கல்விச் சுற்றுநிருபம் - 24/2025

எனது இலக்கம் - ED/05/67/37/06 (වා.ස්.මා 2026)
கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி
அமைச்சு
இசுருபாய,
பத்தரமுல்ல
2025.06.27

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
தேசிய பாடசாலை அதிபர்கள்,
கல்வியியல் கல்லூரிகளின் பீடாதிபதிகள்,
ஆசிரியர் கல்லூரி அதிபர்கள்,
ஆசிரியர் நிலைய முகாமையாளர்கள்,

கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்கு உரித்தான உத்தியோகத்தர்களது வருடாந்த இடமாற்றம் - 2026

இலக்கம் 2310/29 மற்றும் 2022.12.14 ம் திகதியுடைய அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் 1 வது வகுதியின் XVIII வது அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களது இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான விதிமுறைகளுக்கும், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரின் இலக்கம் PSC/EST/02-04-34/01/2017 மற்றும் 2017.06.21 ம் திகதியுடைய கடிதத்தினூடாக அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்குரித்தான உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கை தொடர்பிலும் தங்களுடைய கவனத்திற்கு இத்தால் கொண்டுவருகின்றேன்.

02. இக் கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்குரித்தான கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களது வருடாந்த இடமாற்றம் - 2026 பெப்ரவரி மாதம் 01ம் திகதி முதல் செயற்படும் வகையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

I. செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர் (முறைசாரா கல்வி)
II. அபிவிருத்தி உதவியாளர்/ நிதி உதவியாளர்
III. முகாமைத்துவ உதவியாளர் (பட்டதாரி)
IV. ஆவண உதவியாளர்
V. மாணவர் விடுதி அதிகாரி
VI. உதவி மாணவர் விடுதி அதிகாரி
VII. ஆய்வுகூட உதவியாளர்
VIII. செயற்பாட்டு உதவியாளர்
IX. சேவை உதவியாளர் – சுகாதாரம்
X. சமையலாளி
XI. நீர்க் குழாய்/ மின்சார/ தச்சுத் தொழில்நுட்பவியலாளர்
XII. ஆய்வுகூட உதவியாளர்
XIII. நூலக உதவியாளர்
XIV. தொழில்நுட்ப பீட உதவியாளர்
XV. பாடசாலை காவலாளி
XVI. விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர்

03. உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் சேவைகளில் ஏற்படக்கூடிய கஷ்ட நிலைகளை தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இடமாற்றம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை பின்பற்றுவதற்கு கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். அத்துடன், 2025 ஜூலை மாதம் 01ம் திகதி, 2026 ஜனவரி மாதம் 01 ம் திகதிகும் இடைப்பட்ட காலத்தில் ஒத்து இடமாறுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

04. **<u>இடமாற்றத்திற்காக உத்தியோகத்தர்களது தகுதியைத் தீர்மானிக்கும் பொதுக் கொள்கை</u>**

இவ் விடயம் தொடர்பில் கல்வி, உயர் கல்வி, தொழில் கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்கு உரித்தான உத்தியோகத்தர்களது மேற்கூறப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் இரண்டாவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கீழ்வரும் விதிமுறைகள் செல்லுபடியாகும்.

I. தமது சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக இரண்டு (02) சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்கள் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிப்பதற்கு தகுதி பெறுவார்கள்

II. ஒரே சேவை நிலையத்தில் ஐந்து (05) வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்திப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்கள்

III. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் ஐந்து (05) வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாயமாக இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்கள்

IV. ஒரே வலயத்தில் பிரசித்தி பெற்ற சேவை நிலையங்களில் 10 வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்கள்

05. **இடமாற்றக் குழுக்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்**

I. அதற்கமைய தபால் மூலம் சமர்ப்பிக்கும் போது ஏற்படக்கூடிய தாமதங்களை தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்கள் **<u>https://moe.gov.lk/ எனும் இணையத் தள முகவரியினூடாக நிகழ்நிலை மூலம் தமது இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.</u>**

II. நிகழ்நிலை முறை ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படாத விண்ணப்பப் படிவங்கள் **<u>வருடாந்த இடமாற்ற சபையில் முன்னிலைப்படுத்தப்படமாட்டாது. ஆகையால் நிகழ்நிலை முறை ஊடாக விண்ணப்பிப்பது கட்டாயமாகும்.</u>**

III. **<u>நிகழ்நிலை முறை ஊடாக விண்ணப்பிக்கும் போது ஒரு விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு ஒரு மின்னஞ்சல் முகவரி மாத்திரமே பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.</u>** ஒரே மின்னஞ்சல் முகவரியைப் பயன்படுத்தி ஒன்றிற்கு மேற்பட்டவர்கள் விண்ணப்பப் படிவங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது

குறித்த விண்ணப்பப் படிவங்களைக் கணிணியில் பதிவு செய்யும் போது பிரச்சனைகள் ஏற்பட்டுள்ளன.

IV. அதற்கு மேலதிகமாக உத்தியோகத்தர்கள் நிகழ்நிலை முறை மூலமாக சமர்ப்பிக்கும் போது பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பப் படிவத்தின் அச்சுப் பிரதியினை தமது நிறுவனத் தலைவரது பரிந்துரை சகிதம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

V. மேற்கூறப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கைக்கமைய அமைக்கப்பட்ட இடமாற்ற சபைக்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை 2025 ஜூலை மாதம் 31 ம் திகதிக்கு முன்னர் பதிவுத் தபால் மூலமாக அனுப்பிவைப்பதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(அ.) i. அனைத்து இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களையும் அட்டவணைப்படுத்திய வருடாந்த இடமாற்ற மாதிரிப் படிவத்தின் **மென் பிரதியினை விரிதாளொன்றில் (excel sheet) உள்ளடக்கி 2025annualtransfer@gmail.com எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பிவைப்பது கட்டாயமாகும். (இணைப்பு இலக்கம்** 01) குறித்த அட்டவணைக்குரிய **விரிதாளை (excel sheet)** https://moe.gov.lk/ எனும் இணையத் தளத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

(ஆ) i. 2025.12.31ம் திகதிக்கு ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களது தகவல்களை உள்ளடக்கிய மாதிரிப் படிவத்தை (இணைப்பு இலக்கம் 02) சரியாக பூரணப்படுத்தி உரிய நிறுவனத் தலைவர் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைப்பது கட்டாயமாகும்.

ii. அதே போன்று, இணைப்பு இலக்கம் 02 உடைய மாதிரிப் படிவத்தில் நிறுவனத்தில் தொடர்ந்தும் இருக்கச் செய்ய வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் வைத்திய அறிக்கைகள் மூலம் நிரூபிக்கப்பட்டுள்ள பாரதூரமான நோய் நிலைமைகளால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றம் செய்யத் தகாத உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர் தனிப்பட்ட ரீதியில் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

iii. **குறித்த ஆவணத்தின் மென் பிரதியினை விரிதாள் ஒன்றில் (excel sheet) உள்ளடக்கி 2025annualtransfer@gmail.com எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பிவைப்பது கட்டாயமாகும்.** அவ் அட்டவணைக்குரிய **விரிதாளை (excel sheet)** https://moe.gov.lk/ எனும் இணையத் தளத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

(இ) மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து மாதிரிப் படிவங்களும், செயலாளர், கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு, இசுருபாய, பத்தரமுல்ல எனும் முகவரிக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், குறித்த விண்ணப்பப் படிவங்கள் அனுப்பிவைக்கப்படும் கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் **<u>"கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் வருடாந்த இடமாற்றம் - 2026 "</u>** எனக் குறிப்பிட்டு அனுப்ப வேண்டும்.

06. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபை

I. இடமாற்றச் சபையினால் முன்வைக்கப்படும் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை பரிசீலனை செய்வதற்காக நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக் கோவையின் 254 (I). வது பந்திக்கமைய வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபை ஒன்றை நியமித்து அதற்கமைய உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் யாவும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக் கோவையின் 254 (III) வது பந்திக்கமைய மாத்திரமே பரிசீலனை செய்யப்படும்.

II. உத்தியோகத்தர் ஒருவரது கோரிக்கைக்கமைய செய்யப்பட்ட இடமாற்றமொன்றை இரத்துச் செய்யுமாறு அல்லது பிற்போடுமாறு அதன் பின்னர் மேன்முறையீடு செய்வதற்கு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கோ அல்லது அது தொடர்பில் பரிந்துரைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கோ உரிமை இல்லை

III. இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகளை பரிசீலனை செய்வதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபையினால் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் மேலும் பரிசீலனை செய்து தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும்.

(அ) இடமாற்றக் கொள்கையுடன் பொருந்தாத வகையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றங்கள்

(ஆ) உத்தியோகத்தரது கோரிக்கைகள் நிறைவேறாத சந்தர்ப்பங்களில் (விருப்புக்களுக்கமைய 1, 2, 3 ஆகிய சேவை நிலையங்களுக்கான கோரிக்கைகளாக கருத்தில் கொள்ளப்படும்)

(இ) உத்தியோகத்தரது கோரிக்கைக்கு மாற்றமாக மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றங்கள்

(ஈ) இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த தினத்தின் பின்னர் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்பட்ட திடீர் விபத்துக்கள், நோய் நிலைமைகள் போன்ற மனிதாபிமான அடிப்படையிலான

நிலைமைகள் தொடர்பில் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பரிந்துரைகளை சமர்ப்பித்தல்.

III. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபையின் தீர்மானங்கள் வெளியிடப்பட்ட பின்னர் முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக் கோவையின் XIXவது அத்தியாயத்தின் 256 வது பந்திக்கமைய அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மீளாய்வுச் சபைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாத மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு கருத்தில் கொள்ளாது.

07. இடமாற்ற கால அட்டவணை

	செயற்பாடு	**திகதி**
01	வருடாந்த இடமாற்ற சபையை நியமித்தல்	ஜூன் மாதம் 16ம் திகதிக்கு முன்னர்
02	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றுநிருபத்தை வெளியிடல்	ஜூன் மாதம் 30 ம் திகதிக்கு முன்னர்
03	பூரணப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களை உரிய உத்தியோகத்தர்களது பரிந்துரை சகிதம் அமைச்சில் சமர்பித்தல்.	ஜூலை மாதம் 31 ம் திகதிக்கு முன்னர்
04	விண்ணப்பப் படிவங்களை இடமாற்ற சபையினரிடம் கையளித்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 10 ம் திகதிக்கு முன்னர்
05	வருடாந்த இடமாற்ற சபையின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை உரிய அதிகாரியிடம் எழுத்து மூலமாக கையளித்தல்.	ஆகஸ்ட் மாதம் 31 ம் திகதிக்கு முன்னர்
06	வருடாந்த இடமாற்றா சபையினால் முன்மொழியப்பட்டுள்ள இடமாற்றங்களை கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தில் பிரசுரித்தல் மற்றும் மீளாய்வுச் சபையினை நியமித்தல்.	செப்டெம்பர் மாதம் 15 ம் திகதிக்கு முன்னர்
07	இடமாற்றம் தொடர்பான மீளாய்வுச் சபை அதன் பரிந்துரைகளை முன்னிலைப்படுத்துதல்	ஒக்டோபர் மாதம் 15 ம் திகதிக்கு முன்னர்
08	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுச் சபையினால் முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான தமது எழுத்து மூலமான் பரிந்துரையினை உரிய அதிகாரியிடம் கையளித்தல்.	நவம்பர் மாதம் 01 ம் திகதிக்கு முன்னர்
09	இறுதி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளம் மூலமாக அனைவரையும் அறியப்படுத்துதல்	நவம்பர் மாதம் 15 ம் திகதிக்கு முன்னர்
10	இறுதி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வெளியிடல்	டிசம்பர் மாதம் 01 ம் திகதிக்கு முன்னர்
11	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை செயற்படுத்துதல்	2026 ஜனவரி 01 ம் திகதி முதல்

08. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களது பொறுப்பு

I. இடமாற்றம் கிடைக்கும் என எதிர்பார்க்கும் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தரை சேவையின் தேவை கருதி மேலும் ஒரு வருடம் தங்களது நிறுவனத்தில் இருக்கச் செய்ய வேண்டும் என நிறுவனத் தலைவர் கருதும் பட்சத்தில், பரிந்துரை செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களை சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்திலேயே அது தொடர்பில் தெளிவாக குறிப்பிட்டு நிறுவனத் தலைவரது பரிந்துரையுடன் முன்னிலைப்படுத்த வேண்டும். ஒரு நிறுவனத் தலைவர் வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையிலான உத்தியோகத்தர்களுக்காக மாத்திரம் அவ்வாறு கோரிக்கை முன்வைக்க முடியும். ஒரு முறை இதன் கீழ் சந்தர்ப்பமளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் மீண்டும் ஒரு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படமாட்டாது.

II. **அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பிலும் சரியான மற்றும் முழுமையான தகவல்களை வழங்குவதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். போலியான, முழுமையற்ற தகவல்களை வழங்கியுள்ளமை வெளிப்படுத்தப்படும் பட்சத்தில், அது தொடர்பில் உரிய நிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் குறித்த பட்டியல்களை தயாரித்த மற்றும் சரிபார்த்த உத்தியோகத்தர்கள் பொறுப்புக் கூறக் கடமைப்பட்டுள்ளனர் என்பதுடன், பொய்யான விடயங்களை முன்வைத்தமை தொடர்பில் ஒழுங்காற்று ரீதியான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.**

III. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் மூலம் தங்களது நிறுவனத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களை அவர்களுக்குரிய பதிலாளர் வரும் வரையில் இருக்கச் செய்யாமல் உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கக் கூடிய வகையில் அவர்களை விடுவிக்க வேண்டும். இவ் விதிமுறைகளுக்கு மாற்றமாக செயற்படும் நிறுவனத் தலைவர்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கையிடப்படும்.

IV. விண்ணப்பித்த சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் கிடைக்கப் பெற்றிருப்பின் குறித்த இடமாற்றத்தை மீண்டும் திருத்தம் செய்யுமாறு முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

V. இடமாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் உரிய திகதி முதல் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்கு அறிக்கையிட்டிருப்பினும், சில நிறுவனத் தலைவர்கள் உரிய உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்திராத சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் அறியக் கிடைத்துள்ளன. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படாத வகையில் நிறுவனத் தலைவர்கள் செயற்பட வேண்டும்.

VI. இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் 1 வது வகுதியின் 11 ம் பந்தியின் விதிமுறைகள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

VII. இடமாற்றம் கிடைக்கும் என எதிர்பாக்கும் உத்தியோகத்தர்களது கடமைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் முன்கூட்டியே வேறு உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்றுவித்து, வருடாந்த இடமாற்றங்களை உரிய திகதியில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இத்தகைய விடயங்கள் தொடர்பில் பின்னராக முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

VIII. இச்சுற்று நிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் தங்களது நிறுவனத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களையும் அறிவுறுத்த வேண்டும்.

IX. வருடாந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் 1வது வகுதியின் 257 (I),(II),(III),(IV),(V),(VI) ம் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் வலுவில் இருக்கும்.

10. உத்தியோகத்தர்களது பொறுப்பு

வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகள் கிடைக்கப் பெற்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் உரிய திகதியில் புதிய கடமை நிலையத்தில் சேவைக்கு அறிக்கையிடக் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

11. இச் சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிராத ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரால் எடுக்கப்படும் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

12. இச் சுற்றுநிருபம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவையில் 1வது வகுதியின் XVIII வது அத்தியாயத்தின் 251 ம் பந்திக்கமைவாக வெளியிடப்படுகின்றது.

நாலக களுவெவ
செயலாளர்

பிரதிகள் -

01. அனைத்து மேலதிக செயலாளர்கள்
02. அனைத்து மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
03. பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்
04. பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
05. தேசிய பாடசாலைகள் பணிப்பாளர்
06. கல்வியியல் கல்லூரி ஆணையாளர்

(01–06) உரிய நடவடிக்கைக்காக

07. பணிப்பாளர் (ஆசிரியர் கல்வி நிர்வாகம்)

வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான அனுப்பப்படும் விண்ணப்பப் படிவத்தை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றம் இணைப்பு இலக்கம் 01 மாதிரிப் படிவத்திற்கமைய தயாரித்து நிறுவனத் தலைவரது பரிந்துரையுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்துடன், ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு ஒரு விண்ணப்பப் படிவத்தை மாத்திரம் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தல் வழங்க வேண்டும்.

தொடர் இல

இணைப்பு 01

ஒவ்வொரு சேவைக்கும் வெவ்வேறு படிவங்கள் பூர்த்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்

வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவ அட்டவணை - 2026

பாடசாலை ∴ கல்வியியற் கல்லூரி ∴ ஆசிரியர் கலாசாலை ∴ ஆசிரிய மத்திய நிலையம் :-

தொடர் இல	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	நிரந்தர நியமனக் கடித இலக்கம்	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	தரம்	பிறந்த திகதி மற்றும் 2025.12.31 திகதியன்று வயது	திருமணமானவர் ∴ திருமணமாகாதவர் கணவன் அல்லது மனைவியின் சேவை நிலையம்	பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	வாழ்க்கைத் துணை பாதுகாப்புச் துறையில் பணிபுரிந்து சேவையில் இருக்கும் பொழுது ஊனமுற்றவரான ஒருவரா?	தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் வருடம் மாதம்	இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணம்	இடமாற்றம் பெறுவதற்கு விருப்பமான மூன்று சேவை நிலையங்களைக் குறிப்பிடுக	இடமாற்றச் சபையின் தீர்மானம்
1											1 2 3	
2											1 2 3	
3											1 2 3	
4											1 2 3	

சகல உத்தியோகத்தரகளினதும் விண்ணப்பப் படிவங்கள் இவ் அட்டவணையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

தயாரித்தவர் பெயர் ………………………. கையொப்பம் ……………………….

பதவி ……………………….

பரிசீலித்தவர் பெயர் ……………………….

பதவி ………………………. கையொப்பம் ……………………….

திகதி ………………….

....

அதிபர் ∴ நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

பதவி முத்திரை

இணைப்பு 02

ஒவ்வொரு சேவைக்கும் வெவ்வேறு படிவங்கள் பூர்த்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்

ஒரு சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேல் சேவை புரிந்துள்ள சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் விபரங்கள்
இங்கு கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்க. (2024.12.31 திகதியன்று)

அதிக சேவைக் காலம் உடைய உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் முதலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும என்பதைக் கவனத்திற் கொள்க.

பாடசாலை ∴ கல்வியியற் கல்லூரி ∴ ஆசிரியர் கலாசாலை ∴ ஆசிரிய மத்திய நிலையம் :- ………………………………………………………………..

பதவி : ………………………………………………………………..

உத்தியோகத்தரின் பெயர் திரு.∴திருமதி.∴ செல்வி என்பது பற்றி குறிப்பிடுக	நிரந்தர நியமனக் கடித இலக்கம்	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	தரம்	பிறந்த திகதி மற்றும் 2024.12.31 திகதியன்று வயது	தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் 2024.12.31 திகதிக்கு	பாடசாலை ∴ நிறுவனத்தில் முழுமையான சேவைக் காலம்	திருமணமானவர் ∴ திருமணமாகாதவர் கணவன் அல்லது மனைவியின் சேவை காலம்	பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் பற்றிய விபரங்கள்	நிரந்தர முகவரி	தற்காலிக முகவரி	தற்போதைய வதிவிடத்திலிருந்து தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கான தூரம்	முதல் நியமனத்தில் இருந்து சேவை நிலையம் மற்றும் சேவைக் காலம்	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டுள்ளதா சேவை நிலையம் ∴ காலம் வருடம் மாதம்	விண்ணப்பிக்காமல் இருப்பின் இடமாற்றம் ஒன்று கிடைக்கப்பெறின் சேவை புரிவதற்கு விரும்பும் மூன்று சேவை நிலையங்களைக் குறிப்பிடுக.

பாடசாலை ∴ கல்வியியற் கல்லூரி ∴ ஆசிரியர் கலாசாலை ∴ ஆசிரிய மத்திய நிலையத்தில் நிறுத்தி வைத்துக்கொள்வதற்குத் தேவையான, வைத்தியச் சான்றிதழ் ஊடாக உறுதிப்படுத்தியிருக்கும் பாரதூரமான நோயிலிருக்கும் இடமாற்ற பரிசீலனை செய்யப்படவேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக நிறுவனத்தின் தலைவர் தனிப்பட்ட முறையில் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

தயாரித்தவர் பெயர் :……………………………………..

கையொப்பம் ……………………………………….