கல்விச் சுற்றறிக்கை – 21/2024

எனது இலக்கம் -ED/05/67/37/05 (வ.இ.மா. 2025)
கல்வி அமைச்சு
இசுருபாய
பத்தரமுல்ல
2024.05.

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

கல்வி அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவிற்குரிய உத்தியோகத்தர்களது வருடாந்த இடமாற்றம் - 2025

இலக்கம் 1589/30 மற்றும் 2009.02.20 ஆம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1ஆம் பகுதியில் XVIII அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களது இடமாற்றங்கள் தொடர்பான விதிமுறைகள் தொடர்பாகவும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரின் இலக்கம் PSC/EST/02-04-34/01/2017 மற்றும் 2017.06.21 திகதிய கடிதத்தின் மூலம் கிடைக்கப்பெற்ற, கல்வி அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவிற்குரிய உத்தியோகத்தரகளது வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின்பால் தங்களது கவனத்தைச் செலுத்தப்படுகின்றது.

02. அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவிற்குரிய கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் - 2025 ஜனவரி 01ஆம் திகதி முதல் செல்லுபடியாகக்கூடிய வகையில் நடைமுறைக்கு வரும்.

I. செயற்றிட்ட உதவியாளர் (முறைசாராக் கல்வி)
II. அபிவிருத்தி உதவியாளர்
III. நிதி உதவியாளர்
IV. முகாமைத்துவ உதவியாளர் (பட்டம்)
V. ஆவணக உதவியாளர்
VI. மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்
VII. உதவி மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்
VIII. ஆய்வுக்கூட உதவியாளர்
IX. விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர்
X. சமையல்காரர்
XI. நீர்க்குழாய்/மின்சார/தச்சு தொழிநுட்பவியலாளர்
XII. சேவை உதவியாளர் - ஆய்வுகூடம்
XII. சேவை உதவியாளர் - நூலகம்
XII. சேவை உதவியாளர் - தொழில்நுட்பப் பீடம்
XII. பாடசாலை பாதுகாப்பு
XII. சேவை உதவியாளர்
XII. சேவை உதவியாளர் - சுகாதாரம்

03. உத்தியோகத்தர்களைப் போன்றே நிறுவனங்களின் பணிகளுக்கு ஏற்படக்கூடிய சிரமத்தைத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்காகக் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இடமாற்றம் தொடர்பான நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவது தொடர்பாகக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும். மேலும் **2024 ஜுலை மாதம் 01 ஆம் திகதி, 2025 ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதிகளுக்கிடைப்பட்ட** காலப்பகுதியில் வேறு எவ்விதமான இடமாற்ற விண்ணப்பப்படிவங்களும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

04. இடமாற்றத்திற்காக உத்தியோகத்தர்களது தகைமைகளைத் தீர்மானிக்கும் பொதுக்கொள்கைகள்

இவ்விடயம் தொடர்பாகக் கல்வி அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட கல்விசாராப் பணிக்குழுவினருக்குரிய உத்தியோகத்தர்களது மேற்கூறப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் இரண்டாம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கீழுள்ள விதிமுறைகள் செல்லுபடியாகும்.

I. தமது சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக இரண்டு (02) வருடங்கள் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்கள் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கத் தகுதி பெறுவர்.

II. ஒரே சேவை நிலையத்தில் ஐந்து (05) வருடங்களுக்கு மேல் சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றத்திற்கு உட்படுவர்.

III. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமொன்றில் ஐந்து (05) வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாயமாக இடமாற்றத்திற்கு உட்படுவர்.

IV. ஒரே வலயத்தில் பிரசித்திப்பெற்ற சேவை நிலையங்களில் 10 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படுவர்.

05. இடமாற்றச் சபையில் முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

I. அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரின் PSC/APL/8/67/2023 மற்றும் 2024.04.01 ஆம் திகதிய கடிதத்தின் ஊடாக, 2025 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் வருடாந்த இடமாற்றத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் போது, இடமாற்ற நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால அட்டவணைக்கு அமைவாக சகல நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளும்படி உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

II. அதன்படி, தபால் மூலம் சமர்ப்பிப்பதில் தாமதம் ஏற்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்காக, வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிக்க விரும்பும் உத்தியோகத்தர்கள் **<u>தங்களது இடமாற்ற விண்ணப்பத்தை https://moe.gov.lk/ எனும் இணையதள முகவரி மூலம் நிகழ்நிலையில் (online) சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.</u>**

III. நிகழ்நிலை (online) முறையின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் **<u>வருடாந்த இடமாற்றக் சபைக்கு முன்னிலைப்படுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படமாட்டாது. எனவே, நிகழ்நிலை (online) முறையின் மூலம் விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது கட்டாயமானதாகும்.</u>**

IV. அத்துடன், உத்தியோகத்தர்கள் நிகழ்நிலை (online) முறையின் மூலம் சமர்ப்பிக்கும் போது, பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தின் அச்சிடப்பட்ட நகலை தங்கள் நிறுவனத் தலைவருடாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

V. மேற் குறிப்பிடப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின்படி, அமைக்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றச் சபைக்குப் பின்வரும் ஆவணங்களை, 2024 ஜுலை மாதம் 31ஆம் திகதிக்கு முன்னர் பதிவுத் தபாலில் சமர்ப்பிப்பதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் செயலாற்றுதல் வேண்டும்.

(அ) i. சகல இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களும் அட்டவணைப் படுத்தப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்ற மாதிரிப் படிவத்தின் **<u>மென்பிரதியை விரிதாளில் (excel sheet) சேர்த்து 2025annualtransfer@gmail.com எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பவேண்டியது கட்டாயமானதாகும்.</u>** (இணைப்பு இலக்கம் 01)

ii. அந்த அட்டவணைக்குரிய <u>விரிதாளை (excel sheet)</u> <u>https://moe.gov.lk/</u> எனும் இணையதள முகவரி ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

(ஆ) i. 2024.12.31 தினத்தன்று ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேல் சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்களின் தகவல் உள்ளடங்கிய படிவத்தை (இணைப்பு இலக்கம் 02) சரியாகப் பூரணப்படுத்தி சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரால் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

ii மேலும், இணைப்பு இல 02 உடைய மாதிரிப் படிவத்தில் நிறுவனத்தில் தக்கவைத்துக்கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் வைத்தியச்

சான்றிதழ் ஊடாக சான்றுபடுத்தப்பட்டுள்ள பாரதூரமான நோய்களால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றம் செய்யாதிருக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக நிறுவனத் தலைவர் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

iii மேலும், அவ் ஆவணத்தின் மென்பிரதியை விரிதாளில் (excel sheet) சேர்த்து எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் கட்டாயமானதாகும்.

iv அந்த அட்டவணைக்குரிய விரிதாளை (excel sheet) https://moe.gov.lk/ எனும் இணையதள முகவரி ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

(ஆ) மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல மாதிரிப் படிவங்களையும் செயலாளர், கல்வி அமைச்சு, இசுருபாய, பத்தரமுல்ல எனும் முகவரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் விண்ணப்பப் படிவங்களை அனுப்பும் தபாலுறையின் இடதுபக்க மேல் மூலையில் **“கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்கான வருடாந்த இடமாற்றம் 2025”** எனக் குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.

07. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளின் மீளாய்வுச் சபை

I. இடமாற்றச் சபையினால் முன்வைக்கப்படும் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகளைப் பரிசீலிப்பதற்காக நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 210 ஆம் பந்திக்கு அமைவாக, வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபை நியமிக்கப்பட்டு அதன்படி, அவற்றுக்குரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக முன்னிலைப்படுத்தப்படும் மேன்முறையீடுகள் யாவும், அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 211 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் இருந்தால் மாத்திரமே கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

II. உத்தியோகத்தர் ஒருவரது கோரிக்கைக்கு அமைவாகப் பெற்றுக்கொண்ட ஓர் இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்யுமாறு அல்லது பிற்போடுமாறு, பின்னர் மேன்முறையீடு செய்வதற்குக் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கோ அல்லது அவ் விடயம் தொடர்பாகப் பரிந்துரை செய்வதற்கு நிறுவனத் தலைவருக்கோ உரிமை இல்லை.

III. இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பாகப் பரிசீலிப்பதற்காக, வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபையினால் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக மேலும் பரீட்சித்துப் பார்த்ததன் பின்னர் தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்படும்.

(அ) இடமாற்றக் கொள்கையுடன் பொருந்தாத வகையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றங்கள்

(ஆ) உத்தியோகத்தர்களது கோரிக்கைகள் நிறைவேற்றப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் (விருப்பிற்கமைய 1.2.3 என்பதாக உள்ள சேவை நிலையங்கள் கோரிக்கைகளாகக் கருதப்படும்)

(இ) உத்தியோகத்தர்களது கோரிக்கைகளுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றங்கள்

(ஈ) இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பித்த திகதியின் பின்னர் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்பட்ட விபத்துக்கள், துன்பங்கள், நோய் நிலைமைகள் போன்ற அனுதாபமான நிலைமைகள் தொடர்பாக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய பரிந்துரைகளை முன்வைத்தல்.

IV. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபைத் தீர்மானங்கள் வெளியிடப்பட்டதன் பின்னர், முன்னிலைப்படுத்தப்படும் மேன்முறையீடுகளை நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் XX ஆம் அத்தியாயத்தின் 230 ஆம் பந்திக்கு அமைவாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மீளாய்வுக் குழுவுக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாத மேன்முறையீடுகள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

08. இடமாற்றக் கால அட்டவணை

	செயற்பாடு	திகதி
01	வருடாந்த இடமாற்றச் சபையை நியமித்தல்	ஜூன் மாதம் 03 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
02	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றுநிருபத்தை வெளியிடல்	ஜூன் மாதம் 28 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
03	பூரணப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களை உரிய அதிகாரிகளின் பரிந்துரையுடன் கல்வி அமைச்சிற்கு முன்னிலைப்படுத்துதல்	ஜூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
04	விண்ணப்பப் படிவங்களை இடமாற்றச் சபைக்குக் கையளித்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 20 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
05	வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை உரிய அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலமாகக் கையளித்தல்	செப்டெம்பர் மாதம் 02 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
06	வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகப்பூர்வ இணையதளத்தில் பிரசுரித்தல்.	செப்டெம்பர் மாதம் 18 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
07	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகள் தொடர்பான அறிவித்தல்களை வெளியிடல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபையை நியமித்தல்	ஒக்டோபர் மாதம் 09 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
08	இடமாற்றங்கள் தொடர்பான மீளாய்வுச் சபையில் மேன்முறையீடுகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி	ஒக்டோபர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
09	வருடாந்த இடமாற்றச் முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபையினால் முன்மொழியப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாகத் தமது எழுத்து மூலமான பரிந்துரைகளை உரிய அதிகாரியிடம் கையளத்தல்	நவம்பர் மாதம் 08 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
10	இறுதி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகப்பூர்வ இணைய தளத்தில் பிரசுரித்தல்	நவம்பர் மாதம் 18 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
11	இறுதி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வெளியிடல்	நவம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
12	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை அமுலாக்கல்	ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து

09. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாகத் திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்புக்கள்

I. இடமாற்றம் கிடைக்கக்கூடும் என எண்ணும் எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தரை சேவை அவசியம் கருதி இன்னும் ஒரு வருடம் தமது நிறுவனத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும் என நிறுவனத் தலைவர் ஒருவர் எண்ணும் பட்சத்தில், விண்ணப்பப் படிவத்தை பரிந்துரை செய்யும் சந்தர்ப்பத்திலேயே அது தொடர்பாகத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு உரிய நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் முன்னிலைப்படுத்துதல் வேண்டும். ஒரு நிறுவனத் தலைவர் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கையிலான உத்தியோகத்தர்களுக்காக மாத்திரம் இவ்வாறாகக் கோரிக்கை விடுக்கமுடியும். ஏற்கனவே ஒரு தடவை இத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்று வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மீண்டும் அதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படமாட்டாது.

II. சகல உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாகவும் சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவல்களை வழங்குவதை நிறுவனத் தலைவர் உறுதி செய்தல் வேண்டும். பொய்யான, முழுமையற்ற தகவல்களை வழங்கியுள்ளதாகத் தெரியவரும் பட்சத்தில் அதுதொடர்பாக நிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் குறித்த பட்டியல்களைத் தயாரித்த மற்றும் சரிபார்த்த உத்தியோகத்தர்கள் பொறுப்புக்கூற வேண்டும் என்பதுடன் பொய்யான விடயங்களை முன்வைத்தமை தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.

III. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் ஊடாக நிறுவனத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களை அவர்களுக்குரிய பதிலீட்டாளர்கள் வரும் வரையில் வைத்திருக்காமல் உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க முடியுமான வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். இவ் ஒழுங்கு விதிகளுக்குப் புறம்பாகச் செயற்படும் நிறுவனத் தலைவர்கள் தொடர்பாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக உரிய அதிகாரிக்கு அறியப்படுத்தப்படும்.

IV. இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதுடன் தொடர்புடையதாக நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் 1ஆம் பகுதியின் 11 ஆம் பந்தியின் ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பாகவும் உத்தியோகத்தர்களது கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

V. இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெறும் என எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்களைத் தமக்குரிய கடமைகளை முன்கூட்டியே வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பயிற்றுவிக்கச்

செய்து, வருடாந்த இடமாற்றங்களை உரிய திகதியில் நடைமுறைப்படுத்துவதை நிறுவனத் தலைவர்கள் உறுதி செய்தல் வேண்டும். இவ்வாறான விடயங்கள் தொடர்பாகப் பின்னராக விடுக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

VI. இச் சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளைத் தங்களது நிறுவனத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களும் தெரிந்துகொள்வதற்கு வழிவகுத்தல் வேண்டும்.

VII. வருடாந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் தொடர்பான அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1ஆம் பகுதியின் 214, 215, 216, 217 பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிமுறைகள் வலுவில் இருக்கும்.

10. உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பு

வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் கிடைக்கப்பெற்ற சகல உத்தியோகத்தர்களும் உரிய திகதியில் புதிய பணியிடத்தில் சேவையில் அறிக்கையிடுவதற்குக் கடமைபட்டுள்ளனர்.

11. இச்சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்படாத விதிமுறைகள் தொடர்பாகக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.

12. இச்சுற்றுநிருபம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1ஆம் பகுதியின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 202ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் வெளியிடப்படுகின்றது.

ஜே.எம். திலக்கா ஜயசுந்தர
செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு

பிரதிகள்:

01. சகல மேலதிகச் செயலாளர்கள்
02. சகல மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
03. பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்
04. பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
05. தேசிய பாடசாலைகள் பணிப்பாளர்
06. கல்வியியற் கல்லூரி ஆணையாளர்

} தேவையான நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக