

10/25/114/2022 இலக்கத்தையுடைய இடமாற்ற சுற்றறிக்கை

கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத / தொழில்நுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் I, II மற்றும் III ஆந் தரங்களின் சகல அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கும்.

வருடாந்த இடமாற்றம் - 2021/2022

01. 2021.12.31 ஆந் திகதியில் பின்வரும் வெற்றிடங்கள் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இவ் வெற்றிடங்களுக்காக 1995 செப்டெம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதி II ஆம் இலக்கம் கொண்ட "இலங்கை அஞ்சல் அலுவலக சுற்றுநிருபத்தின் 01 ஆம் இலக்கத்துக்கு மேலதிகமாக 03 ஆம் இலக்க இடமாற்ற திட்டத்தின் பிரகாரம் இடமாற்றம் கோருவதற்கு தகுதி பெற்றுள்ள கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத / தொழில்நுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் I, II மற்றும் III ஆந் தரங்களின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்தும் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகிறது.
02. கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத / தொழில்நுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் I தரத்தில் உத்தியோகத்தர்களுடைய இடமாற்றம் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்துக்கமைய நியமிக்கப்பட்ட இடமாற்ற சபையின் சிபார்சுக்கமைய மேற்கொள்ளப்படும். தற்போது I ஆந் தர பதவியில் கடமை புரியும் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பதவி உயர்வு பெற்று அதில் சேவையின் தேவை கருதி இணைக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் (விஷேட காரணத்தினால் சேவையின் தேவை கருதி இணைப்பதற்கு முறையான அஞ்சல் அதிபதியின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ள II ஆந் தர உத்தியோகத்தர்கள் மட்டும்) I ஆந்தர வெற்றிடத்துக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
03. கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத / தொழில்நுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II/III தரத்தின் (ஒருங்கிணைந்த அஞ்சல் சேவையின் "ஆ" தொகுதியில் I "ஆ" உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம் 1995 செப்டெம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதி II ஆம் இலக்க "இலங்கை அஞ்சல் அலுவலக சுற்றறிக்கையின் இலக்கம் 01 க்கு மேலதிகமாக உள்ள இலக்கம் 2:1 க்கு அமைய மேற்கொள்ளப்படும்.
04. 2018.07.01 ஆம் திகதியோ அல்லது அதற்கு முன்போ தாங்கள் சேவையாற்றும் நிலையத்துக்கும் கடமைக்குச் சமூகமளித்த உத்தியோகத்தர்களின் வெற்றிடங்களும், 2021.12.31 ஆம் திகதி வரை வழங்கப்பட்டுள்ள நிருவாக மற்றும் தற்காலிக இடமாற்றமும் சேவைக்கால நீடிப்பும் இந்த வெற்றிடங்களுக்கு உள்ளடக்கப்படும்.
05. அவ்வாறே கடந்த வருடத்தின் வருடாந்த இடமாற்றம் வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் வயது அடிப்படையில் சேவை நீடிக்கப்பட்டு இதுவரைக்கும் ஓய்வு பெறுவதற்காக பத்திரம் கையளிக்காத உத்தியோகத்தர்கள் 2021/2022 ஆண்டில் இடமாற்றத்தக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
06. ஏதேனும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை சம்பந்தமாக ஆரம்ப கட்ட விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்டு ஒப்படைக்கப்படும் **இடைக்கால அறிக்கைக்கு** அமைய யாதேனும் ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த அலுவலகத்தில் சேவையாற்றக்கூடிய ஆகக்கூடிய காலமாக கணிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் முன்னர் சேவையாற்றிய அலுவலகத்தின் சேவைக் காலத்தையும் கணிக்கப்பட்டு அவ்வெல்லை முடிவடைந்தால் இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்க முடியும். (எனினும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு காரணமாக அடைந்த அலுவலகத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் சந்தர்ப்பம் கிடையாது) எனினும் **ஒழுக்காற்று கட்டளை** ஒன்றின் மூலம் இடமாற்றப்பட்ட அலுவலகமொன்றில் சேவையாற்றும் அவ் உத்தியோகத்தர் 05 வருடங்கள் பூர்த்தியாகும் வரை மீண்டும் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க முடியாது. (ஒழுக்காற்று கட்டளை அடிப்படையில் மீண்டும் சேவையில் இணைத்துக் கொள்ளல் என்பது இதற்குப் பொருத்தமில்லை)
07. கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத / தொழில்நுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் I தரத்தின் **வெற்றிடம் "அ" எனும் அட்டவணையிலும்,**

கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத / தொழில்நுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II/III தரத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் **வெற்றிடம் "ஆ" எனும் அட்டவணையிலும்,** பகிரங்கப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.



கற்றறிக்கையில் உள்ள அதன் அட்டவணை விண்ணப்பிக்கும் மென்பொருளில் கீழே விழும் மெனு (Dropdown Menu) என உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பப்படிவத்தில் அந்த மெனுவில் உரிய அலுவலகத்தைத் தெரிவு செய்து பதிவிட முடியும். (வழமையான அறிவுறுத்தல் 08க்கு அமைய)

08. கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழிநுட்பம் அல்லாத / தொழிநுட்ப பதவித் தொகுதியின் I தரம்

I ஆந் தர பதவிகள்

01. பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபர் (I ஆந் தரம்)
02. மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர்
03. பதவி நிலை உதவியாளர்
04. பிரதம இலிகிதர்
05. உதவி அஞ்சல் போக்குவத்துப் பரிசோதகர்

கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழிநுட்பம் அல்லாத / தொழிநுட்ப பதவித் தொகுதியின் II / III ஆந் தரம்

II ஆந் தர பதவிகள்

01. பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபர் (II ஆந் தரம்)
02. உதவி அஞ்சல் அதிபர் (உதவியாளர்)
03. உதவி அஞ்சல் அதிபர்
04. வழங்கல் உத்தியோகத்தர் மற்றும் கொள்வனவு உத்தியோகத்தர் (இயந்திரப் பொறியியலாளர் அலுவலகம்)
05. அஞ்சல் ஒப்படைப்பு வலய மீளாய்வு உத்தியோகத்தர்

வினாடி தெரிவு செய்யப்பட்ட பதவிகள் உள்ள அலுவலகங்கள்

1. சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் சேவை EMS அலுவலகம் (ம.அ.ப.நி)
2. கட்டுநாயக்க சர்வதேச விமான நிலையம் (அ.அ.)
3. கொள்வனவு மற்றும் வழங்கல் உத்தியோகத்தர் - அத்தியட்சகர் (வழங்கல்) அலுவலகம், நாராஹேன்பிட்ட
4. முத்திரைப் பணியகம் அஞ்சல் தலைமையகம் / கட்டுநாயக்க விமான நிலையம் வெளியேறும் இடம்
5. தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு - அஞ்சல் தலைமையகம்

09. சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் சேவை அலுவலகம் (ம.அ.ப.நி) கட்டுநாயக்க சர்வதேச விமான நிலைய அஞ்சல் அலுவலகம் மற்றும் இரத்தினக்கல் மற்றும் ஆபரண அஞ்சல் அலுவலகங்களின் சேவைக்காலம் ஒரு வருடம் என்பதுடன் கண்காணிப்பு அடிப்படையின் கீழ் மற்றும் எதிர்கால திருத்தங்களுக்கு அமைய கட்டுநாயக்க சர்வதேச விமான நிலையத்தின் அஞ்சல் அலுவலக சேவைக்காலம் **இரண்டு வருடங்களாகும்.**

10. சர்வதேச அதிவேக அஞ்சல் EMS அலுவலகம் (ம.அ.ப.நி) கட்டுநாயக்க சர்வதேச விமான நிலைய அஞ்சல் அலுவலகங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் I ஆம் தர மற்றும் II ஆம் தர உத்தியோகத்தர்கள் அந்த அலுவலகங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு வெளி அலுவலகங்களில் 05 வருட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்து இருக்க வேண்டும் என்பதுடன் ஊழல் மோசடி மற்றும் நிதி குற்றங்களில் உட்பட்டு ஒழுக்காற்று கட்டளை வழங்கப்படாத உத்தியோகத்தர்களாகவும் இருக்க வேண்டும்.

11. அஞ்சல் போக்குவரத்து பரிசோதகர் அலுவலகத்தின் (அஞ்சல் போக்குவரத்துப் பரிசோதகர் I ஆந் தரம்) பதவிக்காக இயந்திர தொழில்நுட்ப விஞ்ஞானம் தொடர்பான அறிவு இருப்பதுடன் வாகனம் செலுத்துவதற்கான அனுமதிப்பத்திரம் வைத்திருக்க வேண்டும்.

12. இயந்திரப் பொறியியலாளர் அலுவலகத்தில் (II ஆந் தரம்) பதவிக்காக மோட்டார் தொழில்நுட்பவியல் சம்பந்தமான அறிவு இருக்க வேண்டும்.

13. அஞ்சல் தலைமையகத்துக்குள் உள்ள சகல அலுவலகங்களும் (பிரதம கணக்காளர் அலுவலகம் / முத்திரைப் பணியகம் / அஞ்சல் முகாமைத்துவப் பயிற்சிக் கல்லூரி) உள்ளடக்கியதாக ஒரே அலுவலகமாகவே கணக்கெடுத்து விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

9

14. சர்வதேச அதிவேக (EMS) அலுவலகம் மற்றும் மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம் போன்ற அலுவலகங்கள் ஒரே அலுவலகமாகவே கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டு இடமாற்றம் சம்பந்தமாக கவனத்தில் கொள்ளும் பொழுது வெளி அலுவலகங்களிலிருந்து சர்வதேச அதிவேக (EMS) அலுவலகத்துக்கு இடமாற்றம் பெற்று வந்த உத்தியோகத்தர்கள் ஒரு வருடம் சேவையாற்றியதன் பின்னர் இடமாற்றத்தின் கீழ் மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலைய அலுவலகத்தை எதிர்பார்த்தால் அதிவேக (EMS) அலுவலகம் மற்றும் மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையம் ஒரே சேவை நிலையமாக கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டு அதில் மொத்த சேவைக்காலம் 04 வருடங்களாக கணக்கிடப்பட்டு மீதி 03 வருடங்கள் மட்டும் மத்திய அஞ்சல் பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் சேவையாற்ற வாய்ப்பு வழங்கப்படும்.
15. சகல அலுவலகங்களுக்கும் இடமாற்றம் வழங்கும் பொழுது முன் சேவைக் காலத்துக்குள் வெளி அலுவலகங்களில் அதிக சேவைக் காலம் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.
16. இடமாற்றம் கேட்கும் பொழுது, செயற்பாடுகள் அலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிர்வாக அலுவலகத்தையும் நிர்வாக அலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செயற்பாடுகள் அலுவலகத்தைக் கேட்கும் போது அந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும். (ஒரு தொகுதியில் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள சகல நிர்வாக அலுவலகங்களும் ஒரு அலுவலகமாகக் கொள்ளப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்)
17. கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத / தொழில்நுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் 1 தரத்தில் உத்தியோகத்தருக்கு இறுதி இடமாற்றக் கட்டளையை வழங்கியதன் பின்னர் **பதிலாளர் சமூகமளிக்கும் வரையில் இருக்காமல் 07 நாட்களுக்குள்** உரிய உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பது உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பாகும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்படாத சகல பொறுப்பு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான அறிக்கை பிரதி அஞ்சல் அதிபதி (செயற்பாடுகள்) ஆல் அஞ்சல் அதிபதிக்கும் அனுப்புவதல் வேண்டும் என்பதுடன் அந்த பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
18. கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத / தொழில்நுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II / III தரம் (ஒருங்கிணைந்த அஞ்சல் சேவையில் "ஆ" தொகுதியில் 1 "அ") ஒருவருக்கு இறுதி இடமாற்றக் கட்டளை விடுத்த பின்னர் **02 வாரங்களுக்குள்** உரிய உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பது செயற்பாடுகள் நிர்வாக அலுவலகங்களின் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பாகும். அதில் தற்பொழுது II ஆம் தர உத்தியோகத்தர்கள் குறைவாக காணப்படுவதால் கூடிய காலம் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி இடமாற்றக்கட்டளை வழங்கி செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்படாத பொறுப்பு வாய்ந்த சகல உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான அறிக்கை உரிய பிரதி அஞ்சல் அதிபதியினால் பிரதி அஞ்சல் அதிபதி (செயற்பாடுகள்)க்கு அனுப்ப வேண்டும் என்பதுடன் அந்த பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்கள் மீது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
19. II ஆம் தர உத்தியோகத்தர் வெற்றிடம் நிரப்பும் வரை **கொழும்பு வலயத்திற்குள் அமைந்துள்ள அனைத்து செயற்பாடுகள் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் உட்பட கல்கிசை, தெஹிவளை, மொறட்டுவ, பத்தரமல்ல** போன்ற அலுவலகங்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு (II / III ஆம் தரம்) 01 வருட சேவைக்காலத்தின் பின்னர் மீண்டும் இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்க முடியும்.

ஹசலக்க, லக்கல பல்லேகம, வில்கமுவ, வன்னிரஸ்நாயக்கபுர, டெல்ப், எத்திமல்வேவ, கந்தகெட்டிய, தம்பகல்ல, சூரியவேவ, மித்தெனிய, கட்டுவான போன்ற அலுவலகங்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒருவருட சேவைக்காலத்தின் பின்னர் இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிப்பதற்கு முடியும். இந்த உத்தியோகத்தர்களுக்காக 2022/2023 இடமாற்றம் வழங்கும் பொழுது அவர் கேட்கும் அலுவலகத்திற்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

20. வட மாகாணத்தில் நிரந்தரமாக வசிக்காது கடமை நிமித்தம் இட மாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு வடமாகாணம் கஸ்டப் பிரதேசம் (மிகவும் கஸ்டப் பிரதேசம்) அலுவலகமாகக் கவனிக்கப்பட்டு ஒரு வருடத்துக்கு மட்டும் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறே வட மாகாணத்தில் நிரந்தரமாக வதியும் கடமையின் நிமித்தம் இட மாற்றம் பெற்று வேறு மாகாணத்தில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அந்த மாகாணம் கஸ்டப் பிரதேசம் (மிகவும் கஸ்டப் பிரதேசம்) என கவனத்தில் கொண்டு ஒரு வருடத்துக்கு மாத்திரம் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அடுத்து வரும் இடமாற்றத்தின் பொழுது விண்ணப்பிக்க முடியும் .
21. வழமையாக ஒரு அலுவலகத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு ஏற்பாடாகியுள்ள ஆகக் கூடிய காலம் பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தருக்கு, இடமாற்றம் கேட்க தகைமை உண்டு. ஏதேனும் ஒரு அலுவலகத்துக்கு விண்ணப்பதாரிகள் அற்ற சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வாறு உரிய காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யாத உத்தியோகத்தர்களாயினும், அந்த அலுவலகங்களுக்காக இடமாற்றுவதற்காக கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.
22. உத்தியோகபூர்வ இல்லம் அடிப்படையில் இடமாற்றம் பெறும் பொழுது உரிய உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தில் வதிவதன் பொறுப்பு உரிய உத்தியோகத்தர் உடையதாகும்.



இடமாற்றம் சம்பந்தமான இறுதித் தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரம் அஞ்சல் அதிபதிக்கு உரியதாகும்.

பொது அறிவுறுத்தல்கள்

1. இடமாற்றத்திற்கு தகுதி பெற்றுள்ள சகல உத்தியோகத்தர்களும் இதனுடன் அனுப்பப்பட்டுள்ள P.O.N. 47 மாதிரிப் பத்திரத்தில் ஒரு விண்ணப்பப்படிவம் மட்டும் அனுப்புதல் போதுமானதாகும். தாங்கள் விண்ணப்பிக்கும் அலுவலகமும் பதவியும் (ஆகக் கூடியது 06) தங்களது விருப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு ஒழுங்கு முறைப்படி விண்ணப்பித்திருக்க வேண்டும். (கனணி விண்ணப்பப்படிவத்தில் கூறப்பட்டுள்ள சகல விடயங்களும் சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்).

இடமாற்ற செயற்பாட்டுக்கு அமைய பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபர் பதவிக்காக தெரிவு செய்யும் பொழுது பொதுப் பொறுப்புப் பரீட்சை சித்தி எய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும் என்பதுடன் பொதுப் பொறுப்புப் பரீட்சை சித்தியடையாத உத்தியோகத்தர்கள் அந்தப்பதவிக்காக தெரிவு செய்யும் பொழுது I ஆம் தர 02 வருடங்கள் மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர்களாக சேவையாற்றி இருத்தல் வேண்டும். (மேற்படி தகைமை பூர்த்தி செய்துள்ள விண்ணப்பதாரிகள் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் இந்த விடயம் கவனத்தில் எடுக்கப்படமாட்டாது).

2. 2020/ 2021 வருடாந்த இடமாற்றத்தின் கீழ் இடமாற்றம் பெறப்பட்டு இந்த கற்றறிக்கை விநியோகிக்கப்படும் திகதி வரை நடைமுறைப் படுத்தப்படாத சகல இடமாற்றங்களும் இரத்துச் செய்யப்படுவதுடன் அவ்வாறு இடமாற்றம் பெறப்பட்டு அங்கே நடைமுறைப்படுத்தப்படாத உரிய அலுவலகத்தின் குறிப்பிட்ட சேவைக்காலம் பூரணமாகிய உத்தியோகத்தர்களும் மீண்டும் இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

3. தமது சேவை நிலையத்தில் ஆகக் கூடிய காலம் சேவையாற்றி பூர்த்தி செய்துள்ள அதில் குறிப்பிட்ட திகதியில் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்காத சகல உத்தியோகத்தர்களும் இடமாற்றச் சபையின் தெரிவு முடிந்த பின்னர் வெற்றிடம் மீதியாக உள்ள எந்த ஒரு அலுவலகத்துக்கும் மாற்றப்படலாம். அது சம்பந்தமாக பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

4. தற்பொழுது சேவையாற்றும் அலுவலகத்தில் ஆகக் கூடிய சேவைக்காலம் பூர்த்தி செய்துள்ள கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழிநுட்பம் அல்லாத / தொழிநுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II/III ஆந் தர உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக சேவை நீடிப்பு கோருவதாயின் அந்த சேவை நீடிப்பை கவனத்தில் எடுப்பது உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மற்றும் மாகாணப் பிரதி அஞ்சல் அதிபதியின் சிபார்சுக்கமைவாக மட்டுமே கவனத்தில் எடுக்கப்படும். சிபாரிசு செய்யப்படாவிடின் உறுதிப்படுத்தக்கூடிய காரணங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5. தற்பொழுது சேவையாற்றும் அலுவலகத்தில் ஆகக் கூடிய சேவைக்காலம் பூர்த்தி செய்துள்ள கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழிநுட்பம் அல்லாத / தொழிநுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II / III தரத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான சேவை நீடிப்பை கவனத்தில் எடுப்பது அலுவலக/ பிரிவு பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் மற்றும் உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மூலம் சிபாரிசு செய்யப்பட்டிருந்தால் மட்டுமேயாகும். சிபாரிசு செய்யப்படாவிடின் உறுதிப்படுத்தக்கூடிய காரணங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

6. முதலாந் தரத்தின் வெற்றிடம் பகிரங்கப்படுத்தியதன் பின்னர் வருடாந்த இடமாற்றம் மேற்கொண்டு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் மேலும் முதலாந்தர வெற்றிடம் காணப்பட்டால் உடன்படிக்கை ஆவணத்தில் பதவி உயர்வு பெறுவதற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு முதலாந்தர பதவி உயர்வுடன் இடமாற்றம் வழங்குதல் மேற்கொள்ளப்படும்.

7. இடமாற்றம் சம்பந்தமாக முதல் அறிவித்தல் கிடைக்கப்பெற்ற 10 நாட்களுக்குள் முறையீடுகள் எழுந்துமுலமாக அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழிநுட்பம் அல்லாத / தொழிநுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் 1 தரத்தில் அஞ்சல் அதிபதி, தலைவர் - முதலாம் தர மேன்முறையீட்டுச் சபை, அஞ்சல் தலைமையகம், கொழும்பு 10 என்ற முகவரிக்கு நேரடியாக அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதுடன், உரிய கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் "முதலாம் தர மேன்முறையீடு - 2021/2022" என குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

கண்காணிப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழிநுட்பம் அல்லாத / தொழிநுட்ப பதவித் தொகுதியின் அஞ்சல் சேவை உத்தியோகத்தர் II / III தரத்தில் பிரதி அஞ்சல் அதிபதி (செயற்பாடுகள்), தலைவர் - இரண்டாம் தர மேன்முறையீட்டுச் சபை, அஞ்சல் தலைமையகம், கொழும்பு 10 என்ற முகவரிக்கு நேரடியாக அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதுடன், உரிய கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் "இரண்டாம் தர மேன்முறையீடு - 2021/2022" என குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

Q

8. முறையீடுகள் பாரம் எடுக்கப்படும் போது, முறையீடு பாரம் கொடுக்கப்பட்ட திகதி கவனத்தில் எடுக்கப்படும். ~~இறுதி இடமாற்றம் வழங்கப்பட்ட பின்னர் அனுப்பப்படும் எந்த ஒரு முறையீடும் கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.~~ (இடமாற்றம் சம்பந்தமாக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள முழுமையான அறிவித்தல் திணைக்கள வெப் போர்டலில்

நாடுபூராவும் உள்ள அலுவலகங்களில் II மற்றும் III ஆந் தரத்தில் அதிக வெற்றிடங்கள் காணப்படுவதால் இடமாற்றம் மேற்கொள்ளும் பொழுது சகல வெற்றிடங்களும் நிரப்பப்படாது என்பதுடன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவையாளர்களின் எண்ணிக்கையில் 2/3 வெற்றிடங்களை நிரப்பக் கூடியவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

09. விண்ணப்பப்படிவம் அனுப்ப வேண்டிய முறை :-

இந்தச் சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து 2022 மே மாதம் 02 ஆந் திகதியோ அல்லது அதற்கு முன்போ கிடைக்கக் கூடியவாறு செயலாளர், இடமாற்றச் சபை, அஞ்சல் தலைமையகம், 310, டி.ஆர். விஜேவர்த்தன மாவத்தை, கொழும்பு - 10 எனும் முகவரிக்கு பதிவு அஞ்சலில் அனுப்பவும். விண்ணப்பப்படிவத்துடன் அனுப்பப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுடைய பெயர் பட்டியல் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரால் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும். தாமதமாகக் கிடைக்கும் விண்ணப்பப்படிவம் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

10. சேவையாற்றும் அலுவலகத்தில் 04 வருடங்கள் பூர்த்தி செய்யாத அதில் பின்வரும் விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு வருடாந்த இடமாற்றத்துக்காக விண்ணப்பிக்க முடியும்.

- அலுவலகம் வகைப்படுத்தல் அடிப்படையில் (மிகவும் கஸ்டமான வசதியான)
- அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2022 க்கு அமைய ஓய்வு பெறும் வயது 65 வரை நீடிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் முன்னய ஆண்டின் வயது அடிப்படையில் இடமாற்றம் பெற்று அதில் ஓய்வு பெறாத உத்தியோகத்தர் இந்த ஆண்டில் இடமாற்றத்துக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
- வட மாகாணத்தின் நிரந்தர வதிவிடமில்லாத உத்தியோகத்தர்களும் வட மாகாணத்தில் நிரந்தர வதிவிடத்தைக் கொண்ட கடமைக்காக இடமாற்றம் பெற்று வேறு மாகாணத்தில் சேவையாற்றுபவர்கள்
- தாம் வதியும் பிரதேசத்திலிருந்து அங்கே உத்தியோகபூர்வ இல்லம் இல்லாது அலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள்
- 2020/2021 ஆண்டில் பின் ஆவணப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் இடமாற்ற சபையின் விருப்பத்துக்கு அமைய இடமாற்றம் II/III ஆந் தர உத்தியோகத்தர்கள்

இடமாற்றச் சபை - 011 4927252/011 2328301/நீடிப்பு 1900

2022.04.21

ஒப்பம் :- ராஜ்ஜித் ஆரியரத்ன
அஞ்சல் அதிபதி

Ranjith Ariyaratne
Postmaster General

* குறிப்பு :-

விண்ணப்பப்படிவம் அனுப்பும் இறுதித் திகதி வரை இடைக்கிடையே தங்களின் வசதிக்காக இற்றறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட சுற்றறிக்கை வாய்ப்புக்கேற்ப வெப் போர்டலில் வெளியிடப்படும் என்பதால் இறுதி நாள் வரை அறிவுறுத்தல்கள் வெப் போர்டலை அவதானிக்க வேண்டும்.