

கல்விச் சுற்றுநிருபம் - 26/2023

எனது இலக்கம் - ED/05/67/37/04(உ.ஃ.ஓ2024)  
கல்வி அமைச்சு,  
இசுருபாய,  
பத்தரமுல்ல.  
2023.06.

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

**கல்வி அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவிற்சூரிய உத்தியோகத்தர்களது வருடாந்த இடமாற்றம் - 2024**

இலக்கம் 2310/29 மற்றும் 2022.12.14ம் திகதியுடைய அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1ம் பகுதியின் XVIII அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசு உத்தியோகத்தர்களது இடமாற்றங்கள் சார்ந்த விதிமுறைகள் தொடர்பாகவும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரின் இலக்கம் PSC/EST/02-04-34/01/2017 மற்றும் 2017.06.21 திகதியுடைய கடிதத்தினூடாக கிடைக்கப்பெற்ற, கல்வி அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவிற்சூரிய உத்தியோகத்தர்களது வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் மீது தங்களது கவனத்தை செலுத்தப்படுகின்றது.

**02.** கல்வி அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவிற்சூரிய கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களது வருடாந்த இடமாற்றங்கள் 2024 ஜனவரி மாதம் 01ம் திகதி முதல் செல்லுபடியாகக்கூடிய வகையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படவேண்டும் என்பதுடன் இதன் போது ஊழியர் சமநிலைப்படுத்தல்களை மேற்கொள்ளவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

- |  |  |
|--|--|
| I. செயற்றிட்ட உதவியாளர் (முறைசாரா கல்வி) | X. சமையல்காரர்                                   |
| II. அபிவிருத்தி உதவியாளர்                | XI. நீர்குழாய்/மின்சார/தச்சு தொழில்நுட்பவியலாளர் |
| III. நிதி உதவியாளர்                      | XII. சேவை உதவியாளர்- ஆய்வுகூடம்                  |
| IV. முகாமைத்துவ உதவியாளர் (பட்டம்)       | XIII. சேவை உதவியாளர்- நூலகம்                     |
| V. ஆவண உதவியாளர்                         | XIV. சேவை உதவியாளர்- தொழிநுட்ப பீடம்             |
| VI. மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்            | XV. சேவை உதவியாளர்- பாதுகாப்பு                   |
| VII. உதவி மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்      | XVI. சேவை உதவியாளர்                              |
| VIII. ஆய்வுகூட உதவியாளர்                 | XVII. சேவை உதவியாளர்- சுகாதாரம்                  |
| IX. விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர்        |  |

**03.** உத்தியோகத்தர்களைப் போன்றே நிறுவனங்களின் பணிகளுக்கு ஏற்படக்கூடிய சிரமத்தை தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இடமாற்றம் தொடர்பான நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவது தொடர்பாக கருத்தில்கொள்ள வேண்டும். மேலும் 2023 ஜூலை மாதம் 03ம் திகதி, 2024 ஜனவரி மாதம் 01ம் திகதிகளுக்கிடப்பட்ட காலப் பகுதியில் வேறு எந்தவிதமான இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

#### 04. இடமாற்றத்திற்காக உத்தியோகத்தர்களது தகைமைகளை தீர்மானிக்கும் பொதுக் கொள்கைகள்

இவ் விடயம் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் உத்தியோகத்தர்களது மேற்கூறப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையின் இரண்டாம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கீழுள்ள விதிமுறைகள் செல்லுபடியாகும்.

- I. தமது சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக இரண்டு (02) வருடங்கள் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர்கள் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க தகுதி பெறுவர்.
- II. ஒரே சேவை நிலையத்தில் ஐந்து (05) வருடங்களுக்கு மேல் சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றத்திற்கு உட்படுவர்.
- III. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமொன்றில் ஐந்து (05) வருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாயமாக இடமாற்றத்திற்கு உட்படுவர்.
- IV. ஒரே வலயத்தில் பிரசித்தி பெற்ற சேவை நிலையங்களில் 10 வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படுவர்.

அதற்கமைய வருடாந்த இடமாற்றங்களுடன் இணைந்ததாக பணிக்குழுவினர் சமநிலைப்படுத்தலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றமையினால் இடமாற்றம் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கும் அனைத்து கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் உத்தியோகத்தர்களும் இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களை முன்னிலைப்படுத்துவது பொருத்தமானது என ஆலோசனை வழங்கப்படுகின்றது.

#### 05. இடமாற்றச் சபையில் முன்னிலைப்படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்

- I. வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்கள் கல்வி அமைச்சின் இணையத்தளத்தில் உள்ள இணைப்பினூடாக நிகழ்நிலை முறைமையூடாகவும் தமது இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களை முன்னிலைப்படுத்த முடியும். இவ்வாறாக நிகழ்நிலை முறைமையூடாக விண்ணப்பப் படிவங்களை முன்னிலைப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்கள் தமது நிறுவனத் தலைவரினூடாக விண்ணப்பப் படிவத்தின் அச்சுப் பிரதியொன்றையும் முன்னிலைப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- II. மேற்கூறப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கைக்கமைய நியமனம் செய்யப்படும் இடமாற்ற சபைக்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை 2023 ஆகஸ்ட் மாதம் 01ம் திகதிக்கு முன்னர் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பிவைப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நிறுவனத் தலைவர்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
  - (அ) வருடாந்த இடமாற்ற மாதிரிப் படிவம் (இணைப்பு இல. 01)
  - (ஆ) சகல இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டுள்ள இத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் வருடாந்த இடமாற்ற மாதிரிப் படிவம் (இணைப்பு இல 02)
  - (இ) 2023.12.31ம் திகதி ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேல் சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்களது தகவல் உள்ளடங்கிய படிவத்தை (இணைப்பு இல 03) சரியாக பூரணப்படுத்தி உரிய நிறுவனத் தலைவர் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். அதே போன்று, இணைப்பு இல 03 உடைய மாதிரிப் படிவத்தில் நிறுவனத்தில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் மருத்துவச் சான்றிதழ்களுடாக சான்றுப்படுத்தப்பட்ட தீவிர நோய் நிலைமைகளுடன் கூடிய இடமாற்றம் செய்யாதிருக்கவேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக நிறுவனத் தலைவர் தனிப்பட்ட ரீதியில் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.
  - (ஈ) வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக அனுப்பிவைக்கப்படும் விண்ணப்பப் படிவங்களை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்ற இணைப்பு இல 01 உடைய மாதிரிப் படிவத்திற்கமைய தயாரித்து நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் முன்னிலைப்படுத்த வேண்டும். மேலும் ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு ஒரு விண்ணப்பப் படிவத்தை மாத்திரம் முன்னிலைப்படுத்துமாறு ஆலோசனை வழங்குதல் வேண்டும்.
  - (உ) மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல மாதிரிப் படிவங்களையும் செயலாளர், கல்வி அமைச்சு, இசுரூபாய பத்தரமுல்ல எனும் முகவரிக்கு அனுப்பிவைத்தல்

வேண்டும் என்பதுடன் விண்ணப்பப் படிவங்களை அனுப்பும் தபாலுறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் “கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்கான வருடாந்த இடமாற்றம் 2024” எனக் குறிப்பிட்டு அனுப்புவதல் வேண்டும்.

#### 06. வருடாந்த இடமாற்ற மும்மொழிகளின் மீளாய்வுச் சபை

I. இடமாற்ற சபையினால் முன்வைக்கப்படும் இடமாற்ற மும்மொழிவுகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகள், நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 254ம் பந்தியின் பிரகாரம் வருடாந்த இடமாற்ற மும்மொழிவு மீளாய்வுச் சபை நியமிக்கப்பட்டு குறித்த சபையில் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு அவற்றிற்குரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக முன்னிலைப்படுத்தப்படும் மேன்முறையீடுகள் யாவும் அவை அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 256ம் பந்தியின் பிரகாரம் இருந்தாலும் மாத்திரமே கருத்தில் கொள்ளப்படும்.

II. உத்தியோகத்தர் ஒருவரது கோரிக்கைக்கு அமைவாக பெற்றுக் கொண்ட ஒரு இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்யுமாறு அல்லது பிற்போடுமாறு பின்னர் மேன்முறையீடு செய்வதற்கான உரிமை குறித்த உத்தியோகத்தருக்கோ அல்லது அவ் விடயம் தொடர்பாக பரிந்துரை செய்வதற்கான உரிமை குறித்த திணைக்களத் தலைவருக்கோ இல்லை.

இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பாக கருத்தில் கொள்வதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற மும்மொழிவு 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 கோரிக்கைகளாக கருதப்படும்.)
- (இ) உத்தியோகத்தர்களது கோரிக்கைகளுக்கு புறம்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட இடமாற்றங்கள்
- (ஈ) இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பித்த திகதியின் பின்னர் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்பட்ட விபத்துக்கள், துன்பங்கள், நோய் நிலைமைகள் போன்ற அனுதாபமான நிலைமைகள் தொடர்பாக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய பரிந்துரைகளை முன்வைத்தல்..

III. வருடாந்த இடமாற்ற மும்மொழிவு மீளாய்வுச் சபை தீர்மானங்கள் வெளியிடப்பட்டதன் பின்னர் முன்னிலைப்படுத்தப்படும் மேன்முறையீடுகளை நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் XVIII ம் அத்தியாயத்தின் 256(1) பந்தியின் பிரகாரம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மீளாய்வுச் சபைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

#### 07. இடமாற்றக் கால அட்டவணை

	செயற்பாடு	திகதி
01	வருடாந்த இடமாற்றச் சபையை நியமித்தல்	ஜூன் 01ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
02	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றுநிருபத்தை வெளியிடல்	ஜூன் 30ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
03	பூரணப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களை உரிய அதிகாரிகளின் பரிந்துரையுடன் கல்வி அமைச்சிற்கு முன்னிலைப்படுத்துதல்.	ஜூலை மாதம் 31ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
04	விண்ணப்பப் படிவங்களை இடமாற்ற சபைக்கு கையளித்தல்.	ஆகஸ்ட் மாதம் 15ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்

05	வருடாந்த இடமாற்ற சபையின் இடமாற்ற மும்மொழிவுகளை உரிய அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலமாக கையளித்தல்	ஆகஸ்ட் மாதம் 31ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
06	வருடாந்த இடமாற்ற சபையின் இடமாற்ற மும்மொழிவுகளை கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளத்தில் பிரசுரித்தல்	செப்டெம்பர் மாதம் 15ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
07	வருடாந்த இடமாற்ற மும்மொழிவுகள் தொடர்பான அறிவித்தல்களை வெளியிடல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற மும்மொழிவு மீளாய்வுச் சபையை நியமித்தல்.	செப்டெம்பர் மாதம் 15ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
08	இடமாற்றங்கள் தொடர்பான மீளாய்வுச் சபையில் மேன்முறையீடுகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி	ஒக்டோபர் மாதம் 09ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
09	வருடாந்த இடமாற்ற மும்மொழிவு மீளாய்வுச் சபையினால் மும்மொழியப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக தமது எழுத்துமூலமான பரிந்துரைகளை உரிய அதிகாரியிடம் கையளித்தல்.	ஒக்டோபர் மாதம் 15ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
10	இறுதி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தில் பிரசுரித்தல்.	ஒக்டோபர் மாதம் 15ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
11	இறுதி வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை வெளியிடல்	நவம்பர் மாதம் 01ம் திகதி அல்லது அன்றைய தினத்திற்கு முன்னர்
12	வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை அமுலாக்கம் செய்தல்.	ஜனவரி மாதம் 01ம் திகதி முதல்.

#### 08. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பு

- I. இடமாற்றம் கிடைக்கக்கூடும் என எண்ணும் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தரை சேவை அவசியம் கருதி இன்னுமொரு வருடம் தமது நிறுவனத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும் என நிறுவனத் தலைவர் ஒருவர் எண்ணும் பட்சத்தில், விண்ணப்பப் படிவத்தை பரிந்துரை செய்யும் சந்தர்ப்பத்திலேயே அது தொடர்பாக தெளிவாக குறிப்பிட்டு உரிய நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் முன்னிலைப்படுத்தல் வேண்டும். ஒரு நிறுவனத் தலைவர் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கையிலான உத்தியோகத்தர்களுக்காக மாத்திரம் இவ்வாறாக கோரிக்கை விடுக்கமுடியும். ஏற்கனவே ஒரு தடவை இத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்று வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் மீண்டும் அதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படமாட்டாது.
- II. சகல உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாகவும் சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவல்களை வழங்குவதை நிறுவனத் தலைவர் உறுதி செய்யவேண்டும். பொய்யான, முழுமையற்ற தகவல்களை வழங்கியுள்ளதாக தெரியவரும் பட்சத்தில் அது தொடர்பாக உரிய நிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் குறித்த பட்டியல்களை தயாரித்த மற்றும் சரிபார்த்த உத்தியோகத்தர்கள் பொறுப்புக்கூற வேண்டும் என்பதுடன் பொய்யான விடயங்களை முன்வைத்தமை தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.
- III. இடமாற்றக் கட்டளைகளுடாக நிறுவனத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களை அவர்களுக்குரிய பதிலீட்டாளர்கள் வரும் வரையில் வைத்திருக்காமல் உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க முடியுமான வகையில் அவர்களை விடுவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். இவ் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு புறம்பாக செயற்படும் நிறுவனத் தலைவர்கள் தொடர்பாக ஒழுங்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக உரிய அதிகாரி அறியப்படுத்தப்படுவர்.
- IV. இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் உரிய திகதியில் இருந்து புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக அறிக்கையிட்டிருந்தும் சில நிறுவனத் தலைவர்கள் உரிய உத்தியோகத்தர்களை விடுவிப்புச் செய்யாத சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பாக அறியக்கிடைத்துள்ளது. அத்தகை நிலைமைகள் ஏற்படாதிருப்பதை நிறுவனத் தலைவர்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
- V. இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதுடன் தொடர்புடையதாக நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் 1ம் பகுதியின் 11ம் பந்தியின் ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பாகவும் உத்தியோகத்தர்களது கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

- VI. இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெறும் என எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்களை தமக்குரிய கடமைகளை முன்கூட்டியே வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பயிற்றுவிக்கச் செய்து, வருடாந்த இடமாற்றங்களை உரிய திகதியில் நடைமுறைப்படுத்துவதை நிறுவனத் தலைவர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும். இவ்வாறான விடயங்கள் தொடர்பாக பின்னராக விடுக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.
- VII. இச் சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை தங்களது நிறுவனத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களும் தெரிந்துகொள்வதற்கு வழிவகுத்தல் வேண்டும்.
- VIII. வருடாந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதுடன் தொடர்பாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1ம் பகுதியின் 257 (I), (II), (III), (IV), (V), (VI) பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிமுறைகள் வலுவில் இருக்கும்.

#### 09. உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பு

வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள் கிடைக்கப்பெற்ற சகல உத்தியோகத்தர்களும் உரிய திகதியில் புதிய பணியிடத்தில் சேவையில் அறிக்கையிடுவதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

10. இச் சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்படாத விதிமுறைகள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.
11. இச் சுற்றுநிருபம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1ம் பகுதியின் XVIII ம் அத்தியாயத்தின் 251ம் பந்தியின் பிரகாரம் வெளியிடப்படுகின்றது.

எம்.என் ரனசிங்ஹ  
செயலாளர்  
கல்வி அமைச்சு

பிரதிகள் -

- |   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <p>01. அனைத்து மேலதிக செயலாளர்கள்</p> <p>02. அனைத்து மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்</p> <p>03. பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்</p> <p>04. பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)</p> <p>05. தேசிய பாடசாலைகள் பணிப்பாளர்</p> <p>06. பிரதம ஆணையாளர் - ஆசிரியர் கல்வி</p> | } | தயவுடன் உரிய நடவடிக்கைக்காக |
|---|---|-----------------------------|