

கல்வி சுற்றறிக்கை -26/2022

எனது இலக்கம் - ED/05/67/28/03
கல்வி அமைச்சு
இசுருபாய,
புத்தரமுல்ல.
2022.06.20

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

கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவின் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் - 2023

இலக்கம் 1589/30 மற்றும் 2009.02.20 ஆம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதி 1 இன் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரச அலுவலர்களை இடமாற்றம் செய்தல் தொடர்பான விதிமுறைகளுக்கும், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழச் செயலாளரின் இலக்கம் PSC/EST/02-04-34/01/2017 மற்றும் 2017.06.21 ஆம் திகதிய கடிதம் மூலமாக அனுமதியினை பெற்ற கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழு அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கைகளுக்கும் உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்கப்படும்.

02. கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் பின்வரும் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் - 2023 ஜனவரி மாதம் 02 ஆம் திகதி முதல் அமுலுக்கு வரும் வகையில் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

I. கருத்திட்ட உதவியாளர் (முறைசாராக் கல்வி)X.	சமையல்காரர்
II. அபிவிருத்தி உதவியாளர்	XI. நீர் குழாய்கள்/மின்/தச்சு
III. நிதி உதவியாளர்	XII. சேவை உதவியாளர்-ஆய்வுகூடங்கள்
IV. முகாமைத்துவ உதவியாளர் (பட்டம்)	XIII. சேவை உதவியாளர் – நூலகம்
V. ஆவண உதவியாளர்	XIV. சேவை உதவியாளர் – தொழில்நுட்ப பீடம்
VI மாணவர் விடுதி அதிபர்	ஓஏ. சேவை உதவியாளர் - பாதுகாப்பு
VI. மாணவர் விடுதி உதவி அதிபர்	XVI. சேவை உதவியாளர்
VII. ஆய்வுகூட உதவியாளர்	XVII. சேவை உதவியாளர் - துப்புரவு பணியாளர்
VIII. விளையாட்டு பயிற்றுவிப்பாளர்	

03. அலுவலர்களைப்போலவே நிறுவன சேவைகளுக்கும் ஏற்படும் அசௌகரியங்களை தவிர்ப்பதற்கு பின்வரும் முறையில் இடமாற்றம் தொடர்பான செயற்பாடுகளை பின்பற்றுவதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். மேலும், 2022 ஜூலை மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும், 2023 ஜனவரி மாதம் 02 ஆம் திகதிக்கும் இடையில் வேறு எந்தவிதமான இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான விண்ணப்பங்கள் பொறுப்பேற்கப்பட மாட்டாது

04.இடமாற்றம் தொடர்பாக அலுவலர்களின் தகைமைகளை தீர்மானிக்கும் பொதுவான கொள்கைகள்

இது தொடர்பில் கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவின் அலுவலர்களின் மேற்படி வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் இரண்டாம் வாகத்தில் காணப்படும் பின்வரும் விதிமுறைகள் பொருத்தமாகும்.

- I. தமது சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக இரண்டு வருடம் (02) சேவையாற்றிய அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களுக்கு தகைமைப் பெறுவர்
- II. ஒரே சேவை நிலையத்தில் ஐந்து (05) வருடங்களுக்கு மேலான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுவார்கள்.
- III. விருப்பமான பணியிடங்களில் ஐந்து (05) வருடங்களுக்கு மேலான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுவார்கள்
- IV. ஒரே வலயத்தில் பிரபல்யமான பணியிடங்களில் பத்து (10) வருடங்களுக்கு மேலான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுவார்கள்

05. இடமாற்றக் குழுவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- I. வருடாந்த இடமாற்றங்களை விண்ணப்பிப்பதற்கு எதில்பார்க்கப்படும் அலுவலர்கள் கல்வி அமைச்சு வலைத்தளத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள இணைப்பின் ஊடாக இணையவழி முறையிலும் தமது இடமாற்ற விண்ணப்பத்தை முன்னிலைப்படுத்தலாம். அவ்வாறு இணையவழி ஊடாகவிண்ணப்பங்களை முன்வைக்கும் அலுவலர்கள் தமது நிறுவனத் தலைவர் மூலமாக அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பம் ஒன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- II. மேற்படி வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின்படி தாபிக்கப்பட்ட இடமாற்ற குழுவிற்கு பின்வரும் ஆவணங்களை 2022 ஆகஸ்ட் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக பதிவுத்தபாலில் சமர்ப்பிப்பதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
 - (அ) வருடாந்த இடமாற்ற மாதிரிப் படிவம் (இணைப்பு எண் 01)
 - (ஆ) சகல இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் உப அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இத்துடன் காணப்படும் வருடாந்த இடமாற்ற மாதிரிப் படிவம் (இணைப்பு இலக்கம் 02)
 - (இ) 2022.12.31 ஆம் திகதிக்கு ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருட சேவைக்காலம் பூர்த்தியானதும் அலுவலர்களின் தகவல் அடங்கிய மாதிரி (இணைப்பு இலக்கம் 03) சரியாக பூர்த்தி செய்து உரிய நிறுவக தலைவரினால் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அத்துடன், இணைப்பு இலக்கம் 3 க்குரிய மாதிரியில் நிறுவகத்தில் தக்கவைத்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான அலுவலர்கள் மற்றும் மருத்துவ சான்றிதழின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடுமையான உபாதைகளுக்கு உள்ளாகிய, இடமாற்றம் செய்யக்கூடாத அலுவலர்கள் தொடர்பில் நிறுவகத் தலைவர் தனிப்பட்ட முறையில் சான்றளிக்க வேண்டும்.
 - (ஈ) வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பம் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்ற இணைப்பு எண் 01 க்குரிய மாதிரி படிவத்திற்கமைவாக தயாரித்து நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலும் ஒரு அலுவலருக்கு ஒரு விண்ணப்பம் மாத்திரம் முன்வைப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்க வேண்டும்.
 - (உ) மேற்படி அனைத்து மாதிரிப் படிவங்களும் செயலாளர், கல்வி அமைச்சு, இசுரூபாய், பத்தரமுல்ல என்ற முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டியதுடன், அந்த விண்ணப்பங்களை அனுப்பும் கடித உறையின் இடதுபக்க மேல்முலையில் “கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் வருடாந்த இடமாற்றம் - 2023” என குறிப்பிட்டு அனுப்ப வேண்டும்.

06. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக்குழு

- I. இடமாற்றக் குழுவினால் முன்வைக்கப்படும் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகளை கவனிப்பதற்காக நடைமுறை விதியின் 210 ஆம் வாசகத்திற்கமைய வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுக்களை அமைத்து அதன்

பிரகாரம் தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதி 211 ஆம் வாசகத்திற்கமைவாக இருந்தால் மட்டுமே மேன்முறையீடுகள் கவனிக்கப்படும்.

- II. ஒரு அலுவலரின் கோரிக்கைப்படி மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றமொன்றை ரத்துச்செய்யும்படி அல்லது பின்போடும்படி பின்னர் மேன்முறையீடு செய்வதற்கு அந்த அலுவலருக்கு அல்லது அது குறித்து பரிந்துரை வழங்கப்படும் திணைக்களத் தலைவருக்கு உரிமையில்லை

இடமாற்ற கட்டளைகளுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை கவனிப்பதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுக் குழுவினால் பின்வரும் விடயங்கள் குறித்து மேலும் பரிசோதிக்கப்பட்டு முடிவுகள் எடுக்கப்படும்.

- (அ) இடமாற்ற கொள்கைகளுக்கு இணங்காத இடமாற்றங்கள்
- (ஆ) அலுவலர்களின் கோரிக்கை நிறைவேறாத சந்தர்ப்பங்கள் (விருப்பு படி 1,2,3 போன்ற சேவை நிலையங்கள் கோரிக்கைகளாக கருதப்படும்)
- (இ) அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு முரணாக மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள்
- (ஈ) இடமாற்றங்கள் கோரப்படும் திகதிக்குப் பின்னர் அலுவலர்களுக்கு ஏற்பட்ட அவசர நிலைகள், துயரங்கள் அல்லது நோய் போன்ற அனுதாபமான சூழ்நிலைகளைப் பற்றி அலுவலர்களுக்கு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பரிந்துரைகளை வழங்குதல்

- III. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக்குழுவின் முடிவுகளை வெளியிட்ட பின்னர் முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் நடைமுறை விதிகளின் XX டியூஆஐஆவது அத்தியாயத்தின் 230 ஆம் வாசகத்திற்கமைவாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மீளாய்வுக்குழுவில் முன்வைக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனிக்கப்பட மாட்டாது.

07 இடமாற்ற நேர அட்டவணை

	பணி	திகதி
01	வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவை அமைத்தல்	ஜூன் 01 ஆம் திகதி அல்லது அதற்குமுன்
02	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையை வெளியிடுதல்	ஜூன் மாதம் 20 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
03	பூர்த்திசெய்யப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப்படிவங்கள் உரிய அதிகாரிகளின் பரிந்துரையுடன் அமைச்சுக்கு முன்னிலைப்படுத்தல்	ஜூலை மாதம் 20 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
04	விண்ணப்பப்படிவங்களை இடமாற்றக் குழுவிடம் ஒப்படைத்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 15 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
05	வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகள் உரிய அதிகாரிகளுக்கு எழுத்துமூலமாக ஒப்படைத்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 25 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
06	வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் உத்தேச இடமாற்றங்கள் கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளம் ஊடாக வெளியிடுதல்	செப்டம்பர் மாதம் 08 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
07	உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான அறிவித்தலை வெளியிடுதல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுக் குழுவினை நியமித்தல்	செப்டம்பர் மாதம் 08 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
08	இடமாற்றம் தொடர்பான மீளாய்வுக்குழு தொடர்பாக மேன்முறையீடுகளை பொறுப்பேற்கும் இறுதி நாள்	செப்டம்பர் மாதம் 23 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்

09	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினால் உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக தமது எழுத்துமூல பரிந்துரையை உரிய அதிகாரியிடம் ஒப்படைத்தல்	அக்டோபர் மாதம் 10 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
10	இறுதி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளம் ஊடாக வெளிப்படுத்தல்	அக்டோபர் மாதம் 20 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
11	இறுதி வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை வெளியிடுதல்	நவம்பர் மாதம் 04 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
12	வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை அமுல்படுத்தல்	ஜனவரி மாதம் 02 ஆம் திகதி முதல்

08. வருடாந்த இடமாற்றம் குறித்து திணைக்கள தலைவர்களின் பொறுப்பு

- I. இடமாற்றம் பெறப்படும் என எதிர்பார்க்கும் யாரேனும் ஒரு அலுவலரை சேவைத்தேவையின் அடிப்படையில் மேலும் ஒருவரும் தமது நிறுவனத்தில் தக்கவைத்துக்கொள்ள வேண்டும் என நிறுவனத் தலைவர் கருதும் பட்சத்தில், பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தை முன்னிலைப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்திலேயே அது குறித்து தெளிவுபடுத்தி உரிய நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் முன்னிலைப்படுத்த வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தலைவருக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்காக மாத்திரம் கோரிக்கைகளை விடுக்கலாம். ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் இந்த சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு மீண்டும் சந்தர்ப்பங்கள் வழங்கப்பட மாட்டாது.
- II. ஒவ்வொரு அலுவலர் தொடர்பாக சரியான மற்றும் முழுமையான தகவல்களை வழங்குவதற்கு நிறுவனத்தலைவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். பொய்யான, முழுமையற்ற தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது என தெரியவரும் பட்சத்தில் அது குறித்து உரிய நிறுவனத் தலைவர் மற்றும் அந்த பட்டியலை தயாரித்த மற்றும் சரிபார்த்த அதிகாரிகள் பொறுப்பேற்கப்படுவார்கள் என்பதுடன், பொய்யான தகவல்களை முன்வைப்பவர்கள் மீது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- III. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளின் மூலமாக நிறுவனத்திற்கு வெளியே இடமாற்றங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களை பதிலீட்டார்கள் வரும்வரை தக்கவைத்துக் கொள்ளாமல் அவர்களை விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இந்த விதிமுறைகளுக்கு முரணாக செயற்படும் நிறுவனத் தலைவர்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஏதுவாக உரிய அதிகாரிகளிடம் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- IV. இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்கள் குறிப்பிட்ட தினம் தொடக்கம் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்கு சமூகமளித்திருந்தும், சில நிறுவன அதிகாரிகளினால் குறிப்பிட்ட அலுவலர்களை விடுவிக்காத சந்தர்ப்பங்கள் குறித்து தெரியவந்துள்ளன. அவ்வாறான நிலைமை தோன்றாடல் இருப்பதற்கு நிறுவன அதிகாரிகள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- V. இடமாற்ற கட்டளைகளை செயற்படுத்துவது தொடர்பில் நடைமுறை விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 11 ஆம் வாசகத்தின் விதிமுறைகள் குறித்து அலுவலர்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- VI. இடமாற்றம் பெறப்படும் என எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களின் கடமைச் செயற்பாடுகளை முன்கூட்டியே வேறு அலுவலர் ஒருவரை பயிற்றுவித்து, வருடாந்த இடமாற்றம் உரிய தினத்தில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு நிறுவன தலைவர்களினால் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இவ்வாறான விடயங்கள் தொடர்பாக பிறகு முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
- VII. இந்த சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் உங்கள் நிறுவகத்தின் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- VIII. வருடாந்த இடமாற்றங்களை செயற்படுத்துவது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 214,215,216,217 ஆம் வாசகங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகள் பொருத்தமாக அமையும்

09. அலுவலர்களின் பொறுப்பு

வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகள் பெற்ற அனைத்து அலுவலர்கள் குறிப்பிட்ட தினத்தில் புதிய பணியிடங்களுக்கு சேவைக்காக சமூகமளிப்பதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளனர்

10. இந்த சுற்றிக்கையில் குறிப்பிடப்படாத விதிமுறைகள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சு செயலாளரின் முடிவ இறுதி முடிவாகும்

11. இந்த சுற்றறிக்கை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 202 ஆவது வாசகத்திற்கமைவாக வெளியிடப்படும்.

எம்.என். ரணசிங்க
செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு

பிரதிகள் -

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

தயவுடன் தேவையான நடவடிக்கைக்காக