2.1. ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும் விருப்பத்திற்குரிய தொழில் இருப்பிடங்களில் கடமையாற்றுவதற்கு இயலுமான உச்ச சேவைக் காலம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

i.	சுங்கத் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
ii.	குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
iii.	மோட்டார் வாகனத் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
iv.	இலங்கை கலால் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்
v.	உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்	-	03 வருடங்கள்

குறிப்பு – யாரேனும் ஒரு அலுவலருக்கு தமது மொத்த சேவைக் காலத்தினுள் மேற்குறிப்பிட்ட திணைக்களங்களில் ஏதேனும் ஒன்றினில் மாத்திரம் கடமையாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படும். நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சுகளின் கீழ்க் காணப்படும் திணைக்களங்களுக்கு மேல் காட்டப்பட்டுள்ள உச்ச சேவைக் காலம் அவ்வப்போது திருத்தங்களுக்கு உட்படுத்தப்படும்.

3. விசேட கடமை அவசியம் மற்றும் அவசர சேவைத் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் இடமாற்றங்கள் செய்தல்.

நிர்வாக மற்றும் சேவைத் தேவைப்பாடுகளின் போது அலுவலர் ஒருவரின் வேண்டுகோலின்றி மற்றும் விருப்பத்தினை அறியாமல் இடமாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது தற்காலிகமாக இணைத்துக்கொள்வதற்கு அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளருக்கு இயலுமை காணப்படுகின்றது.

4. இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் இடமாற்றக் குழு

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளரினால் கீழ்வரும் அலுவலர்களை கொண்ட இடமாற்றக் குழு நியமித்துள்ளது.

i. மேலதிக செயலாளர் (அரசாங்க நிர்வாக)
ii. சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (பிரதேச நிர்வாகம்), உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
iii. பணிப்பாளர், கணக்காளர் சேவைப் பிரிவு
iv. இலங்கை கணக்காளர் சேவைச் சங்கத்தின் ஓர் உறுப்பினர்

5. வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களைக் குறிப்பிடுதல்

5.1. வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழு

i. செயலாளர், அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு
ii. வேறு அமைச்சொன்றின் செயலாளர் ஒருவர்
iii. மேலதிக செயலாளர் (அரசாங்க நிர்வாகம்)

5.2. விடயங்களை எடுத்துரைத்து முன்வைக்கப்பட முடியுமான சந்தர்ப்பங்கள்

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட இடமாற்ற முறைமை கண்டிப்பாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டாலும் விஷேடமான காரணத்தின் மீது, குறித்த காலத்தினை தாண்டி யாரேனும் அலுவரொருவர் தனது அமைச்சில் அல்லது அதன் கீழ்க் காணப்படும் திணைக்களம் / நிறுவகத்தில் மேலும் தக்கவைத்துக் கொள்வதற்கு அமைச்சின் செயலாளர் ஒருவருக்கு தேவைப்படுமாயின், அதற்கு அச்செயலாளருக்கு தன்னுடைய நியாயப்படுத்தல்களை எடுத்துக் காட்டல் மற்றும் தனிப்பட்ட பரிந்துரையுடன், மேற்குறிப்பிடப்பட்ட இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிடம் கோரிக்கையொன்றினை முன்வைக்க முடியும். மேலும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக நியாயப்படுத்தல்களை கவனத்திற் கொள்வதற்காக கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக பரீட்சித்து தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

5.2.1. இடமாற்றக் கொள்கைக்கு ஏற்புடையதாகாத வகையில் அமைந்த இடமாற்றங்கள்
5.2.2. அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் நிறைவேறாத சந்தர்ப்பங்கள்
5.2.3. அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு முரணாக அமையப் பெற்ற இடமாற்றங்கள்

6. இடமாற்றங்களின் போது பின்பற்றப்படும் பொதுவான கட்டளைகள்

6.1. இவ்விடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது சேவைத் தேவைப்பாடுகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

6.2. வருடாந்த இடமாற்றங்களில் காலம் கணக்கிடப்படுவது முன்னைய வருடத்தின் டிசம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியிலாகும். (உதாரணம் – 2017 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான திகதி 2016.12.31 ஆகும்.)

6.3. வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது காலத்தினைக் கணக்கிடுகையில் சேவையின் ஆரம்ப திகதியாக கருதப்படுவது சேவையில் இணைந்த வருடத்தின் சனவரி மாதத்தின் முதலாம் திகதியாகும். என்றாலும் அலுவலரின் நிர்வாக பரப்பிற்கு அப்பாற்பட்ட விடயமொன்றின் காரணமாக சேவைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதி பின்னைய திகதியாகக் காணப்படுமாயின் இடமாற்றக் குழு அது தொடர்பாக கவனத்திற் கொள்வார்கள்.

6.4. சேவைக் காலத்தினைக் கணக்கிடும் போது ஓர் திணைக்களம் / அமைச்சின் அல்லது மாவட்டமொன்றினுள் தொடர்ச்சியாக அல்லது தொடர்ச்சியற்ற வகையில்

கடமையாற்றிய சேவைக் காலங்களின் திரட்டு மொத்த சேவைக் காலமாகக் கணக்கிடப்படும்.

6.5. ஏதேனுமோர் திணைக்களம்/அமைச்சின் கீழ் எந்த மாவட்டத்தில் சேவையாற்றினாலும் அச்சேவைக் காலம் அத்திணைக்களம் /அமைச்சின் சேவைக்காலமாக கணக்கிடப்படும். மாவட்ட சேவைக் காலம் கணக்கிடும் போது மாவட்டத்தினுள் எந்தவோர் அலுவலகத்தில் கடமையாற்றினாலும் அக்காலங்களின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை மாவட்ட சேவைக் காலமாக கணக்கிடப்படும்.

6.6. ஏதேனுமோர் தொழில் இருப்பிடத்தில் கடமையாற்றிய காலத்தினை கணக்கிடும் போது, சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுள்ள, சம்பளத்துடன் வெளிநாட்டு விடுமுறை பெற்றுள்ள, செயற்திட்டங்களிற்காக அரசின் தேவைப்பாட்டின் அல்லது அலுவலரின் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது இடைநிலை அடிப்படையில் வேறு நிறுவனங்களில் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள கால எல்லையும் கணக்கிடப்படும்.

6.7. எப்போதும் அலுவலரின் வேண்டுகோலுக்கு இணங்க தனது வாழ்க்கைத் துணை கடமையாற்றும் இருப்பிடத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசத்திற்கு அண்மித்த தொழில் இருப்பிடத்திற்கு இடமாற்றம் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு இயலுமான அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.

6.8. அலுவலரின் வேண்டுகோல் அல்லது வேறு விசேட காரணத்திற்காகவன்றி சாதாரணமாக 58 வயதினை தாண்டிய அலுவலர்கள் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யக்கூடாது, என்றாலும் மாவட்டத்தினுள் இடமாற்றங்களுக்கு கட்டுப்பட்டு இடமாற்றங்கள் நடாத்தப்படும்.

6.9. விசேட நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் இலங்கை கணக்காளர் சேவையில் இணைத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ள அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் இந்நடைமுறைகளின் கீழ் கவனத்திற்கொள்ளப்படுவது நியமனக் கடிதங்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு ஏற்ப உரிய காலம் காலாவதியானதன் பின்னரின் மட்டுமேயாகும். என்றாலும் சேவைத்தேவைப்பாடு அல்லது வேறு விசேடமான காரணங்களின் அடிப்படையில் குறித்த பிரதேசத்தினுள் இடமாற்றங்கள் / இணைப்புக்கள் செய்வதற்கு எவ்வித தடைகளும் இல்லை.

7. அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், மாகாண சபையின் பிரதான செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்கள தலைவர்களின் பொறுப்புக்கள்

7.1. விருப்பத்துக்குரிய திணைக்கள பட்டியலில் காணப்படும் திணைக்களங்களில் கடமையாற்ற இயலுமான காலத்தினை விட கடமையாற்றியுள்ள அலுவலர்களின் பெயர் பட்டியலொன்றினை சகல தகவல்களையும் உரிய மாதிரிப்படிவத்தில் திருத்தமாக பூரணப்படுத்தி அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளரினால் அறிவிக்கப்படும் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

7.2. சகல திணைக்களம் மற்றும் அமைச்சுக்களில் 06 வருடங்களினை விட அதிகமான காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களின் அறிக்கையொன்றினை 6.4 மற்றும் 6.5 என்னும் உப பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மாவட்ட ரீதியாக தயாரித்து அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

7.3. சகல அலுவலர்கள் தொடர்பாகவும் சரியான மற்றும் பூரணப்படுத்திய தகவல்களுடன் வழங்குவதற்கு நிறுவக / திணைக்களத் தலைவர்கள் பொறுப்பேற்றல் வேண்டும். தவறான பூரணமற்ற தகவல்கள் காணப்படுவதாக தெரியுமிடத்து குறித்த நிறுவகம் / திணைக்களத் தலைவர்கள், அப்பட்டியலினைத் தயாரித்தவர்கள் மற்றும் அவற்றில் திருத்தங்களினைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து உறுதிப்படுத்திய அலுவலர்கள் அதுதொடர்பான பொறுப்பிற்கு கட்டுப்பட்டவர்களாவர்.

7.4. இடமாற்றங்களைச் செய்யும் போது அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் உரிய அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

7.5. இடமாற்றக் கட்டளைகள் கிடைக்கப்பெற்ற சகல அலுவலர்களும், குறித்த தினத்தில் புதிய தொழில் இருப்பிடத்திற்கு சமூகமளிக்க முடியுமான வகையில் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

7.6. இடமாற்ற கட்டளைகள் கிடைக்கப் பெற்ற அலுவலரொருவர் அவ்விடமாற்றம் செயற்படுத்தப்படும் திகதியின் பின்னர் அந்நிறுவகத்தின் கடமையிலிருந்து விடுவிக்காமை இடமாற்ற நடைமுறைக்கு முரண்பட்டதாகும். இடமாற்ற குழுவினால் அமைச்சு / திணைக்களங்களில் இருந்து வெளியே இடமாற்றத்தினைப் பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டுள்ள அலுவலருக்குப் பிரதியீடாக வரும் வரையில் தக்க வைத்துக் கொள்ளாமல், உரிய திகதிக்கு புதிய தொழில் இருப்பிடத்தின் கடமையைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முடியுமான வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

7.7. ஒரே அமைச்சினுள் திணைக்களங்களுக்கு மத்தியில் இடமாற்றம் செய்தல்.
அமைச்சின் மற்றும் அதன் கீழ்க் காணப்படும் திணைக்களங்களுக்கிடையில் இணைத்துக் கொள்வதற்கான அதிகாரம் குறித்த நிரல் அமைச்சின் செயலாளருக்கு காணப்படுகின்றது. அவ்வாறு இடம்பெற்றால் அது தொடர்பாக, அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளர், அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் கணக்காய்வாளர் அறியும் வகையில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

7.8. ஒரே திணைக்களத்தினுள் இடமாற்றங்கள் செய்தல்
திணைக்களத் தலைவரினால் இடமாற்றம் தொடர்பாக முன்மொழியப்பட்ட நிரல் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அக்கோரிக்கைக்கு ஏற்ப இடமாற்றங்களுக்கு அங்கீகாரமளித்தல் உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் இடம்பெறும் போது, அது தொடர்பாக, அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளர், அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் கணக்காய்வாளர் அறியும் வகையில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

8. இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளை செயற்படுத்தும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய கால அட்டவணை

ஜூன் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள்/ சுற்றறிக்கைகள் பிரசுரிக்கப்பட்டு விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும்.
ஆகஸ்ட் மாதம் 31ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் மற்றும் தொழில் இருப்பிடமொன்றில் 06 வருடங்களை விட கூடுதலான சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களின் அறிக்கையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலினை முடிவுக்கு கொண்டு வருதல்.
செப்டம்பர் மாதம் 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	இடமாற்றக் குழு ஒன்றுகூடி தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட்டு நிறைவு பெறல்.
செப்டம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	முன்மொழியப்பட்ட இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக அறிவித்தல்.
ஒக்டோபர் மாதம் 10 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிராகக் காணப்படும் விடயங்களைக் எடுத்துரைத்தலைக் கருத்திற்கொள்வதற்காக குழுவொன்றினை நியமித்தல்
ஒக்டோபர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிராகக் காணப்படும் விடயங்களைக் குறிப்பிட்டு அம்மீளாய்வுக் குழுவிடம் கையளித்தல்
நவம்பர் மாதம் 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்களை எடுத்துரைத்தல் தொடர்பாக தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட்டு நிறைவு செய்தல்
திசம்பர் மாதம் 10 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை வெளியிடுதல்
2017 ஜனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் -	வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுலாக்கம் செய்தல்

9. விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்தல்

9.1. குறித்த மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அதற்கு எதிராக செய்யப்பட்ட விடயங்களை எடுத்துரைத்தற் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித்திகதிக்கு முன்னர் குறித்த நிரல் அமைச்சின் செயலாளரினது பரிந்துரையுடன்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

10. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகளை முன்வைப்பது தொடர்பான விளக்கங்கள்

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்கு விதியின் XX, ஆம் அத்தியாயத்தின் 230 முதல் 232 வரையான பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராக அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்றினை முன்வைக்கப்பட முடியும். 234 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப இடமாற்றக் கட்டளை அலுவலருக்கு கிடைக்கப்பெற்ற திகதி முதல் 14 நாட்களினுள் அம்மேன்முறையீட்டினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

“ அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப் பிரகாரம்”

www.pubad.gov.lk விஷேட அறிவித்தல்

ஜே. தடல்லகே

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

Specimen No. 01

Application for Transfers - 2017
For the Officers of the Sri Lanka Accountants' Service Grade I, II and III.

1. Personal Information
   1.1. Name (As indicated in the letter of appointment) : ………………………………………..

   1.2. Name with initials, if any change has been made : ………………………………….
   1.3. Name in full : ……………………………………………………………….
   1.4. National Identity Card No. : ....
   1.5. Date of First Appointment : ....
   1.6. Personal Address : …………………………………………………………………..
   1.7. Telephone No : Residence: ....Mobile: :...................................
2. Present place of work
   2.1. Ministry/Provincial Council : ....
   2.2. Department/Provincial Ministry :..
   2.3. Official Address : …………...
   2.4. Official Telephone No. : ....
3. Post
   3.1. Present Designation: ....
   3.2. Date of Appointment to the Post :...
4. Resent for Requesting a Transfer : ....

5. Previous Workplaces :

Post	Service Station	Period of Service

6. Service Station to which transfer is sought :

Post	Service Station
1.	
2.	
3.	

I hereby certify that particulars given by me are correct. Further, I hereby state that I am going my consent to be transferred to any service station requested by me/service station in a close proximity. I agree that I have no right to request for cancellation of transfer order once such order is given on my request.

Date : ....

....
Signature

Specimen No. 02

Schedule of applications for transfers of Sri Lanka Accountants' Service – 2017

Ministry/ Department/ Provincial Council: …………………………………………………..

Divisional Secretariat/ District: ………………………………………………………...

Serial No.	Name of the officer and N.I.C. No.	Date of appointment and medium	Post/ Grade	Personal Address	Date of birth and age as at 31.12.2016	Marital status and work place of the spouse	Number of children and number of children who are schooling	Previous service stations and period of service	Reasons for requesting for transfers	Service stations for which the officer prefers to be transferred	Decision of the transfer committee

I hereby certify that applications of all the officers are included in this document.

Prepared by:

Name: ………………………………

Signature: …………………………..

Checked by:

Name: …………………………………

Signature: ………………………………

Signature and official stamp of the Head of the Department

Specimen No. 03

<u>Please note that it is compulsory to indicate the particulars of all the officers who have served in one and the same district, service station for more than 06 years or officers who have served at any service station within a district for more than 12 years (as at 31.12.2016)</u>

<u>(Please note that the particulars of the officers who have the highest period of service should be indicated at first)</u>

Ministry/ Department/ Provincial Council: ……………………………………………………………………………

Divisional Secretariat/ District: ………………………………………………………………………………………..

Serial No.	Name of the officer (Mr/Mrs/Miss)	Date of appointment	National Identity Card No.	Post/ Grade and Medium	Date of birth and age as at 31.12.2016	Period of service at the present service station as at 31.12.2016	Marital status and work place of the spouse	Particulars of the children who are schooling	Present area of resident and address	Service stations from the first appointment and period of service	If request has not been made for a transfer, indicate 03 places where the officer prefers to service if a transfer is given

I hereby certify that applications of all the officers are included in this document.

Prepared by:

Name: ………………………………

Signature: …………………………..

Checked by:

Name: ………………………………….

Signature: ………………………………

Signature and official stamp of the Head of the Department

Specimen No. 04

Application for the Appeals with respect to the Transfers of the Sri Lanka Accountants, Service -2017

Identity Number of the Register of Transfers :

Ministry:..

Department : ....

(a) Should be filled by the Officer

1. I Full Name of the Officer (In Block Letters) :...
   ....Mr/Mrs/Miss

   II. Permanent Address : ....

   III. Residential Address : ....

   IV. Address of the New Residence if the place of residence has been changed by year 2012 :
   ....
2. Place of Transfer :...
3. Post and Grade :..

   3.1. Date of Recruitment to the Service : ....

   3.2. Date of Recruitment to the Grade : ....
4. Date of Birth :...

   Age as at 31.12.2012: ....
5. Service particulars — Date of Appointment — Service Station from /to

Service particulars	Date of Appointment	Service Station from /to
....	....	....
....	....	....
....	....	....

6. I request to cancel/revise the transfer granted
7. Reasons for appealing (Mention on the overleaf)
8. Service Station, the transfer should be revised or granted to :

   Ministry :...

   Department : ....

Date :...   ....

Signature of the Officer

(b) Observations of the Head of Department :

i. Particulars given above are accurate as per the particulars in the office .

ii. Submission and recommendation with respect to the cancellation/revision of the transfer :
....

Date :..   ....

Signature of the Secretary to the
Ministry Head of Department

(Cut off the unnecessary words: the application with incomplete information shall not be considered by the Board of Appeals indicate further information (if any) on the other side of the application)