

கல்விச் சுற்றறிக்கை - 17/2021

எனது இலக்கம் - ED/05/67/28/02 (iv)

கல்வி அமைச்சு,
இசுரூபாய்,
பத்தரமுல்ல.
2021.09. 24

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
கல்வியியற் கல்லூரி பீடாதிபதிகள்,
ஆசிரிய கலாசாலை அதிபர்கள்,
தேசிய பாடசாலை அதிபர்கள்,
ஆசிரிய நிலைய முகாமையாளர்கள்,

கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவை சேர்ந்த அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் - 2022

இலக்கம் 1589/30 மற்றும் 2009.02.20 ஆம் திகதிய விசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதி 1 ஆம் பிரிவின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரச அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பான விதிமுறை மற்றும், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரின் இலக்கம் PSC/EST/02-04-34/01/2017 மற்றும் 2017.06.21 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலமாக அனுமதி வழங்கப்பட்ட கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவை சேர்ந்த அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கை தொடர்பாக உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்கப்படும்.

02. கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவை சேர்ந்த பின்வரும் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் - 2022 மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் அமுலாகும் வகையில் செயல் பட வேண்டும்.

- | | |
|--|------------------------------------|
| I. அபிவிருத்தி உதவியாளர் | IX. விளையாட்டு பயிற்றுவிப்பாளர் |
| II. நிதி உதவியாளர் | X. சமையற்காரர் |
| III. கருத்திட்ட உதவியாளர் (முறைசாராக் கல்வி) | XI. நீர்க்குழாய்/மின்சாரம்/தச்சர் |
| IV. முகாமைத்துவ உதவியாளர் (பட்டம்) | XII. சேவை உதவியாளர் -ஆய்வுக்கூடம் |
| V. ஆவண உதவியாளர் | XIII. சேவை உதவியாளர் - நூலகம் |
| VI. மாணவர் விடுதி அதிகாரி | XIV. சேவை உதவியாளர் |
| VII. உதவி விடுதி அதிகாரி | XV. சேவை உதவியாளர் - சுத்திகரிப்பு |
| VIII. ஆய்வுகூட உதவியாளர் | XVI. சேவை உதவியாளர் - பாதுகாப்பு |

03. அலுவலர்களைப் போலவே நிறுவனங்களில் பணியாற்றுவவர்களுக்கு ஏற்படும் அசௌகரியங்களை தவிரிக்கும் முகமாக பின்வருமாறு இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடைமுறைகளை பின்பற்றுவது குறித்து கவனிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும், 2021 செப்டம்பர் மாதம் 27 ஆம் திகதிக்கும், 2022 மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும் இடையிலான காலப்பகுதியில் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள் தொடர்பான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

04.

நாட்டில் நிலவும் கொவிட் 19 தொற்றின் காரணமாக 2021 ஆம் ஆண்டில் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செயல்படவில்லை என்பதால், 2021 ஆம் ஆண்டிற்காக இடமாற்றங்கள் கோரப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள், 2022 வருடாந்த இடமாற்றங்கள் குறித்து கவனிக்கப்படும் என்பதால், மீண்டும் 2022 ஆம் ஆண்டின் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிப்பது தேவையற்றதாகும். 2021 ஆம் ஆண்டின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ள பெயர்ப்பட்டியல் அமைச்சின் வலைத்தளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

05. இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக அலுவலர்களின் தகைமைகளை தீர்மானிக்கும் பொதுக்கொள்கைகள்

இது குறித்து கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவை சேர்ந்த அலுவலர்களின் மேற்குறிப்பிட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் இரண்டாம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்வரும் விதிமுறைகள் உரித்தாகின்றன.

- I. தமது சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக (02) வருடங்கள் பணியாற்றியுள்ள அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக விண்ணப்பிப்பதற்குரிய தகைமைகளைப் பெறுவார்கள்.
- II. ஒரே சேவை நிலையத்தில் (05) வருடங்களுக்கு மேலான பணிகளை பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் இடமாற்றங்களுக்கு உள்ளாகுவார்கள்.
- III. விருப்பமான பணியிடங்களில் (05) வருட சேவையினை பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் கட்டாயமாக இடமாற்றங்களுக்கு உள்ளாகுவார்கள்.
- IV. ஒரே வலயத்தின் பிரபலமான பணியிடங்களில் 10 வருட சேவைக்காலத்தை பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் மாவட்டத்திற்கு வெளியிலான இடமாற்றங்களுக்கு உள்ளாகுவார்கள்.

06. இடமாற்றக் குழுவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- I. 6.1. வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான கோரிக்கைகளை முன்வைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் அலுவலர்களுக்கு <https://forms.gle/VeSNu2da7w6Ujbfz9> எனும் வலைத்தள முகவரி ஊடாக இணையவழி முறைமையிலும் தமது இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை முன்னிலைப்படுத்தலாம். அவ்வாறு இணையவழி முறைமை ஊடாக விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்கின்ற அலுவலர்கள் தமது நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- II. 6.2. மேற்படி வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கையின் பிரகாரம் தாபிக்கப்பட்ட இடமாற்றக் குழுவிற்கு பின்வரும் ஆவணங்களை 2021 நவம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக சமர்ப்பிப்பதற்கு நிறுவனத்தலைவர்கள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
 - (அ) வருடாந்த இடமாற்ற மாதிரிப் படிவம் (இணைப்பு 01)
 - (ஆ) சகல இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் உப அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்ற மாதிரிப் படிவம் (இணைப்பு 02)
 - (இ) 2021.12.31 ஆம் திகதிக்கு ஒரே பணியிடத்தில் 05 வருடத்திற்கும் மேலான சேவைக்காலம் பூர்த்தியடையும் அலுவலர்களின் விபரங்கள் அடங்கிய படிவம் (இணைப்பு 03) சரியாக பூர்த்திசெய்யப்பட்டு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தலைவரினால் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். அத்துடன், இணைப்பு 03 க்குரிய படிவத்தை நிறுவனத்தில் தக்கவைத்துக்கொள்வதற்கு, தேவையான அலுவலர்கள் மற்றும் மருத்துவ சான்றிதழ்கள் மூலமாக உறுதிசெய்யப்பட்ட, கடும் நோயினால் பாதிக்கப்பட்ட, இடமாற்றம் செய்யக்கூடாத அலுவலர்கள் குறித்து திணைக்களத் தலைவர் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
 - (ஈ) வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக அனுப்பப்படும் விண்ணப்பப்படிவம் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்ற இணைப்பு 01 க்கான மாதிரிபடிவத்தின் படி தயாரிக்கப்பட்டு நிறுவனத்தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும் ஒரு விண்ணப்பதாரருக்கு ஒரு விண்ணப்பப்படிவம் மாத்திரம் சமர்ப்பிப்பதற்கான ஆலோசனைகளை வழங்கவேண்டும்.
 - (உ) மேற்படி அனைத்து மாதிரிப்படிவங்களையும் செயலாளர், கல்வி அமைச்சு, இசுரூபாய், பத்தரமுல்ல என்ற முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டியதுடன், அந்த விண்ணப்பப்படிவங்கள் அனுப்பப்படும் உறையின் இடது மூலையில் “

07. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

- I. இடமாற்றக் குழுவினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளைக் கருத்திற்கொள்வதற்கான நடைமுறை விதிகளின் 210 ஆம் வாசகத்தின் பிரகாரம் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுக் குழுக்களை அமைத்து அதன் பிரகாரம் மேற்கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதி 211 ஆம் வாசகத்திற்கு இணைவாக இருந்தால் மாத்திரமே கவனிக்கப்படும்.
- I. அலுவலகர் ஒருவரின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றமொன்றை ரத்துசெய்யும்படி அல்லது பின்போடும்படி, பின்னர் மேன்முறையீடு செய்வதற்கு அந்த அலுவலகருக்கோ அல்லது அது குறித்து பரிந்துரைகளை முன்வைப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கோ உரிமை இல்லை.

இடமாற்றக்கட்டளைகளுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை கவனிப்பதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினால் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக மேலும் ஆராயப்பட்டு முடிவுகள் எடுக்கப்படும்.

- (அ) இடமாற்றக் கொள்கைகளுக்கு இனங்காமல் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றம்
- (ஆ) அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் நிறைவேறாத தருணங்கள் (விருப்பு படி 1,2,3 போன்ற பணியிடங்கள் கோரிக்கைகளாக கருதப்படும்)
- (இ) அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள்.
- (ஈ) இடமாற்றங்கள் கோரப்படும் திகதிக்குப் பின்னர் அலுவலகருக்கு நேர்ந்த அவசர விபத்துக்கள், இடையூறுகள், சுகவீனங்கள் போன்ற அனுதாப நிலைமைகள் தொடர்பாக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய பரிந்துரைகளை முன்வைத்தல்

- III. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுக் குழு தீர்மானங்கள் வெளிவந்த பின்னர் முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் நடைமுறைவிதி XX ஆம் அத்தியாயத்தின் 230 ஆம் வாசகத்தின் பிரகாரம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்னிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மீளாய்வுக்குழுவில் முன்வைக்கப்படாத மேன்முறையீடு தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

08. இடமாற்ற நேர அட்டவணை

	பணி	திகதி
01	வருடாந்த இடமாற்றக்குழுவை அமைத்தல்	செப்டெம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
02	வருடாந்த சுற்றறிக்கையை வெளியிடுதல்	செப்டெம்பர் மாதம் 27 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
03	பூர்த்திசெய்யப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் உரிய அதிகாரிகளின் பரிந்துரையுடன் அமைச்சரவைக்கு முன்னிலைப்படுத்தல்	நவம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
04	விண்ணப்பங்களை இடமாற்றக்குழுவிடம் ஒப்படைத்தல்	நவம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
05	வருடாந்த இடமாற்றக்குழுவின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை உரிய அதிகாரிகளுக்கு எழுத்துமூலமாக ஒப்படைத்தல்	டிசம்பர் மாதம் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக

06	வருடாந்த இடமாற்றக்குழுவின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளத்தின் ஊடாக வெளியிடுதல்	டிசம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
07	முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான விளம்பரங்களை வெளியிடுதல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுக் குழுக்களை அமைத்தல்	டிசம்பர் மாதம் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
08	இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் மீளாய்வுக்குழுக்களுக்கான மேன்முறையீடுகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி	டிசம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
09	வருடாந்த இடமாற்ற முன் மொழிவு மீளாய்வுக்குழுவினால் உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான தமது எழுத்துமூல பரிந்துரைகளை உரிய அதிகாரிகளுக்கு கையளித்தல்	ஜனவரி மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
10	இறுதி வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளத்தின் ஊடாக வெளியிடுதல்	ஜனவரி மாதம் 25 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
11	இறுதி இடமாற்ற கட்டளைகளை வெளியிடுதல்	ஜனவரி மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக
12	வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை அமுல்படுத்தல்	மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல்

09. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பு

- I. இடமாற்றங்கள் கிடைப்பதற்கு இடமுண்டு என எண்ணும் அலுவலர் ஒருவர் சேவைத் தேவைக்கருதி மேலும் ஒருவருடம் தமது நிறுவனத்திற்குள் தக்கவைத்துக்கொள்ள வேண்டும் என நிறுவனத் தலைவர் கருதும் பட்சத்தில், பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களை முன்னிலைப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்திலேயே அது குறித்து தெளிவுப்படுத்தி உரிய நிறுவனத்தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத் தலைவர் ஒருவருக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கையிலான அலுவலர்கள் தொடர்பாக மாத்திரம் கோரிக்கைகளை முன்வைக்க முடியும். ஒருமுறை இந்த வாய்ப்பு வழங்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மீண்டும் ஒரு வாய்ப்பு வழங்கப்படமாட்டாது.
- II. சகல அலுவலர்கள் தொடர்பாகவும் துல்லியமான மற்றும் முழுமையான தகவல்களை வழங்கும் பொறுப்பை நிறுவனத் தலைவர்கள் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். பொய்யான, முழுமையற்ற தகவல்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பது தெரியவரும் பட்சத்தில் அவை குறித்து உரிய நிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் அந்த பட்டியலை தயாரித்த மற்றும் சரியா தவறா என பார்த்த அலுவலர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டியதுடன், பொய்யான தகவல்களை முன்வைத்தவர்கள் தொடர்பாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- III. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகள் மூலமாக நிறுவனத்திற்கு வெளியே இடமாற்றங்கள் பெறப்பட்ட அலுவலர்கள் பதிலீட்டார்கள் வரும்வரையில் தக்கவைத்துக்கொள்ளாமல் குறிப்பிட்ட தினத்தன்று புதிய பணியிடத்தில் கடமைகளை பொறுப்பேற்க கூடியதாக அவர்களை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இந்த விதிமுறைகளுக்கு மாறாக செயல்படும் நிறுவனத்தலைவர்கள் குறித்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு உரிய அதிகாரிகளுக்கு பணிப்புரை வழங்கப்படும்
- IV. இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்கள் குறிப்பிட்ட தினம் முதல் புதிய பணியிடத்தில் கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் தருணத்தில் சில நிறுவனத்தலைவர்களினால் உரிய அலுவலர்களை விடுவிப்பதில்லை என தெரியவந்துள்ளன. அவ்வாறான நிலைமைகள் ஏற்படாமல் இருப்பதற்கு நிறுவனத்தலைவர்கள் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- V. இடமாற்ற உத்தரவுகளை செயல்படுத்துவது தொடர்பான நடைமுறை விதிகளின் 1 ஆம் பிரிவின் 11 ஆவது வாசகத்தின் ஒழுங்குவிதிகள் குறித்து அதிகாரிகளின் கவனத்தை ஈர்க்க வேண்டும்
- VI. இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படலாம் என கருதும் அலுவலர்களின் பணிகளை நேரத்துடன் வேறு அலுவலர் ஒருவரை பயிற்றுவித்து, வருடாந்த இடமாற்றங்களை குறிப்பிட்ட தினத்தன்று செயல்படுத்துவதற்கு நிறுவனத்தலைவர்கள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறான விடயங்கள் தொடர்பில் பின்னர் செய்யப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

VII. இந்த சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் குறித்து உங்கள் நிறுவனத்தின் சகல அலுவலர்களும் அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்

VIII. வருடாந்த இடமாற்றங்களை செயல்படுத்துவது குறித்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதி 1 ஆம் பிரிவின் 214,215,216, 217 ஆம் வாசகங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் பொருத்தமாக அமையும்.

10. அதிகாரிகளின் பொறுப்பு

வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகள் கிடைக்கப்பெற்ற அனைத்து அலுவலர்களும் குறிப்பிட்ட தினத்தன்று புதிய பணியிடத்தில் கடமைகளை பொறுப்பேற்க கட்டுப்பட்டுள்ளார்கள்.

11. இந்த சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்படாத விதிமுறைகள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சு செயலாளரின் முடிவு இறுதியானது.

12. இந்த சுற்றறிக்கை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதி 1 ஆம் பிரிவின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 202 ஆவது வாசகத்திற்கமைவாக வெளியிடப்படுகின்றது.

பேராசிரியர் கே. கபில. சீ. கே. பெரேரா

செயலாளர்

கல்வி அமைச்சு

பிரதிகள் -

01. சகல மேலதிக செயலாளர்கள்
02. சகல மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
03. தலைமை நிதி அதிகாரி
04. பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
05. தேசிய பாடசாலை பணிப்பாளர்
06. கல்வியியற் கல்லூரி ஆணையாளர்

} த.தேவையான நடவடிக்கைகளுக்காக