



මගේ අංකය  
எனது இல. } විව/පා10/ව.අ.ස්.ම/2025  
My No. }

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය  
திகதி } 2025.02.07  
Date }

சகல மாவட்டங்களினதும் செயலாளர்கள் / பிரதேச செயலாளர்களுக்கு  
ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக,  
ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள சகல அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கும்

**அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்கள் - 2025  
(ஓய்வூதியத் திணைக்களம்)**

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள தலைமை அலுவலகத்தினைப் போன்றே  
மாவட்ட செயலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் சேவையாற்றுகின்ற அபிவிருத்தி  
உத்தியோகத்தர்களுக்கான உள்ளக இடமாற்றங்கள் 2025.08.01 ஆந் திகதி முதல்  
அமுல்நடாத்தப்படும் என்பதோடு, அதற்குத் தகுதியான உத்தியோகத்தர்கள் கீழே  
வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் படி விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1. 2025.07.31 ஆந் திகதிக்கு தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் 03 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள சகல அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களாலும் இந்த விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்க வேண்டியது கட்டாயமாகும்.
2. இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பயன்படுத்தி A4 அளவுடைய தாளில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை குறித்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையுடன் ( பதிலாளுடன் / பதிலாள் இன்றி என்பதனை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்) 2025.02.28 ஆந் திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கும் வகையில் [do.pensions@gmail.com](mailto:do.pensions@gmail.com) என்ற மின்னஞ்சல் முகவரியின் ஊடாக கட்டாயம் அனுப்ப வேண்டும் என்பதோடு, விண்ணப்பப்படிவத்துக்கு மேலதிகமாக ஏதேனும் ஆவணங்கள் இணைப்பாக சமர்ப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் அந்த ஆவணங்களுடன் விண்ணப்பப்படிவத்தை தபாலில் நிர்வாகப் பிரிவுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
3. இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்கும் போது பெண் உத்தியோகத்தர்கள் கர்ப்பமாக இருந்தால், அதனுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களின் பிரதியுடன் அனுப்புதல் வேண்டும். அவ்வாறே வேறு நோய் நிலைமை காரணமாக இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க காரணமாக அமைந்தால், குறித்த சுகாதார அறிக்கையின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை இடமாற்றக் கோரிக்கையுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
4. விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி மீள நீடிக்கப்பட மாட்டாது என்பதுடன் அதன்பின்னர் கிடைக்கப் பெறும் விண்ணப்பப்படிவங்கள் நிராகரிக்கப்பட வேண்டிய நிலை ஏற்படும் என்பதனை தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

5. அவ்வாறே இந்த உள்ளக இடமாற்றக் கோரிக்கை தொடர்பான நடவடிக்கைகள் முடியும் வரை அக்காலப் பகுதியினுள் கிடைக்கப்பெறும் வேறு எந்தவொரு உள்ளக இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பிலும் கவனம் செயற்படுத்தப்பட மாட்டாது என்பதனை மேலும் அறியத்தருகின்றேன்.

6. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் கொள்கை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

Ahmi

சாமிந்த ஹெட்டிஆர்ச்சி  
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

## ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் இணைக்கப்பட்டு சேவையாற்றுகின்ற அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் கொள்கை

### 1. அறிமுகம்

இது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் 2022.12.14 ஆந் திகதிய மற்றும் 2310/29 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை ஒழுங்குவிதியின் 1ஆம் வகுதியின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 251ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை 03/2018 இன் படி இந்த ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் கொள்கை என அழைக்கப்படுகிறது.

### 2. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றத்திற்கு உட்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களின் விபரங்கள்

#### 2.1 தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர்கள்

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் இணைக்கப்பட்டு சேவையாற்றுகின்ற அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் I, II மற்றும் III ஆந் தரங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையினுள் உள்ளீர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இந்த வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் கொள்கைக்கு ஏற்புடையவர்களாவர்.

2.1.2 இணைந்த சேவையில் வருடாந்த அல்லது வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்றங்களின் கீழ் இடமாற்றங்களைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இதன் கீழ் இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்க முடியாது.

#### 2.1 சேவை நிலையத்தில் முழுமைப்படுத்தப்பட வேண்டிய சேவைக் காலம்

2.2.1 பிரதேச செயலகங்கள், மாவட்ட செயலகங்கள் அல்லது தலைமை அலுவலகத்தில் பணியாற்றுகின்ற தற்சமய சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக மூன்று (03) வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கும், இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளப்படவும் தகுதியுடையவர்களாவர். இருப்பினும், எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் தலைமை அலுவலகத்திற்கு இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதாயின், தற்போதைய பணியிடத்தில் முழுமைப்படுத்தப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச சேவைக் காலம் இரண்டு (02) வருடங்களாகும். இருப்பினும், இணைந்த சேவையில் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு தீர்ப்பினைப் பெற்றுள்ள எந்த உத்தியோகத்தருக்கும் மீள அவ்வருடத்தில் உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிக்க முடியாது.

2.2.2 தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக நான்கு (04) வருட கால சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களின் விருப்பங்களைக் கேட்காமல், அவ்வுத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்ய முடியும் என. (2:3 VII மற்றும் VIII ஆகிய பிரிவுகளுக்கு உட்பட்டு மற்றும் 5.2 இல் உள்ள விதிவிலக்குகளுக்கு உட்பட்டு)

2.2.3 ஒரு குறிப்பிட்ட மாவட்டத்தில் ஐந்து (05) வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு அப்பிரதேச செயலகத்தில் / மாவட்டத்திற்கு வெளியே உள்ள

நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்கலாம். இருப்பினும், திருமணம் முடித்தல், நிரந்தர வதிவிடத்தை மாற்றுதல் போன்ற காரணங்களுக்காக மாத்திரம் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதாயின், மாவட்டத்தினுள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச சேவைக் காலம் மூன்று (03) வருடங்களாகும்.

2.2.4 ஒரே சேவை நிலையத்தில் ஏழு (07) வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலப் பகுதியை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள், மாவட்டச் செயலகம் / பிரதேச செயலகத்திலிருந்து வெளியே உள்ள நிலையமொன்றுக்கு கட்டாயமாக தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் இருந்து இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்கள்.

2.2.5 அதன்படி, இடமாற்ற சீராக்கங்களை மேற்கொள்வதற்காக மிகவும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் 03 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பங்களை சரியாக நிரப்பி அனுப்புவது கட்டாயமாகும்.

### 2.3 வழிமுறையும் ஏனைய விடங்களும்

I. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறையின் 2.2.1 ஆம் பந்தியின் கீழ் கொள்ளப்படும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மற்றொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் கோரினால், அதன் 2.2.2. ஆம் பந்தியின் தேவைப்பாட்டைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அவ்விடத்தில் அதிக சேவைக் காலத்துடன் கூடிய உத்தியோகத்தர்கள் வெளி சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

II. ஒரு குறிப்பிட்ட சேவை நிலையத்திற்கு அந்த நேரத்தில் செய்யக்கூடிய இடமாற்றங்களின் எண்ணிக்கையை விட அதிகமான விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டுள்ள போது, அந்த விண்ணப்பங்களில் 2.3 III இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முன்னுரிமைகளுக்கு உட்பட்டு, தற்போது வேவையாற்றும் சேவை நிலையத்தில் கூடுதலான சேவைக் காலத்தைக் கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு இடமாற்றம் வழங்கப்படும்.

III. கேள்வி அதிகமாகவுள்ள சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் வழங்கும் போது, அவர்களின் நிரந்தர வதிவிடத்திலிருந்து வெகு தொலைவில் உள்ள பிரதேச செயலகங்களில் பணியாற்றிய உத்தியோகத்தர்களுக்கும், தொலை தூரத்திலிருந்து தலைமை அலுவலகத்திற்கு பணியாற்ற வருகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. அதன்போது தூர அளவு மற்றும் சேவைக் காலம் மற்றும் உத்தியோகத்தரினால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைப் பிரச்சினைகளும் இந்த கொள்கையில் 5.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களும் கருத்திற்கொள்ளப்படும்.

IV. இடமாற்றக் குழுவினரால் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்யும் போது ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் சேவைத் தேவைப்பாட்டினையும், பிரதேச செயலகங்களில் உள்ள ஓய்வூதியப் பிரிவுகளில் பிற பதவிகளுடன் சமனானதாக பராமரிக்கப்படுவதையும் எல்லா உத்தியோகத்தருக்கும் அதிகபட்சம் நியாயமான இடமாற்றத்தை வழங்குவதற்கும் முடிந்தவரை நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

V. இந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் கீழ் இடமாற்றத்திற்குத் தகுதியுள்ள எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும், சேவைத் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில், அச்சேவை நிலையத்திலே தொடர்ந்தும் வைத்துக் கொள்ள மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரினால் கோரிக்கை விடுக்கப்படுவதாயின், அவ்வாறான வேண்டுகோள்கள் தொடர்பில் குழுவினரால் விசேட கவனம் செலுத்தப்படும்.

VI. உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தாம் முன்னர் சேவையாற்றிய சேவை நிலையத்திற்கு மீண்டும் இணைவதற்கு விண்ணப்பிக்க முடியுமாக இருப்பது, அவ்வாறு முன்னைய

சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட திகதி முதல் ஏழு (07) வருட காலம் பூர்த்தி செய்திருப்பின் மாத்திரமாகும்.

VII. தலைமை அலுவலகத்தில் ஏழு (07) வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில், வதிவிடத்துக்கு அருகில் உள்ள சேவை நிலையத்திற்கு மாற்ற வேண்டி ஏற்பட்டால் மாத்திரம் மேற்படி இலக்கம் 2.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக் காலம் 03 வருடங்கள் என கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

VIII. ஒரே சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் 07 வருடங்களுக்கு மேற்பட்டவர்கள் கட்டாய இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் இடமாற்ற சரிபார்ப்பின் போது சேவைக் காலம் நான்கு (04) வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இல்லையென்றால் சேவைக் காலம் மூன்றினைப் (03) பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் அச்சரிப்படுத்தலுக்கு உட்படும் உத்தியோகத்தர்களாக கருதப்படுவார்கள். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், சரிசெய்யப்படும் உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்படும் சேவை நிலையம் தொடர்பில் தேவைப்பாட்டின் படி சரிசெய்வதற்குள்ள இயலுமை குறித்த இறுதி முடிவு இடமாற்றக் குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

### 2.3.1 சேவைக் காலத்தை கணக்கிடுதல் -

- I. உள்ளக இடமாற்றங்களின் போது, சேவைக் காலம் கணக்கிடப்படுவது உள்ளக இடமாற்ற நடைமுறை அமுலுக்கு வரும் வருடத்தின் ஜூலை 31 ஆம் திகதிக்காகும்.
- II. சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடும்போது, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்தில் சேவை துவங்கும் திகதியாக அவ்வலுவலகத்தில் சேவைக்கு சமூகமளித்த திகதியே கருதப்படுகிறது.
- III. ஒரு மாவட்டத்தினுள் சேவைக் காலத்தை கணக்கிடும் போது அந்நிர்வாக மாவட்டத்தினுள் எந்த அலுவலகத்தில் சேவையாற்றினாலும், அவ்வனைத்து சேவைக் காலமும் மாவட்ட சேவைக் காலத்தின் கீழ் கணக்கிடப்படும்.

### 3. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைப்பு தொடர்பான விவரம்

இலக்கம் 2310/29 மற்றும் 2022.12.14 ஆந் திகதிய அரசாங்க வர்த்தமானி அறிவித்தலினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதியின் 250 III ஆம் இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

- I. ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர்
- II. பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர் (மனித வளங்கள்)
- III. நிர்வாக உத்தியோகத்தர் அல்லது ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஒரு உத்தியோகத்தர்
- IV. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவின் விடயப் பரப்பிற்கு உட்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் குழுக்களுக்கு மற்றும் சேவைக்கு உரித்தான அரச உத்தியோகத்தர்களில் குறைந்தபட்சம் 15% இனரின் பிரதிநிதித்துவத்துடன் ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கங்களினாலும் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட பிரதிநிதியொருவர் அல்லது முழு நேரமாக தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக்கூடிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்துள்ள எல்லா தொழிற்சங்கங்களில் இருந்தும் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட பிரதிநிதி ஒருவர்
- V.

### 4. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுக் கட்டமைப்பு

- I. ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் (தலைவர்)
- II. பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர் (மனித வளங்கள்)

III. ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஒரு உத்தியோகத்தர் அல்லது நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

5. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களைச் செய்யும் போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் பிற பொதுவான விடயங்கள்

5.1 முக்கிய விடயங்கள்

1. எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணை பொலிஸ் அல்லது முப்படைச் செயற்பாட்டுக் கடமைகளின் போது ஊனமுற்றவராக இருந்து அவரது சம்பாதிக்கும் திறன் 50% அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சதவீதத்தினால் உழைக்கும் திறன் குறைவாக இருப்பதனை நிரூபிக்க எழுத்துப்பூர்வ ஆதாங்களைச் சமர்ப்பித்தால், இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியது குறித்த உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் மாத்திரமே என்பதோடு, அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படல் வேண்டும். அஷ்வாறே ஏதேனும் ஒரு சேவை நிலையத்தில் இருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அச்சேவை நிலையத்திலே தொடர்ந்தும் தங்கியிருப்பதற்கும் இந்த அளவுகோல் ஏற்புடையதாகும். இருப்பினும், அத்தகைய உத்தியோகத்தர்கள் 3 வருட கால சேவையை பூர்த்தி செய்திருந்தால், இடமாற்ற விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிப்பது கட்டாயமானதாகும். வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படாத கோரிக்கைகள் தொடர்பில் பின்னர் கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.
2. எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் தமது வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம் உரித்தாகும் பிரதேசத்திற்கு கிட்டிய சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றங்களை வழங்குவதற்கு எல்லா முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.
3. உத்தியோகத்தரின் கீழ் தங்கி வாழ்கின்ற பாடசாலை மாணவர்கள், விசேட தேவையுடைய பிள்ளைகள், வாழ்க்கைத் துணை அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்கள் நீண்டகால நோய் காரணமாக ஒரே இடத்தில் இருப்பவர்கள் மற்றும் வாழ்க்கைத் துணை வெளிநாடு சென்றிருத்தல் போன்ற ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களுக்கான எழுத்துப்பூர்வ சான்றுகளுடன் தங்கள் நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளுக்கு விசேட கவனம் செலுத்தப்படும்.
4. ஊனமுற்று மறுவாழ்வளிக்கும் நிபந்தனையின் கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் அவர்கள் விண்ணப்பிக்காத விடத்து அவர்கள் இடமாற்றம் செய்யப்பட மாட்டார்கள்.
5. உத்தியோகத்தரைப் போன்றே அவரின் குடும்பத்தாருக்கு ஏற்படக்கூடிய சிரமங்களைக் குறைக்கும் வகையில் இடமாற்றம் வழங்குவதை எளிதாக்கும் வகையில், எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்கும் போது அவரினால் இடமாற்றம் கோரப்படுகின்ற மாவட்டத்திற்கு மேலதிகமாக மாற்றீட்டு மாவட்டங்கள் இரண்டினையும் விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
6. இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் இடமாற்றம் பெறுவதற்கு விரும்பும் 05 சேவை நிலையங்களை விருப்பப்படி ஒழுங்கில் குறிப்பிடல் வேண்டும் என்பதோடு, அவர்களின் நிரந்தர வதிவிடத்திலிருந்து அந்த இடங்களை அடைவதற்குள்ள தூரம் மற்றும் நேரத்தைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். இடமாற்றங்களை

வழங்கும்போது, இந்த விருப்ப முன்னுரிமை ஒழுங்கின் படி கவனத்திற் கொள்ளப்படும். கட்டாய இடமாற்றங்களுக்கு உட்படும் ஒரு உத்தியோகத்தர் அவ்வாறு விருப்பத்துக்குரிய இடங்களை குறிப்பிடவில்லை எனின், மற்றும் இடமாற்றம் செய்யாததற்கு நியாயமான காரணங்கள் எதுவும் இல்லை என்றால், நிரந்தர இடத்திலிருந்து உள்ள தூரத்திற்கு ஏற்ப இடமாற்றங்களை செய்வதற்கு சரிசெய்யப்படும்.

## 5.2 வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு உட்படாத உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் விதிவிலக்குகள்

1. 53 வயதுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களை மாவட்டத்திற்குள் உள்ள மற்றொரு வேலை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்ய முடியுமாக இருந்தாலும், அவர்களின் கோரிக்கை இன்றி மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படக்கூடாது.
  - I. பிரதேச செயலகமொன்றில் அல்லது மாவட்ட செயலகமொன்றில் சேவையாற்றுகின்ற 53 வயதுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கோரிக்கைக்கு ஏற்ப மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் போது கிட்டிய சேவை நிலையத்தினை வழங்க எல்லா வகையிலும் முயற்சி எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
  - II. தலைமை அலுவலகத்தில் சேவையில் கடமையாற்றுகின்ற மூன்று (03) வருடங்களுடன் 53 வயதுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் விண்ணப்பிக்கும் சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் வழங்கவும் எல்லா முயற்சிகளும் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
2. வருடாந்த இடமாற்றங்களின் போது, சேவைக் காலம் கணக்கிடப்படுவது குறித்த வருடத்தின் ஜூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு (உதா. 2025 வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றத்திற்கு 2025.07.31 ஆந் திகதிக்கு) 58 வயதுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கை இல்லாவிடினும் மாவட்டத்தினுள் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளாதிருத்தல் வேண்டும்.

## 6. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றம் கால அட்டவணை

	விடயம்	திகதி
1	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவை நிறுவுதல்	ஜனவரி மாதம் 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
2	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற அறிவித்தல்களை வெளியிடல்	ஜனவரி மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
3	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி	பெப்ரவரி மாதம் 28 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
4	முழுமைப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றம் விண்ணப்பப்படிவங்களை குறித்த உத்தியோகத்தர் ஊடாக இடமாற்றக் குழுவிடம் ஒப்படைத்தல்	மார்ச் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
5	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுவின் இடமாற்ற முன்மொழிவை குறித்த அதிகாரிக்கு எழுத்தில் கையளித்தல்	மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
6	முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் அறிவித்தல்களை வெளியிடல் மற்றும்	ஏப்ரல் மாதம் 10 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்

	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவை நியமித்தல்.	
7	இடமாற்றம் தொடர்பான மீளாய்வுக் குழுவின்கான மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதி.	ஏப்ரல் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
8	உரிய அதிகாரியின் ஊடாக விண்ணப்பப்படிவங்களை இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிடம் ஒப்படைத்தல்	மே மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
9	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினரால் முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான தங்களது எழுத்து மூலப் பரிந்துரையினை குறித்த அதிகாரிக்கு எழுத்தில் கையளித்தல்.	மே மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
9	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற இறுதிக் கட்டளையை வெளியிடுதல்	ஜூன் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர்
10	வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் கட்டளையை அமுல்நடாத்தல்	ஆகஸ்ட் 01

- இணைந்த சேவையின் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை பிறப்பிக்கும் திகதிக்கு ஏற்ப இந்த நேர அட்டவணை மாறுபட முடியும்.
- இந்த வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற நேர அட்டவணை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் உடன்பாட்டுடன் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள காலப் பகுதியில் மாற்றங்கள் ஏற்படாதவாறு திருத்தியமைப்பதற்கு ஒய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு முடியும்.

#### 7. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்

இதன்போது கட்டளை என்பது 06 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டள்ள நேர அட்டவணைக்கு ஏற்ப மீளாய்வு முடிவுகள் அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அமுல்படுத்தும் தீர்மானங்களாகும்.

7.1 இந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் கீழான இடமாற்றம் தொடர்பில், அதிகாரப் பிரதிநிதி அதிகாரியான ஒய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பிறப்பித்த கட்டளையால் அதிருப்தி அடைந்த எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும், அந்தக் கட்டளையை எதிர்த்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேல்முறையீடு செய்தால், அந்த மேல்முறையீடு இடமாற்றக் கொள்கையில் இணைப்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள A மற்றும் B மாதிரிப் படிவத்தின் படி மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும், சமர்ப்பிக்கப்படும் விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு உரித்தான ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளுடன் அம்மேல்முறையீடு உத்தியோகத்தர் பணியாற்றுகின்ற சேவை நிலையத்தின் தலைவருக்கு அல்லது தலைமை அலுவலகத்தில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பெயரினை குறித்த பிரிவுத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

7.2 அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடொன்றை அனுப்ப வேண்டியது, திணைக்களப் பிரிவுத் தலைவர்கள் / பிரதேச செயலாளர்கள் / மாவட்டச் செயலாளர்கள் மூலம் ஒய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஊடாகவாகும் என்பதோடு, அம்மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றினை ஏற்புடையவாறு திணைக்களப் பிரிவுத் தலைவர்கள், பிரதேச செயலாளர்கள் / மாவட்டச்

செயலாளர்கள் / ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். தமக்கு அனுப்பப்படும் மேன்முறையீட்டை உடனடியாக தமது அவதானிப்புகளுடன் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவது ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில், மேன்முறையீட்டின் பூர்வாங்கப் பிரதியொன்றினை நேரடியாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

- 7.3 இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீட்டுக்கு, அவ்விடமாற்றக் கட்டளைக்குரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கப்பெற்ற திகதி முதல் 14 நாட்களுக்குள் இவ்வமைச்சின் செயலாளருக்கு முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.
- 7.4 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்காக உத்தியோகத்தரினால் கையளிக்கப்படும் மேன்முறையீடானது அதற்குரிய எல்லா கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளுடன் அதற்குரிய தமது மேற்பார்வையை, பரிந்துரையுடன் அம்மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள் குறித்த மாதிரிப் படிவத்தின் படி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க முடியுமான வகையில் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புவதற்குரிய திணைக்களப் பிரிவுத் தலைவர், பிரதேச செயலாளர்கள் / மாவட்டச் செயலாளர்கள் பொறுப்புடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். என்றாலும், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் மேன்முறையீடு குறித்த கடிதக் கோப்புகள், கடித ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அவதானங்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகளை குறித்த திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- 7.5 இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கு ஏற்ப தங்களது மேன்முறையீடுகளை முன்வைப்பது ஒவ்வொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்பாகும் என்பதோடு, அதற்கு மாறாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.
- 7.6 மேற்படி 7.4 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடித ஆவணங்களை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களினுள், இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பான முடிவினை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.
- 7.7 மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்தை உடனடியாக மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும் என்பதோடு, குறித்த கடிதக் கோப்புகளை இற்றைப்படுத்திக் கொள்வதற்காக அதன் பிரதியொன்றினை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
- 7.8 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளை அல்லது தீர்மானம் அல்லது அதிருப்திக்கு உட்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு 2002 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 04 இணைக் கொண்ட சட்டத்தின் மூலம் நிறுவப்பட்டுள்ள நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய தீர்ப்பாய சபைக்கு மேன்முறையீடொன்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிமையுண்டு.

குறிப்பு :

1. இந்த வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றம், இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு இடையூறு ஏற்படாத வகையில் செயல்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
2. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்ற நேர அட்டவணை, இணைந்த சேவைகள் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் படி இருக்க வேண்டும்.

3. வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றத்தின் கீழ் இடமாற்றம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இணைந்த சேவைகளின் கீழ் இடமாற்றத்தைப் பெறுவதாயின், அவ்வுத்தியோகத்தர் தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் இடமாற்றக் கட்டளை அமுல்நடாத்தப்படல் வேண்டும்.
4. முடியுமான எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும், இணைந்த சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை வெளியிடப்பட்டதன் பின்னர் உள்ளக இடமாற்ற முன்மொழிவினையும் வெளியிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
5. இந்த இடமாற்றக் கொள்கையில் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிப் பதங்களிக்கிடையே ஏதேனும் இணக்கப்பாடின்மை காணப்படின் அச்சந்தர்ப்பத்தில் சிங்கள மொழிலே மேலோங்குதல் வேண்டும்.
6. இந்த இடமாற்றக் கட்டளையில் "உத்தியோகத்தர்" என்பது ஆண் பெண் இருபாலினரையும் குறிக்கின்றது.

Azhami

ஷாமிந்த ஹெட்டிஆரச்சி  
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்

திகதி 2025.02.07

**Chaminda Hettiarachchi**  
**Director General**  
**Department of Pensions**  
**Maligawatta - Colombo 10**

உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடு - படிவ இலக்கம் A

ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றத் தீர்மானம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பித்தல் - மேன்முறையீட்டாளர் பற்றிய தகவல்

அ. தனிப்பட்ட தகவல் :

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:-			
2. பதவியும் வகுப்பும்			
3. பிறந்த திகதி :- YYYY/MM/DD	4. வயது :- (.....07.31 ஆந் திகதிக்கு)	5. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-	6. பெண் / ஆண் பால்நிலை :-
7. நிரந்தர முகவரி :-	8. தற்காலிக முகவரி :-	9. தொலைபேசி இலக்கம் :- அலுவலகம் :- தனிப்பட்ட :-	
10. விவாகமானவர் / விவாகமாகாதவர் என்பது பற்றி	11. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் :- (விவாகமானவர் எனின்)	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் சேவை நிலையம் -	
13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	14. அவர்களின் வயது :-	15. கல்வி கற்கும் பாடசாலை :-	

ஆ. சேவைத் தகவல்

16. நியமனம் பெற்ற திகதி :-			
17. தற்போதைய சேவை நிலையம் :-		18. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம் :-	
19. தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு அறிக்கையிட்ட திகதி :-		20. தற்சமய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் (.....07.31 ஆந் திகதிக்கு) வருடம் ..... மாதம் ..... ஆந் திகதி	
21. நன்மை பெறும் (விருப்பத்திற்குரிய) சேவை நிலையத்தில் / நிலையங்களில் சேவையாற்றி உள்ளீரா?			
22. அரசு சேவையில் முன்னைய சேவை	சேவை நிலையம்	விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் / விருப்பமில்லாத சேவை நிலையம்	சேவைக் காலம்
			முதல் வரை
	1		

நிலையங்கள்	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

இ. இடமாற்றங்கள் கோருவது தொடர்பிலான தகவல் (உரிய கூண்டினுள் ✓ என்ற அடையாளமிடவும்)

23.	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்து	உள்ளார்	இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்திருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையம் 1. 2. 3.
		இல்லை	
இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அச்சேவை நிலையம்			

24. இடமாற்றச் சுழற்சிக்கு உட்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை :- .....

25. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்து	உள்ளார்	
	இல்லை	

26. மீளாய்வுக் குழுவிடம் முன்வைத்த கோரிக்கை தொடர்பான தகவல்:-

இடமாற்றத்தை செய்தல்	இரத்துச்	இடமாற்றத்தை திருத்துவதற்கு விண்ணப்பித்திருப்பின் அவ்வாறு விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையம் 1..... 2..... 3.....
திருத்தியமைத்தல்		
புதியதொரு இடமாற்றத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல்		

27. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் முடிவு
--

28. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானத்திற்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீட்டினை சமர்ப்பிப்பதற்கான காரணம்

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

29. மேற்படி காரணங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய எழுத்து மூல ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் கீழே இணைப்பாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு (01).....

இணைப்பு (02).....

இணைப்பு (03).....

30. கோரி நிற்கின்ற சலுகை

1. ....

2. ....

3. ....

மேலே என்னால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானதும் சரியானதும் என உறுதியளிக்கிறேன்.

.....

திகதி

.....

ஒப்பம்

வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடு - படிவ இலக்கம் B

ஒய்வூதியத் திணைக்களத்தின் வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றத் தீர்மானம் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல் - பதிலாள் உத்தியோகத்தர் பற்றிய தகவல்

I. மேன்முறையீட்டு உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவியும் :.....

II. மேன்முறையீடு செய்த உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான பதிலாள் உத்தியோகத்தர் பற்றிய தகவல்

அ. தனிப்பட்ட தகவல் :

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:-			
2. பதவியும் வகுப்பும்			
3. பிறந்த திகதி :- YYYY/MM/DD	4. வயது :- (.....07.31 ஆந் திகதிக்கு)	5. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-	6. பெண் / ஆண் பால்நிலை :-
7. நிரந்தர முகவரி :-	8. தற்காலிக முகவரி :-	9. தொலைபேசி இலக்கம் :- அலுவலகம் :- தனிப்பட்ட :-	
10. விவாகமானவர் / விவாகமாகாதவர் என்பது பற்றி	11. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் :- (விவாகமானவர் எனின்)	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் சேவை நிலையம் -	
13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	14. அவர்களின் வயது :-	15. கல்வி கற்கும் பாடசாலை :-	

ஆ. சேவைத் தகவல்

16. நியமனம் பெற்ற திகதி :-	
17. தற்போதைய சேவை நிலையம் :-	18. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம் :-
19. தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு	20. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் (.....

அறிக்கையிட்ட திகதி :-		07.31 ஆந் திகதிக்கு)		
		வருடம் ..... மாதம் ..... ஆந் திகதி		
21. நன்மை பெறும் (விருப்பத்திற்குரிய) சேவை நிலையத்தில் / நிலையங்களில் சேவையாற்றி உள்ளீரா?				
22. அரசு சேவையில் முன்னைய சேவை நிலையங்கள்	சேவை நிலையம்		விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் / விருப்பமில்லாத சேவை நிலையம்	சேவைக் காலம்
				முதல் வரை
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

இ. இடமாற்றங்கள் கோருவது தொடர்பிலான தகவல் (உரிய கூண்டினுள் ✓ என்ற அடையாளமிடவும்)

23.	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்து	உள்ளார்	இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்திருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையம்
		இல்லை	
			1. 2. 3.
இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அச்சேவை நிலையம்			

24. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்து	உள்ளார்
	இல்லை

25. மீளாய்வுக் குழுவிடம் முன்வைத்த கோரிக்கை தொடர்பான தகவல்:-

இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்தல்		இடமாற்றத்தை திருத்துவதற்கு விண்ணப்பித்திருப்பின் அவ்வாறு விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையம்
திருத்தியமைத்தல்		1.....
புதியதொரு இடமாற்றத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல்		2..... 3.....

26. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் முடிவு
--

27. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்துள்ளாரா / இல்லையா என்பது பற்றி

.....

28. மேன்முறையீட்டாளரின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றினால் பதிலாள் உத்தியோகத்தருக்கு பாதிப்புக்கள் இல்லாதவகையில் இடமாற்றச் சுழற்சியை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரின் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயத்தின் பரிந்துரை :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

திகதி

ஒப்பம்

**அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்களின் உள்ளக இடமாற்ற விண்ணப்பப்படிவம் – 2025**

**ஓய்வூதியத் திணைக்களம்**

- ❖ 2025.07.31 ஆந் திகதிக்கு தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் 03 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள சகல அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தார்களும் இந்த விண்ணப்பப்படிவத்தை கட்டாயமாக நிரப்பி அனுப்புதல் வேண்டும்.

1. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

1.1	முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்	
1.2	முழுப் பெயர்	
1.3	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	
1.4	பிறந்த திகதி	
1.5	வயது ( 2025.07.31 ஆந் திகதிக்கு)	
1.6	பெண் / ஆண் பால்நிலை	
1.6	விவாகமானவர் / விவாகமாகாதவர் என்பது பற்றி	
1.8	பெண் உத்தியோகத்தராயின், தற்சமயம் கர்ப்பம் தரித்துள்ளீரா? இல்லையா என்பது பற்றி	“ஆம்” எனின் அதுபற்றி உறுதிப்படுத்துவதற்காக குறித்த அறிக்கையை இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

2. தற்சமயம் சேவையாற்றுகின்ற

2.1	சேவை நிலையம் ( மாவட்ட செயலகம் / பிரதேச செயலகம் / தலைமை அலுவலகம் / தலைமை அலுவலகத்தின் கிளை)	
2.2	சேவை நிலையத்தின் முகவரி	
2.3	சேவை நிலையத்தின் – தொலைபேசி இலக்கம் தொலைநகல் இலக்கம்	
2.4	மாவட்டம்	
2.5	தற்போதைய சேவை நிலையம் வசிக்கும் மாவட்டத்தினுள்ளா ? இல்லையா என்பது பற்றி	

3. உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் தொடர்பான விபரம்

3.1	நிரந்தர முகவரி ( இடமாற்றத்திற்காக தாம் வதியும் சரியான முகவரியை குறிப்பிடல் வேண்டும்.)	
3.2	தற்காலிக முகவரி	

3.3	தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்குள்ள தூரம்	
3.4	தொலைபேசி இலக்கம் - வீடு கையடக்க	
3.5	நிரந்தர வதிவிட முகவரி உரித்தாகும் - மாவட்டம் - பிரதேச செயலகம்	

4. குடும்ப விவரம்

4.1	விவாகமானவர் எனின் வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்	
4.2	தொழில்	
4.3	சேவை நிலையம்	
4.4	தொழிலின் தன்மை	

4.5 பிள்ளைகள் பற்றிய தகவல்

	பிள்ளைகளின் பெயர்	வயது	பாடசாலை
01			
02			
03			
04			
05			

4.6 உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பில் உள்ளவர்களின் விபரங்கள்

	பெயர்	உறவு முறை	வயது	தொழில் அல்லது நிலைமை
01				
02				
03				
04				

5. சேவைக் கால விபரம்

5.1	முதல் நியமனத் திகதி	
5.2	தற்போதுள்ள சேவை நிலையத்திற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி	
5.3	2025.07.31 ஆந் திகதிக்கு அச்சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம்	

5.4 ஆரம்ப சேவை நிலையம் ( ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள நிலையம் ஒ.தி. (..... அலுவலகம் ) ஆக குறிப்பிடவும்.

	சேவை நிலையம்	தொடக்கம்	வரை	சேவைக் காலம்
01				
02				
03				
04				

05				
----	--	--	--	--

6. இடமாற்றத்தினைப் பெற விரும்பும் 03 அலுவலகங்களை விருப்ப ஒழுங்கின் படி குறிப்பிடவும்.

	அலுவலகம்	மாவட்டம்	வதிவிடத்திலிருந்து தூர அளவு (கி.மீ.)
01			
02			
03			

7. இணைந்த சேவையின் கீழ் இடமாற்றம் கோரியிருப்பின் அல்லது கோருவதற்கு எதிர்பார்ப்பதாயின் அதுபற்றிய விபரம் :

.....

.....

.....

.....

8. கடந்த 02 வருடங்களினுள் விண்ணப்பித்துள்ள உள்ளக / இணைந்த சேவைகள் இடமாற்றங்கள் காணப்படுமாயின் அவற்றிற்கு கிடைக்கப்பெற்ற கட்டளைகள் :

.....

.....

.....

9. இடமாற்றத்தினைக் கோருவதற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடவும். ( சுகாதாரப் பிரச்சினைகளாயின் குறித் மருத்துவ அறிக்கைகளுடன் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை சமர்ப்பிக்கவும்)

01. ....

02. ....

03. ....

04. ....

05. ....

06. ....

மேற்கூறப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதும் என இடமாற்றங்கள் குறித்த ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பிறப்பித்துள்ள கட்டளைகளை அவ்வாறே ஏற்றுக்கொள்வதாக இத்தாள் உறுதியளிக்கிறேன்.

திகதி - .....

கையொப்பம் - .....

மாவட்டச் செயலாளர் / பிரதேச செயலாளர் / ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தின் இணைக்கப்பட்டுள்ள பிரிவுத் தலைவரின் பரிந்துரை

திரு/திருமதி/செல்வி ..... இந்த அலுவலகத்தில் / பிரிவில் சேவையாற்றுவதாகவும் விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் சரியானது என சான்றுரைப்பதோடு, உத்தியோகத்தரின் இடமாற்றக் கோரிக்கை பதிலாள் உடன் / இன்றி / பின்னர் வழங்குகின்ற அடிப்படையில் பரிந்துரைக்கிறேன்.

திகதி - .....

.....  
மாவட்ட செயலாளர் / பிரதேச செயலாளர் /  
பிரிவுத் தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும்,  
உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை