රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය | **இணைந்த சேவைகள் பிரிவு** | **COMBINED SERVICES DIVISION**

නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව. | சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை. | Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකතන தொலைபேசி:**(94) 011- 2694560** Telephone
ෆැක්ස් தொலைநகல்:**(94) 011- 2692254** Fax
ඊ-මේල් மின்னஞ்சல்:**dgcs@pubad.gov.lk** E-mail
වෙබ් අඩවිය இணையத்தளம்: **www.pubad.gov.lk** Web Site

මගේ අංකය / எனது இல / My No: COM/Trans/V/ඒා.ස්.මා./2027
ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No:
දිනය / திகதி / Date: 2026.07.31

சகல அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
மாவட்டச் செயலாளர்கள்
பிரதேச செயலாளர்கள்

<u>இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் - 2027</u>

2026.07.31 ஆந் திகதிய 04/2026 இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கையின் மூலம் இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் 2027 வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான அறிவித்தல் www.pubad.gov.lk எனும் இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

02. இணைந்த சேவைகளின் அனைத்து அலுவலர்களும் நிகழ்நிலை முறையின் ஊடாக https://misco.pubad.gov.lk/misco ஆகிய இணையத்தளத்தின் ஊடாக வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

03. அவ்வாறே நிறுவனத் தலைவர்களினால் தமக்கு கீழுள்ள அலுவலர்களின் 2027 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான தங்களது பரிந்துரையை, நிறுவன (institute) உள்நுழைவின் மூலமாக இணையவழி தரவுத்தளத்தில் சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதை தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

04. வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளவாறு இணைந்த சேவையின் அனைத்து அலுவலர்களும் தமது சேவை விபரங்களை இணையவழி ஊடாக உள்ளீடு செய்ய வேண்டுமென்பதுடன் தமது அமைச்சில் / திணைக்களத்தில் / அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் இணையவழி ஊடாக தமது சேவை விபரங்கள் புதுப்பித்துள்ளமையினை உறுதிப்படுத்திய பின்பு திணைக்களத் தலைவரினால் அலுவலரின் இடமாற்றக் கோரிக்கைக்கான பரிந்துரை வழங்கப்பட வேண்டும் என தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன். இங்கு பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

a. ஏதேனும் அமைச்சுக்கு இணைக்கப்பட்டு பணியாற்றும் உத்தியோகத்தரொருவர், தமது தற்போதைய சேவை நிலையமாக உரிய புதிய அமைச்சரவை அமைச்சினை இற்றைப்படுத்தல் வேண்டும்.

b. அலுவலரின் மூலம் குறிப்பிட்ட அமைச்சிற்கு இடமாற்றம் கோரும்போது அமைச்சரவை அமைச்சின் பெயர் தெரிவு செய்து குறிப்பிடப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் ஏதேனும் அமைச்சிற்குரிய பிரிவின் கீழ் சேவையாற்றின் உரிய பிரிவு உட்படும் அமைச்சின் பெயர் சரியாக தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

   உதா: பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு (உள்நாட்டலுவல்கள் பிரிவு)

c. அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவையின் அலுவலர் குறிப்பிட்ட அமைச்சின்/திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள மாவட்ட செயலக அலுவலகத்தில் / பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் சேவையாற்றின் Ministry Attachment/Department Attachment இன் கீழ் அலுவலகத்தினை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

   உதா : வெளிநாட்டு அலுவலர்கள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சுற்றுலாத் துறை அமைச்சின் கீழ் கம்பஹா பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தில் பணி புரியின், உரிய Ministry Attachment பகுதியின் கீழ் வெளிநாட்டு அலுவலர்கள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு அமைச்சு – (வேலைவாய்ப்பு பிரிவு) – கம்பஹா பிரதேச செயலக அலுவலகம் என உள்ளீடு செய்ய முடியும்.

d. மேலே a மற்றும் **b** இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் தகவல்களை சரியாக உள்ளீடு செய்யாமையினால் இடமாற்ற வட்டங்களை செயற்படுத்தும் போது, அலுவலர் பௌதீகரீதியாக உரிய சேவை நிலையத்தில் பணி புரியமை காரணமாக மற்றைய அலுவலர்களுக்கு பாதகம் ஏற்படுவதனால்

சரியான தகவல்களை உள்ளீடு செய்தல் ஒவ்வொரு அலுவலரினதும் பொறுப்பாகும என வலியுறுத்துவதுடன் உரிய நிறுவனத் தலைவர் இது தொடர்பாக விசேட கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

e. <u>சரியான மற்றும் பூரணப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை வழங்குதல் தொடர்பாக நிறுவன/திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்புடையவர் ஆவார். தவறான/பூரணப்படுத்தப்படாத தகல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளமை தெரிய வருமாயின் அது தொடர்பாக உரிய அலுவலர், அவரது நிறுவன தலைவர் மற்றும் அவ் அட்டவணையினை தயாரித்த மற்றும் பரீட்சித்த அலுவலர்கள் ஆகியோர் பிழையான தகவல்கள் சமர்ப்பித்தமை, கவனயீனம் ஆகிய காரணங்களை அடிப்படையாக கொண்டு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் தொடர்பாக பரிசீலனை செய்யப்படும்.</u>

f. <u>உங்கள் அமைச்சில் / திணைக்களத்தில் / அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர் சாதாரண இடமாற்றம் அல்லது வருடாந்த இடமாற்றம் மூலம் இடமாற்றம் பெற்று வேறு பணியிடத்திற்கு செல்வாராயின் பின்வருமாறு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.</u>

i. திணைக்களக் கணக்கின் ஊடாக (Institution Account)

வருடாந்த இடமாற்றம் எனில் MISCO மென்பொருள் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளமையினால் பிரதான மெனுவில் உள்ள Transfer-----Entry---- Releasement எனும் இணைப்பின் ஊடாக நிறுவனத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர் பணியிடத்தில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டமை புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அதேபோன்று இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலரின் புதிய பணியிடத்தில் Transfer-----Entry----Duty எனும் இணைப்பின் ஊடாக புதிய பணியிடத்தில் அறிக்கையிட்டமை புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ii. அலுவலரின் கணக்கின் ஊடாக (**User Account**)

முன்னைய சேவை விபரங்களை இதுவரை புதுப்பிக்காத அலுலவலர்கள் தமது தனிப்பட்ட MISCO கணக்கின் ஊடாக நுழைந்து பிரதான மெனுவில் உள்ள Personal-------Personal Information----Add New Employee----Employement Details இல் Work Place மற்றும் Date of Duty assumed at Current Institute ஆகிய விபரங்களை புதுப்பித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

மேலும் மெனுவில் Service----History----Transfer History ஊடாக அலுவலரினால் தாம் பெற்ற வருடாந்த இடமாற்றங்கள் மற்றும் சாதாரண இடமாற்றங்கள் தொடர்பான சேவை விபரங்கள் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

g. ஏதேனும் அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / அலுவலகத்தின் கீழ் பிரதேச அல்லது உப அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் தங்கள் பணியிடமாக தலைமை அலுவலகத்தினை உள்ளீடு செய்வதனால் அவர்களுக்குக வழங்கப்படும் இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதில் சிக்கல்கள் எழுந்துள்ளன. எனவே 2027 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும்போது தற்போதைய பணியிடம் மட்டுமன்றி இடமாற்றம் கோரும் பணியிடத்தின் முகவரியும் உள்ளீடு செய்வதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இது சரியான பணியிடத்தினை கண்டறியும் நோக்கத்திற்கான மாத்திரம் என்பதுடன் எப்போதும் சரியாக தனது பணியிடம் மற்றும் இடமாற்றம் கோரும் பணியிடம உள்ளீடு செய்யுமாறு அலுவலர்கள் அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

h. அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது தமது தற்போதைய பணியிடம் மற்றும் இடமாற்றம் பெற விரும்பும் பணியிடம் என்பன MISCO மென்பொருளில் வழங்கப்பட்டுள்ள பட்டியலில் இருந்து தெரிவு செய்தல் வேண்டும். அவ்வாற செய்யாவிடில் இடமாற்ற விண்ணப்பத்தினை இணையவழி ஊடாக சமர்ப்பிக்க முடியாது.

05. MISCO மென்பொருளினூடாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் மாத்திரம் இணைந்த சேவை அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் 2027 இன் கீழ் பரிசீலனை செய்யப்படும் என்பதுடன் பிற தரப்பினர்/வழி ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

06. மேலும், இணைந்த சேவைகளின் அலுவலர்களின் 2027 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட பிறகு, அதாவது **2026.07.31** முதல் **2026.12.31** ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதியினுள், சாதாரண மற்றும் ஒத்துமாறல் இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது என்பதையும் தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

07. 2027 ஆம் ஆண்டில் நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சின் மூலம் பேணப்பட்டு வரும் காத்திருப்புப் பட்டியலின் கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்தில் 05

வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் 2027.06.30 ஆம் திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ ஏனைய விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் 05 வருட சேவைக்காலத்தினை பூர்த்தி செய்யும் இணைந்த சேவையின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் 2027 வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். மேலும் அவர்களின் சாதாரண அல்லது பரஸ்பர இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்தப்படமாட்டாதென மேலும் அறியத்தருகின்றேன்.

08. மேலும், எதிர்காலத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட திட்டமிடப்பட்டுள்ள இணைந்த சேவைகளின் உத்தியோகத்தர்களின் 2026 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகள் அனைத்தும் குறித்த திகதிகளில் திட்டமிட்டபடி அமுல்ப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், நியமிக்கப்பட்ட திகதிகளுக்கு அப்பால் இதுவரை அமுல்படுத்தப்படாத 2026 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை உடனடியாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

09. இது தொடர்பாக தங்கள் அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்கள் /அலுவலகங்களில் சேவை புரியும் இணைந்த சேவைகளின் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் அறியத்தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

ஒப்பம்/ என்.யு. நிஷான் மென்டிஸ்
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

மின்னஞ்சல் முகவரி	dgcs.pubad@gmail.com
தொலைபேசி	0112694560
தொலைநகல்	0112692254

இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை இல. : 04/2026

எனது இலக்கம் : COM/Trans/V/වා.ස්.මා./2027
பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு.
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு 07.

2026.07.31

இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் – 2027

இல. 2310/29 மற்றும் 2022.12.14 ஆந் திகதிய (அதி விஷேட) வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி இல.1) XVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் அரசாங்க அலுவலர்களின் இடமாற்றம் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் மற்றும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைந்த சேவைகளின் இடமாற்ற கொள்கைகள் மீது தங்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. இணைந்த சேவைகளுக்குரிய பின்வரும் சேவைகளின் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் **2027.01.01** ஆந் திகதி முதல் அமுலுக்கு வரும் வகையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

I. அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (தரம் I/விசேட வகுப்பு)
II. இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை (வகுப்பு 2/3)
III. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை (தரம் III/II/I)
IV. இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை (தரம் III/II/I)
V. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை (தரம் III/II/I)
VI. இணைந்த சாரதிகள் சேவை (III/II/I/விசேட தரம்)
VII. அலுவலக உதவியாளர் சேவை (III/II/I/விசேட தரம்)

அலுவலர்களுக்கும், அரச சேவைக்கும் ஏற்படும் அசௌகரியங்களைத் தவிர்ப்பதற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடமாற்ற நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதில் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். மேலும், 2026 ஜுலை 31ம் திகதிக்கும், 2026 டிசம்பர் 31ம் ஆகிய திகதிகளுக்கிடையில் அலுவலரின் கோரிக்கைக்கு அமைவாக வழங்கப்படும் வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாகாது.

03. இடமாற்றக்குழுக்கள்

இடமாற்றக்குழுக்கள் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

3.1 இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக்குழுக்கள்

அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், ஆணைக்குழுக்கள், மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள் போன்ற பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கிடையில் நடைபெறும் இணைந்த சேவைகளுக்குரிய அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

3.1.1. இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் கிடைக்கும் விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையினைக் கருத்தில்கொண்டு அந்தந்த சேவைகளுக்கு போதுமான எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டால், உரிய சேவைகளுக்கு தனித்தனியான இடமாற்றக்குழுக்கள் அமைக்கப்படல் வேண்டும்.

3.1.2 ஒவ்வொரு இடமாற்றக் குழுவும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி-I) XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு இச்சுற்றறிக்கையின் 4 ஆம் பிரிவில் குறித்துரைக்கப்பட்ட பொதுவான கொள்கைகளுக்கு இணங்க இடமாற்றங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

3.2 உள்ளக இடமாற்றக்குழுக்கள்

உள்ளக இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பித்த அலுவலர்கள் இருப்பின் குறுத்த நிறுவத்தினால் உள்ளக இடமாற்றக் குழு தாபிக்கப்பட்டு அவ் விண்ணப்பங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்கள் எனக்கு அறிக்கையிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன் குறித்த இடமாற்ற மற்றும் மீளாய்வுக் குழுக்கள் இணைந்த சேவையின் வருடாந்த இடமாற்ற குழுக்கள் மற்றும் மேன்முறையீட்டுக் குழுக்களை ஒத்திருக்கக் கூடியவாறு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

அனைத்து உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்களையும் நடைமுறைப்படுத்த, இடமாற்ற கொள்கையினை தயாரித்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதி பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் முறையான உள்ளக இடமாற்றக் கொள்கைக்கான அங்கீகாரம் பெற்றுக்கொள்ளாத அனைத்து நிறுவனங்களும் இது தொடர்பான முறையான அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3.2.1 உள்ளக இடமாற்றக்குழுக்களின் தீர்மானங்கள்

a. திணைக்களங்கள், அமைச்சுக்கள் மற்றும் மாவட்ட செயலகங்களால் அமைக்கப்படும் இடமாற்றக்குழுக்கள், இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக்குழுக்களிற்கு பின்னரே அமைக்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு 2027 வருடாந்த உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்களின் தீர்மானங்கள் 2026.12.31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வெளியிடப்படல் வேண்டும்.

b. இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக்குழுக்களினால் இடமாற்றம் வழங்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மீண்டும் உள்ளக இடமாற்றக் குழுக்களினால் இடமாற்றம் வழங்கப்படலாகாது.

04. **இடமாற்றங்களுக்கான அலுவலர்களின் தகுதியை தீர்மானிப்பதற்கான பொதுவான கொள்கைகள்.**

இது தொடர்பாக, இணைந்த சேவையின் வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கையின் இரண்டாம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் உரித்துடையனவாகும். அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு உள்வாங்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்திருந்தும் இதுவரை உள்வாங்கப்படாத அலுவலர்களினாலும் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

05. **இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்ற குழுக்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்**

5.1 இணைந்த சேவையின் அனைத்து அலுவலர்களும் நிகழ்நிலையின் மூலம் https://misco.pubad.gov.lk/misco ஆகிய இணையத்தளத்தினூடாக வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக

விண்ணப்பிக்க முடியும். இணைந்த சாரதிகள் சேவை மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவையின் அலுவலர்கள் நிகழ்நிலையின் மூலம் தனிப்பட்ட முறையில் விண்ணப்பிப்பது கடினமாயின் தங்கள் சேவை நிலையங்களின் மூலமாக அதனை மேற்கொள்ள முடியும். அதற்கான வசதிகளை வழங்குவதற்கு தாபனத் தலைவர்கள் மூலம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.2 இணைந்த சேவைப் பிரிவில் அமைக்கப்பட்ட இடமாற்றக் குழுக்களிற்கு பின்வரும் ஆவணங்களை 2026.08.17 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிப்பதற்கு அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் / மாவட்டச் செயலாளர்கள் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

i. நிகழ்நிலை மென்பொருள் மூலம் பெறப்பட்ட 2026.12.31 ஆந் திகதியில் உள்ளபடி நிறுவனத்தில்/சேவை நிலைய குழுவிற்குள் உள்ள ஓர் அலுவலகத்தில் அல்லது அலுவலகங்களில்/மாவட்டத்தில் 05 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணியாற்றிய அலுவலர்கள் மற்றும் இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பித்த அலுவலர்களின் பெயர்ப்பட்டியல் (அலுவலர்களின் தகவல்கள் சரியாக உள்ளிடப்பட்டிருந்தால், மீண்டும் ஆவணங்களைத் தயாரிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதால், அனைத்து அலுவலர்களினதும் தகவலை MISCO அமைப்பிற்குள் உள்ளீடு செய்து புதுப்பிக்க நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்)

குறிப்பு: ஏதேனும் தாபனமொன்றில் உள்ள 05 வருடங்களுக்கும் மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தினைக் கொண்ட, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்திருப்பினும் இதுவரை அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் உள்ளீர்க்கப்படாத உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களும் மேற்படி ஆவணங்களில் உள்வாங்கப்படல் வேண்டும்.

ii. **அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்கள் / அலுவலகங்களில் சேவையின் தேவை கருதி தொடர்ந்து பணியில் இருக்க வேண்டிய தேவையுள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் வைத்திய சான்றிதழின் மூலமாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தீவிர நோய்களால் அவதியுறுகின்ற இடமாற்றம் செய்யப்பட முடியாத அலுவலர்கள் சம்பந்தமாக திணைக்களத் தலைவரினால் தனிப்பட்ட ரீதியாக உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இவ் விடயம் தொடர்பாக 5 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் பெயர்ப்பட்டியலிலும் குறிப்பிடமுடியும்.**

iii. **எவ்வாறாயினும், விருப்பமான சேவை நிலையங்களாக குறிப்பிடப்பட்ட பணியிடங்களில் சேவையின் தேவை அடிப்படையில் அலுவலர்களை தொடர்ந்து வைத்திருப்பது தொடர்பான கோரிக்கைகள் பரிசீலனைக்கு கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.**

iv. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகள் வழங்கப்பட்ட பின்னர் மேலே குறிப்பிட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள் இடமாற்ற செயல்முறையிலுள்ள மற்றைய அலுவலர்களுக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்துமென்பதால் பரிசீலனைக்காக கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

5.3 இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள்

5.3.1. இணையவழி மூலம் பூரணப்படுத்தப்பட்ட இணைந்த சேவை அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களுக்கான திணைக்கள தலைவரின் பரிந்துரை இணையவழி மூலமாகவே சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

5.3.2. மேலும் அலுவலரொருவரினால் இணையவழி முறையினுடாக ஒரு விண்ணப்பப்படிவத்தை மாத்திரமே சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

5.3.3. இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்கள் குறித்த பிரதேசமொன்றிலுள்ள குறித்த அலுவலகமொன்றிற்கு மட்டும் இடமாற்றத்தினை எதிர்பார்த்திருப்பது, குறித்த பிரதேசத்திற்கு செல்வது தேவையின் அடிப்படையிலா அல்லது அவர் விரும்பும் திணைக்களத்தில் அல்லது அலுவலகமொன்றில் பணியாற்றும் நோக்குடனா என்பதனை விண்ணபத்தில் குறிப்பிடுவது பொருத்தமானது. அதற்கிணங்க, தமது விருப்பங்களை முன்னுரிமை ஒழுங்கில் வரிசைப்படுத்தி பிரதேசங்கள் அல்லது அலுவலகங்கள் பெயரிடப்படல் வேண்டும்.

5.3.4.மேலும்,

i. ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் கீழுள்ள பிராந்திய அலுவலகங்களுக்கு செல்லும் நோக்கத்துடன் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணபித்தால், குறித்த உப / பிராந்திய அலுவலகங்கள் சரியாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். தலைமை அலுவலகத்திற்கு இடமாற்றத்திற்காக விண்ணபித்து, இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் உரிய நபர் விண்ணபித்திருப்பது அந்நிறுவனத்தின் கீழுள்ள பிராந்திய அலுவலகமாக இருப்பின், இடமாற்றங்களை மறுபரிசீலனை செய்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் பரிசீலனை செய்யப்படமாட்டாது.

ii. அலுவலர்களினால் தங்கள் சேவை நிலையமாக, தாம் தற்போது சேவையாற்றும் சேவை நிலையத்தேயே குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டுமென்பதோடு, குறித்த நிறுவனத் தலைவரினாலேயே பரிந்துரை வழங்கப்பட்டிருக்கவும் வேண்டும். அவ்வாறே உப அலுவலகங்களில் சேவையாற்றும் அலுவலர்கள் தமது சேவை நிலையமாக குறித்த உப அலுவலகத்தை குறிப்பிட வேண்டும்.

குறிப்பு:

a. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை தவிர இணைந்த சேவைகளின் ஏனைய அனைத்து சேவை அலுவலர்களும் உப /பிராந்திய அலுவலகங்களில் பணிபுரிந்தால், **Sub Department** இற்கு கீழே தாம் சேவை செய்யும் நிலையத்தினை தெரிவு செய்ய வேண்டும். (உ+ம் - தொழில் திணைக்களத்தின் மாத்தறை அலுவலகத்தில் பணிபுரிந்தால், **Sub Department----Matara Labour Office** என குறிப்பிடப்பட வேண்டும். திணைக்களத் தலைவர் தொழில் ஆணையாளர் நாயகம், தொழில் திணைக்களம் என்பதாகும்).

b. இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களில், அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் கீழ் பிரதேச செயலகங்களில் பணியாற்றுபவர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் மட்டுமே என்பதால், அவ்வாறான அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் கீழுள்ள பிரதேச செயலகங்களில் பணிபுரியும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரம் Department Attachment மற்றும்

Ministry Attachment மூலம் தமது சேவை நிலையத்தினை குறிப்பிட வேண்டும். (உ+ம் - யாராவது ஒரு அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் பணியாற்றுவது பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களத்தின் கீழ் அத்தனகல்ல பிரதேச செயலகத்தில் ஆயின் சேவை நிலையமாக குறிப்பிட வேண்டியது Department Attachment----Department of Buddhist Affairs -Attanagalla என்பதாகும். திணைக்களத் தலைவர் பௌத்த அலுவல்கள் பணிப்பாளர் நாயகம், பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களம் என்பதாகும்)

c. வேறு எந்தவொரு சேவையின் அலுவலர்களும் Department Attachment மற்றும் Ministry Attachment என்பதனை பயன்படுத்தக்கூடாது. இடமாற்றங்கள் தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்கும்போது, சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சு அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் மட்டுமே இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

iii. சரியான தரவுகளை உள்ளீடு செய்யாத காரணங்களினால் இடமாற்ற சக்கரங்களை நடைமுறைப்படுத்தும்போது அலுவலர்கள் உடல் ரீதியாக (Physically) உரிய சேவை நிலையத்தில் பணியாற்றாத காரணத்தினால் ஏனைய அலுவலர்கள் பாதிக்கப்படுவதனால், சரியான தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல் அனைத்து அலுவலர்களினதும் பொறுப்பு என்பது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதுடன், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் இது தொடர்பாக மேலும் விசேட கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

06. **வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழு**

6.1 இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கெதிராக செய்யப்படும் ஏதேனும் மேன்முறையீடுகளைக் கருத்திற்கொள்வதற்கென, நடைமுறை விதிகளின் 254 ஆம் பிரிவிற்கேற்ப வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழு அமைக்கப்பட்டு அதற்கிணங்க அவசியமான நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளானவை நடைமுறை விதிகளின் 254(iii) ஆம் பிரிவுக்கு இணங்கினால் மட்டுமே அவை பரிசீலிக்கப்படும்.

6.2

a. வருடாந்த இடமாற்ற சக்கரத்தில் உள்ள மற்ற அலுவலர்கள் பாதிக்கப்படுவார்கள் என்பதால், ஒரு அலுவலரின் கோரிக்கையின் பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றத்தை இரத்து செய்யவோ, ஒத்திவைக்குமாறு பின்னர் மேல்முறையீடு செய்வதோ அல்லது அது தொடர்பில் சேவையின் தேவை கருதி வைத்திருத்தல் போன்ற காரணங்களுக்காக திணைக்களத்தலைவர் பரிந்துரை வழங்காதிருப்பதுடன், ஏதேனும் நியாயமான காரணங்கள் இருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற கோரிக்கைகளை பரிந்துரைக்கும் சந்தர்ப்பத்திலேயே, இது சம்பந்தமாக கவனத்தில் கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

b. இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராகச் செய்யப்படும் மேன்முறையீடுகளைக் கருத்திற்கொள்வதற்கு அமைக்கப்படும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுக்களினால் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் மேலதிக பரிசீலனைகள் மேற்கொண்டதன் பின்னர் தீர்மானங்களை எடுக்கப்படும்.

i. இடமாற்ற நடைமுறைக்கு எதிராக வழங்கப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளைகள்
ii. அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் பூர்த்தி செய்யப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் (முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் சேவை நிலையங்கள் 1, 2 மற்றும் 3 ஆகியன கோரிக்கைகளாகக் கருதப்படும்)
iii. அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு எதிராக வழங்கப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளைகள். (விருப்பமான சேவை நிலையத்தில் 05 வருட சேவையை நிறைவு செய்த பின்னர் கட்டாயமாக இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களினால் நிரந்தர வசிப்பிடத்திற்கு அருகாமையில் அல்லது வசிப்பிட மாற்றம் தொடர்பான கோரிக்கைகளுக்கு இது பொருந்தாது)
iv. இடமாற்ற விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதியின் பின்னர் அலுவலர்கள் முகங்கொடுக்கும் எதிர்பாராத அவசர நிலைமைகள், இடர்கள், நோய்கள் போன்ற அனுதாப சூழ்நிலைகள் காரணமாக நம்பகமான பரிந்துரைகளுடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீடுகள்.

6.3 வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுவினால் அறிவிக்கப்பட்ட தீர்மானங்களிற்குப் பின்னர் முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளானவை நடைமுறை விதிகளின் அத்தியாயம் XVIII இன் பிரிவு 256 இற்கமைய அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மீளாய்வுக் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

6.4 உள்ளக இடமாற்ற குழுக்களினால் வழங்கப்பட்ட இடமாற்ற தீர்மானங்கள் தொடர்பாக திருப்திப்படாத அலுவலர்கள், உள்ளக மீளாய்வு குழுக்கள் நடைபெற்ற பின்னர் குறித்த தீர்மானம் தொடர்பாக திருப்தியடையவில்லையாயின் அது தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவில் மேல்முறையீடு செய்ய முடியும்.

07. இடமாற்றங்களுக்கான கால அட்டவணை

இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்களுக்கான கால அட்டவணை

ஜுன் 15 இற்கு முன்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல்
ஜுலை 15 இற்கு முன்	இடமாற்ற நடைமுறையினைத் தயாரித்தல்
ஜுலை 31 இற்கு முன்	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையினை வெளியிடுதல்

ஆகஸ்ட் 17 இற்கு முன்	பின்வரும் ஆவணங்களை இணைய வழியாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் (i) https://misco.pubad.gov.lk/misco ஆகிய இணைய முகவரிகள் மூலமாக நிகழ்நிலை முறையில் விண்ணப்பப் படிவத்தினை பூரணப்படுத்திய பின்னர், நிறுவன தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட நிகழ்நிலை விண்ணப்பம் (online application) (ii) இணையவழி மென்பொருள் மூலம் பெறப்பட்ட 2025.12.31 ஆந் திகதியில் உள்ளபடி நிறுவனத்தில்/ சேவை நிலைய குழுவிற்குள் உள்ள அலுவலகத்தில் அல்லது ஒரு அலுவலகத்தில் /மாவட்டத்தில் 05 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணியாற்றிய அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பித்த அலுவலர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்
செப்டெம்பர் 18 இற்கு முன்	இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்கள் சேர்ந்து மேற்கொள்ளும் இடமாற்ற தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளுதலை முடிவுறுத்தல்.
ஒக்டோபர் 02 இற்கு முன்	இடமாற்றக் கட்டளைகளை அமைச்சுக்களுக்கு/ திணைக்களங்களுக்கு அறிவித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கு குழுக்களை நியமித்தல்
ஒக்டோபர் 16 இற்கு முன்	இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் மூலம் மீளாய்வுக் குழுக்களிற்கான மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான இறுதித் திகதி
ஒக்டோபர் 30 இற்கு முன்	மீளாய்வுக் குழுக்களின் மூலம் அத்தகைய மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படல்
நவம்பர் 13 இற்கு முன்	மேன்முறையீடுகள் தொடர்பிலான தீர்மானங்களைத் தெரியப்படுத்தலை நிறைவுசெய்தல்
நவம்பர் 27 இற்கு முன்	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்யும் இறுதித் திகதி
ஜனவரி 01	வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுல்படுத்தல்

08. வருடாந்த இடமாற்ற கண்காணிப்புக் குழு

வருடாந்த இடமாற்றத்தினை செயற்படுத்தும் நடைமுறையின் முன்னேற்றம் தொடர்பாக 2027.02.15 ஆந் திகதியின் பின்னர் கண்காணிப்புக் குழுவினை நிறுவி அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் அறிக்கையொன்றினைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

09. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பு

9.1

a. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் PSC/APL/1/AT/2018 இலக்கமும் 2019.05.11ஆம் திகதிய கடிதத்தில் உள்ளவாறு, இடமாற்றம் பெற வேண்டியவர் என கருதப்படும் விசேட பயிற்சி பெற்ற ஏதேனும் அலுவலரொருவரின் சேவையின் தேவையின் பொருட்டு மேலும் ஒரு வருடத்திற்கு குறித்த திணைக்களத்தில் தொடர்ந்து சேவையாற்ற வைத்திருக்க திணைக்களத் தலைவர் விரும்பினால், பரிந்துரைக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தினை அனுப்பும் போது அது தொடர்பான காரணம் விளக்கமாக விபரிக்கப்பட்டு உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு தங்கள் கோரிக்கைகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

b. வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்காமல் தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களினை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பாக 05 வருடங்களிற்கு மேல் சேவைக் காலத்தினைக் கொண்ட அலுவலர்களின் விபரங்களை அனுப்பும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக விளக்கமாக விபரித்து உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் / திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு விண்ணப்பத்தினை அனுப்பி வைக்க வேண்டும். ஒரு தடவை இச்சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மீண்டும் இந்த சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படமாட்டாது.

c. மேலும், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் தொடர்பில், மேலே 9.1. அ இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகாய நடைமுறை ஏற்புடையதல்ல என்பதுடன், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமானவர் இடமாற்றக் குழுக்களுக்கு இது தொடர்பில் அறிவிப்பதன் மூலம் உரிய நடவடிக்கையினை எடுப்பார். ஒரு திணைக்களத் தலைவருக்கு வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான அலுவலர்கள் தொடர்பில் மட்டுமே அத்தகைய கோரிக்கையினை மேற்கொள்ள முடியும்.

9.2 ஒவ்வொரு அலுவலர் தொடர்பிலும் சரியானதும் முழுமையானதுமான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதை நிறுவன / திணைக்களத் தலைவர்கள் கவனமாக உறுதிசெய்தல் வேண்டும். தவறான முழுமையற்ற தகவல்கள் அனுப்பப்படுவது கண்டறியப்படின் அது தொடர்பில் அலுவலர், அவரின் நிறுவனத் தலைவர் மற்றும் உரிய பட்டியல்களைத் தயாரித்தவர் மற்றும் சரிபார்த்த அலுவலர் ஆகியோர் தொடர்பில் தவறான தகவல்களை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் கவனயீனம் ஆகிய காரணங்களை அடிப்படையாக கொண்டு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள பரிசீலனை செய்யப்படும்.

9.3 வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையின் மூலம் ஒரு அமைச்சு / திணைக்களத்திற்கு வெளியே இடமாற்றப்படும் அலுவலர் ஒருவரை பதில் உத்தியோகத்தரை எதிர்பார்த்து அவர் வரும் வரை வைத்திருத்தலாகாது என்பதுடன் குறித்த திகதியில் அவர்களின் புதிய சேவை நிலையங்களில் கடமைக்கு அறிக்கையிடுவதற்கு அவர்களை இயலுமைப்படுத்தி, அவர்களை விடுவிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இவ் ஏற்பாடுகளை மீறும் வண்ணம் செயற்படும் திணைக்களத் தலைவர்கள் மீது உரிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள உரிய அதிகாரிகளிடம் புகாரளிக்கப்படும்.

9.4 இடமாற்றக் கட்டளையினை செயற்படுத்தாது விடின், இடமாற்றக் கட்டளை செயற்படுத்துவதற்கு உரிய திகதிக்குப் பின்னரான அடுத்த மாதத்தில் இருந்து குறித்த அலுவலரின் சம்பளத்தினை செலுத்தாது இருப்பதற்கு, அலுவலர் தற்போது பணிபுரியும் நிறுவனத் தலைவரினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

9.5 வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துகையில், இலக்கம் 03/2026 இனைக் கொண்ட 2026.05.27 ஆம் திகதிய இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கையின் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் குறித்தும் அவதானம் செலுத்திச் நடவடிக்கை எடுப்பது கட்டாயமானதாகும்.

9.6 இடமாற்றம் செய்யப்படுவார்கள் என எதிர்பார்க்கப்படும் அலுவலர்களின் கடமைகளை உரிய நேரத்தில் நிறைவேற்றுவதற்கு ஏனைய அலுவலர்களைப் பயிற்றுவிப்பதனூடாக உரிய திகதியில் வருடாந்த இடமாற்றங்களை அமுல்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் எடுத்தல் வேண்டும். பிந்திய சந்தர்ப்பங்களில் இது தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ள ப்படமாட்டாது.

9.7

a. இணையவழி தகவல் தொழிநுட்பத்தினை பயன்படுத்தி பணிபுரியும் பின்வரும் நிறுவனங்களில் மட்டும் இணைந்த சேவை அலுவலர்கள் பணியமர்த்தப்பட்ட எந்தப் பதவிக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில்முறைத் தகுதி அல்லது திறன் (உ+ம் - தகவல் தொழில்நுட்பத்தில் சிறப்புத் திறன், தொழில்நுட்பத் திறன் போன்றவை) தேவைப்பட்டால், அது தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு முன்கூட்டியே அறிவித்தல் வழங்க நிறுவனத்தலைவரால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

- வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு
- உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்
- ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
- குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வு திணைக்களம்

ஆனால், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் கட்டாய சேவைக் காலத்தை முடித்த பின்னர் இடமாற்றங்கள் வழங்கும்போது அலுவலர்களை தொடர்ந்தும் தக்க வைத்திருத்தல் தொடர்பாக எக்காரணத்தினைக் கொண்டும் சந்தர்ப்பம் வழங்காதிருத்தலை நிறுவனத் தலைவர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

b. அத்தகைய சிறப்புத் திறன் தேவைப்படும் பட்சத்தில், இடமாற்றம் பெற்று வந்த அலுவலருக்கு மேற்படி நிறுவனத்தில் போதிய பயிற்சி அளிக்கப்பட்ட பின்னரும், தனது பணிகளைச் செய்வதில் அவருக்கு சிரமம் இருப்பதைக் காணும் பட்சத்தில், அது தொடர்பில் நியாயமான காரணங்களை வெளிப்படுத்தி இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு எழுத்து மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதன்பின் உரிய அலுவலரை அந்த நிலையத்திலிருந்து வெளியே இடமாற்றம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன், அந்த நிலையத்திற்கு வருடாந்த இடமாற்றம் கோரிய அந்த பதவிக்கு தகுதியான வருடாந்த இடமாற்ற பட்டியலில் அடுத்ததாக தொடர்ந்து இருக்கும் அலுவலர் அவருக்காக இணைப்பு செய்யப்படுவார். அதன்பின், வெளியே இடமாற்றம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட அலுவலர் தகுதியான வருடாந்த இடமாற்ற பட்டியலில் அடுத்ததாக தொடர்ந்து இருந்த அலுவலரின் சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுவார். மேலும், அலுவலர்களுக்கு இடமாற்றம் வழங்கும்போது சேவையின் தேவை கருதி நடவடிக்கைகள்

எடுக்கப்படுவதால், அத்தகைய அலுவலர்களை பிற இடமொன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்யும்போது அவற்றை வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்ப படிவத்தின் பட்டியல்படி மட்டுமே செய்ய வேண்டும்.

c. இணைந்த சாரதி சேவையின் மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்களை வெளிநாட்டு அலுவல்கள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சுற்றுலா அமைச்சுக்கு இடமாற்றம் செய்யும்போது, விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தரின் சேவைக் காலம் மற்றும் வெளிநாட்டு அலுவல்கள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சுற்றுலா அமைச்சின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படும் அளவுகோல்களும் கருத்திற்கொள்ளப்படும்.

9.8 சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு விடுமுறை கோரிக்கைகள்

i. இணைந்த சேவைகளின் உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு விடுமுறை கோரிக்கைகள் தொடர்பாக பரிந்துரைகளை வழங்கும்போது, வருடாந்த இடமாற்றச் செயன்முறைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாத பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு தாபனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

ii. வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானமொன்றினைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு விடுமுறைக் கோரிக்கையானது, உரிய இடமாற்றத் தீர்மானம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் புதிய தாபனத் தலைவரின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

iii. மேலும், தமது சேவை நிலையத்தில் ஏற்கனவே உள்நாட்டு/வெளிநாட்டு விடுமுறைகளைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தகவல்கள் அடங்கிய ஆவணமொன்றையும், இங்கு 5.2 இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை அனுப்பிவைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

9.9 வருடாந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளில் 257 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகள் வலுவுடையதாக இருக்கும். மேலும், இடமாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் குறிப்பிட்ட தினத்தில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கவில்லை என அறிக்கை இடப்பட்டால், அவ்வுத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி 0I) இன் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், தமது சுய விருப்பத்தின் பேரில் பதவியை விட்டுச் சென்றதாகக் கருதி நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு.

10. அலுவலர்களின் பொறுப்பு

வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளைப் பெற்ற அனைத்து அலுவலர்களும் குறித்த திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையின பொறுப்பேற்க கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

11. மேலும், எதிர்காலத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படவுள்ள இணைந்த சேவைகளின் உத்தியோகத்தர்களின் 2026 வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகள், குறித்த திகதிகளில் உரிய பிரகாரம் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், குறிப்பிட்ட திகதி கடந்து இதுவரை நடைமுறைப்படுத்தப்படாத 2026 வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளும் விரைவாக நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

12. இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்படாத விடயங்கள் தொடர்பாக, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முடிவே இறுதியானது.

13. இந்த சுற்றறிக்கை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி I) அத்தியாயம் XVIII இன் பிரிவு 251 இன் அடிப்படையில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

ஒப்பம்./ என்.யு. நிஷான் மெண்டிஸ்
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்
பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு.

இணைந்த சேவையிலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கை

1. அறிமுகம்

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் மூலம் 2022.12.14 ஆம் திகதிய 2310/29 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் தொகுதி 1 அத்தியாயம் XVIII இலுள்ள 251 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க இணைந்த சேவையிலுள்ள அலுவலர்களின் இடமாற்றக் கொள்கையானது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படும் அலுவலர்களின் விபரங்கள்

2.1 உரிய அலுவலர்கள்

இணைந்த சேவைகளுக்குரிய பின்வரும் சேவைகளிலுள்ள அலுவலர்களுக்கு இவ்வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையானது பொருத்தமானது.

i. அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (வகுப்பு I)
ii. இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை (வகுப்பு 2, 3)
iii. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை (தரம் III, II, I)
iv. இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை (வகுப்பு III, II, I)
v. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை (தரம் III, II, I)
vi. இணைந்த சாரதிகள் சேவை (III, II, I, விசேட தரம்)
vii. அலுவலக உதவியாளர் சேவை (III, II, I, விசேட தரம்)

2.2 சேவை நிலையம் ஒன்றில் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டிய சேவைக்காலம்

2.2.1. தமது சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக **02 வருடங்கள் சேவையாற்றும் அலுவலர்கள் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு தகுதியுடையவர்களாவர்.**

2.2.2. ஒரே சேவை நிலையத்தில் அல்லது இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள சேவை நிலையமொன்றில் அல்லது பல சேவை நிலையங்களில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்டு சேவையாற்றிய அலுவலர்களும் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். (ஒரே மாவட்டத்தினுள் சேவை நிலைய குழுக்கள் ஒன்றினை விடக் கூடுதலாக இருக்க முடியும்.)

2.2.3. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றில் 05 வருட சேவைக்காலம் ஒன்றைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர்கள் கட்டாயமாக இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2.3 சேவை நிலையங்களின் வகைப்பாடு

2.3.1. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்கள்

இடமாற்றங்களிற்கான கோரிக்கைகளில் அதிகளவு அலுவலர்களினால் கோரப்பட்ட சேவை நிலையங்கள் மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (தொகுதி எண். 1) அத்தியாயம் XVIII இன் பிரிவு 251 இன் துணைப் பிரிவு (iii) கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்வரும் சேவை நிலையங்கள் இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களாகும் என்பதுடன், இடமாற்றங்களிற்கான

கோரிக்கைகளில் குறைந்தளவு அலுவலர்களினால் கோரப்பட்ட சேவை நிலையங்கள் விருப்பமற்ற சேவை நிலையங்கள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன.

பின்வரும் சேவை நிலையங்கள் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களாகும். இந்த சேவை நிலையங்கள் மேலே உள்ள அளவுகோல்களின்படி ஆண்டுதோறும் மாறுபடலாம்.

நிறுவனம்	**நிறுவனம் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமாக கருதும் சேவைகள்**
உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்	இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அனைத்து சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கும்
சுங்கத் திணைக்களம்	இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அனைத்து சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கும்
குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வு திணைக்களம்	இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அனைத்து சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கும்
வனஜீவராசிகள் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அனைத்து சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கும்
அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்	இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அனைத்து சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கும்
மதுவரித் திணைக்களம்	இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அனைத்து சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கும்
வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு	இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை, இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை, அலுவலக உதவியாளர் சேவை ஆகிய சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கு
மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களம்	இணைந்த சேவைகளிலுள்ள அனைத்து சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கும்
இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம்	அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை அரசாங்க நூலகர் சேவை மற்றும் இணைந்த சாரதிகள் சேவை ஆகிய சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கு

2.3.2 விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றும்/புதிதாக இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு பின்வரும் விதிமுறைகள் பொருந்தும்.

i. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை தவிர்ந்த ஏனைய இணைந்த சேவையின் அலுவலர்களுக்கு நிதி அமைச்சின் கீழ் உள்ள விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமான உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்திற்கு 2027 வருடாந்த இடமாற்றம் மூலம் நேரடியாக இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படும். அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்திற்கு நேரடியாக இடமாற்றம் வழங்கப்படமாட்டாது என்பதுடன் நிதி அமைச்சிற்கு மாத்திரம் இடமாற்றம் வழங்கப்படும். உரிய இணைப்பு நிதி அமைச்சினூடாக மேற்கொள்ளப்படும்.

ii. முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் சேவையின் மற்றும் அலுவல உதவியாளர் சேவையின் அலுவலர்களுக்கு உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தின் பிராந்திய அலுவலகங்களுக்கு நேரடியாக இடமாற்றம் வழங்கப்படும். அவ்வாறு இடமாற்றம் வழங்கப்படும்போது முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் சேவையின் அலுவலரின் தகவல் தொழிநுட்பம் தொடர்பான தேர்ச்சி மற்றும் பிற தொழிநுட்ப திறமைகள் தொடர்பாக பரிசீலனை செய்யப்படும்.

iii. இலங்கை சுங்கத் திணைக்களத்திற்கு நேரடியாக அலுவலர்களுக்கு இடமாற்றம் வழங்கப்படுவதில்லை என்பதுடன், நிதி அமைச்சிற்கு மட்டுமே இடமாற்றம் வழங்கப்படும். குறித்த இணைப்புக்கள் நிதி அமைச்சினுடாக மேற்கொள்ளப்படும்.

iv. இலங்கை சுங்கத் திணைக்களத்தின் பரிந்துரைகளின் பிரகாரம் அத் திணைக்களத்தில் 05 ஆண்டு சேவைக்காலத்தினை பூர்த்தி செய்துள்ள இணைந்த சேவையின் அனைத்து அலுவலர்களும், அத் திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகத்தில் (கொழும்பு) பணிபுரிவதாக கருதி இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படும்.

v. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவைக்காலத்தினை நிறைவு செய்து வெளியேறும் உத்தியோகத்தர்கள், அக்காலப்பகுதியில் கடமையாற்றும் சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள மாவட்டத்திற்குள் அமைந்துள்ள வேறொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

vi. 2026 வருடத்தில் இருந்து இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களமானது இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை அலுவலர்களின் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமாக கருதப்படமாட்டாது. அதன் பிரகாரம், 2027 வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கீழ் இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்திலிருந்து வெளியே இடமாற்றம் பெறும் உத்தியோகத்தரொருவரின் மூலம், மீண்டும் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமொன்றிற்கு இடமாற்றம் கோரி சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்பமொன்று, அவ்வுத்தியோகத்தர் பரீட்சைத் திணைக்களத்திலிருந்து வெளியேறிய தினத்திலிருந்து 01 வருடத்தின் பின்னரே பரிசீலிக்கப்படும்.

vii. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றும் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றத்தின் போது, விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமாக வகைப்படுத்தப்படாத நிதி அல்லது வேறு வகை சலுகைகள் உள்ள சேவை நிலையங்கள் அல்லது வீட்டிற்கு அருகாமையில் உள்ள சேவை நிலையங்களை கோருதல் வழக்கமாக அமைவது கவனிக்கப்படுவதால், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றும் அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் இது போன்ற கோரிக்கைகள், தமது சேவைக் காலத்தில் எந்தவொரு விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்திலும் பணியாற்றாத அலுவலர்கள் அனைவரினதும் கோரிக்கைகளையும் பரிசீலித்த பின்னரே கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.

viii. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையமொன்றில் பணிபுரியும் அலுவலர் ஒருவரின் வாழ்க்கைத்துணை காவல்துறை அல்லது முப்படை இராணுவத்தில் வடக்கு கிழக்கில் கடமையாற்றும்பொழுது ஊனமுற்ற நிலைமைக்கு உட்பட்டமையினை எழுத்து மூல ஆதாரமாக சமர்ப்பிக்கப்படின், அந்த அலுவலரின் கட்டாய சேவைக்காலம் முடிவடைந்து விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது குறித்த விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்திற்கு அருகிலுள்ள அலுவலகத்திற்கு அல்லது அலுவலரின் கோரிக்கையின் பிரகாரம் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் அல்லாத அலுவலகம் ஒன்றிற்கு (விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள மாவட்டத்திற்குள் அமைந்துள்ள) இடமாற்றம் வழங்க முடியும். (வருடாந்த இடமாற்ற குழுவிற்கு கிடைக்கப்பெறாத கோரிக்கைகள் தொடர்பாக பின்னர் கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது)

ix. மாற்றுத்திறனாளிகள் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்தில் பணியாற்றக்கூடிய அதிகபட்ச கால எல்லையாகிய 05 வருடங்களுக்கு மேல் தொடர்ந்து பணியாற்றுவதற்கு அல்லது தனக்கு வசதியான சேவை நிலையம் ஒன்றை பெற்றுக்கொள்ள இந்த ஏற்பாடுகள் பொருந்தாது என்பதுடன், குறித்த அலுவலர் பணிபுரியும் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்திற்கு அருகில், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் அல்லாத அலுவலகம் ஒன்றினை வழங்குவதற்கு இடமாற்றக்குழு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்.

x. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் தொடர்ந்து இருப்பதற்கு, தொழிற்சங்கம் தொடர்பில் வழங்கப்படும் அனுசரணை பொருத்தமற்றது.

2.4 நடைமுறை மற்றும் ஏனைய விடயங்கள்

i. வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கையில் 2:2:1 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் இடமாற்றம் ஒன்றுக்குத் தகுதியுள்ள அலுவலர் ஒருவர் வேறொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் ஒன்றினை கோரும்போது, அக் கோரிக்கையினை நிறைவேற்றுவதற்காக அதே கொள்கையில் 2:2:2 ஆம் பந்தியிலுள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்துள்ள சேவை நிலையம் அல்லது பல சேவை நிலைய குழுவில் அதிகூடிய சேவைக் காலம் பணியாற்றியுள்ள அலுவலர்களை வெளியிடங்களுக்கு இடமாற்றலாம்.

ii. குறித்த ஒரு சேவை நிலையத்திற்கான இடமாற்றத்திற்காக அதிகளவிலான கோரிக்கைகள் உள்ள போது அவற்றுள் அதிகூடிய சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ள அல்லது மேற்குறிப்பிட்ட 2.2.2 இன் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள் (ஏனைய நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு) அச் சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றப்படல் வேண்டும்.

iii. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் அல்லாத அலுவலகம் ஒன்றில் சேவையாற்றிக்கொண்டிருக்கும் அலுவலர் ஒருவர் குறித்த சேவை நிலையம் ஒன்றிற்கு இடமாறல் ஒன்றிற்கான கோரிக்கை ஒன்றை மேற்கொள்ளும் போது அந்தக் கோரிக்கையினை நிறைவேற்றுவதற்கு அந்த சேவை நிலையத்தில், மேற்குறிப்பிட்ட 2.2.2 இன் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அதிகூடிய சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ள அலுவலரை அங்கிருந்து வெளியே இடமாற்ற முடியும்.

iv. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றங்களை வழங்கும் போது, விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையம் அல்லாத சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருப்பவர்களுக்கு அதிக முன்னுரிமை வழங்கப்படும். மேலும், இவ்வாறான இடமாற்றங்களின் போது சேவைக்காலம் மற்றும் அலுவலர்கள் எதிர்கொள்ளும் நடைமுறைப் பிரச்சினைகள் என்பன கவனத்திற்கு கொள்ளப்படும்.

v. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களுக்காக கோரப்படும் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளும் போது, கட்டாயமாக இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டிய அலுவலர்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படுமாயினும் இடமாற்றங்களைக் கோரும் அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளில் இடமாற்றங்களுக்கு கட்டாயமாக கட்டுப்பட வேண்டிய அலுவலர்களின் கோரிக்கைகளுக்கே முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.

vi. இடமாற்றக் குழுக்களினால் அலுவலர்கள் இடமாற்றப்படும் போது திணைக்களங்களில் சேவையின் அவசியத்தைக் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன் அலுவலகங்களில் உள்ள அலுவலர்களின் சிரேஸ்ட மற்றும் கனிஸ்ட அலுவலர்களுக்கிடையில் சமநிலையினைப் பேணுவதற்கும் தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். (உதாரணம். பரீட்சைகள் திணைக்களத்தில் கூடுதலான ஆண் அலுவலர்களை வைத்திருத்தல் வேண்டும்).

vii. வருடாந்த இடமாற்றத் முன்மொழிவு திட்டத்தின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்த பின்னர் அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறவுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வுத்தியோகத்தர் புதிதாக பொறுப்பாக்கப்பட்ட கடமை இடத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்றதன் பின்னர் ஓய்வுபெறல் வேண்டும்.

viii. இடமாற்றக் கட்டளைகள் நடைமுறைப் படுத்தப்படவில்லையாயின், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயக்தினால் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைப் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படாத அலுவலர்களிடம் அவ்வாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படாமைக்கான காரணம் வினவப்படும்.

ix. வருடாந்த இடமாற்ற குழுவிற்கு தவறான தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுவதனால் இடமாற்றங்கள் வழங்குவதில் சிக்கல்கள் ஏதும் இருக்குமாயின் மீளாய்வுக் குழுவின் மூலமாக அவ்விடயங்கள் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு புதிய இடமாற்றம் வழங்குவதற்கான வாய்ப்புள்ளது என்பதோடு அத்தகைய அலுவலர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் மறுபரிசீலனை செய்யப்படமாட்டாது.

2.4.1 சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடுதல்

i. வருடாந்த இடமாற்றங்களுடன் தொடர்புபட்ட இடமாற்றக் காலமானது ஆண்டின் டிசெம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதியில் கணிப்பிடப்படும். (உ+ம் - 2027 வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக 2026.12.31 ஆம் திகதி)

ii. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களுக்கான 2027.06.30 ஆம் திகதி வரை காலம் கணக்கிடப்படுவதுடன், **நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சினால் பராமரிக்கப்படும் காத்திருப்புப் பட்டியலின் கீழ் விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களுக்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதி, உரிய விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்தில் 05 வருட சேவைக்காலத்தினை நிறைவு செய்யும் திகதியாகும்.**

iii. சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடும் போது, அலுவலர் கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட ஆண்டின் ஜனவரி மாதத்தின் முதலாவது நாளானது அவரின் சேவையின் முதல் நாளாக கருதப்படல் வேண்டும். எனினும் அலுவலர்களின் கட்டுப்பாட்டில் இல்லாத ஒரு காரணத்தினால் சேவைக்குச் சமூகமளித்த திகதி பின்னைய ஒரு திகதியாயின் இடமாற்றக் குழு அது தொடர்பில் கவனத்தில் எடுக்கும். (மேலும், அலுவலர் ஒருவர் தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் சேவையில் இல்லாத காலப்பகுதியானது சேவைக் காலத்தின் கருதுகைக்குள் எடுக்கப்படக்கூடாது)

iv. ஒரு திணைக்களம் / அமைச்சின் கீழ் ஏதேனும் மாவட்டத்தில் வரும் சேவைக்காலமானது அத் திணைக்களம் / அமைச்சின் சேவைக்காலமாக கருதப்படும். ஒரு மாவட்டத்திற்குள் சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடும் போது மாவட்டத்தில் ஏதேனும் ஓர் அலுவலகத்திலுள்ள சேவையானது மாவட்டத்தில் வரும் சேவைக்காலமாக கருத்திற்கொள்ளப்படும்.

v. இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள சேவை நிலையம் அல்லது பல சேவை நிலையங்களில் கடமையாற்றியுள்ள அலுவலரொருவர் எந்தவொரு சேவை நிலையத்தில் கடமையாற்றினாலும் 05 வருட சேவைக் காலத்தினைத் தாண்டி இருப்பின் அவர் இடமாற்றங்களுக்கு கட்டுப்படுவார். என்றாலும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையமொன்றில் கடமையாற்றும் அலுவலர் ஒருவருக்கு அச்சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு சேவையாற்றுவதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றது.

vi. அமைச்சுக்களின்/ திணைக்களங்களின் ஸ்தாபிப்பு அல்லது கலைப்பு காரணமாக ஒரு அமைச்சு / திணைக்களத்திலிருந்து இன்னொரு அமைச்சு / திணைக்களத்துக்கு இணைப்பு செய்யப்பட்ட அலுவலர்களின் சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடும் போது கலைக்கப்பட்டுள்ள அவ் அமைச்சு / திணைக்களத்தில் வரும் சேவைக் காலமும், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் அல்லது தண்டனை இடமாற்றமாக இடமாற்றப்படுகின்ற அலுவலர்கள் தவிர்ந்த திணைக்களத்தலைவர்களின் தேவைப்படி இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்களின் சேவைக்காலத்தை கணிப்பிடும்போது அவர் இறுதியாக சேவையாற்றிய விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவைப்படுத்தப்படும் ஆகக்குறைந்த சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடுவதற்கு எடுக்கப்படும்.

vii. இரு மாவட்டங்களுக்கிடையில் இணைப்பு 02 இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அருகிலுள்ள நகராட்சி அலுவலகங்களுக்கிடையில் மாவட்ட அடிப்படையில் பிரத்தியேகமாக இடமாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கு கவனத்திற் கொள்ளப்படும். (உ+ம் – பாணந்துறை மற்றும் மொரட்டுவ நகராட்சி அலுவலகங்களுக்கிடையில்)

viii. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு, இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது அவர்களின் நியமன திகதியாக கருதப்படுவது, அவர்களது ஒரு வருடகால பயிற்சி ஆரம்பிக்கும் திகதியல்ல என்பதோடு குறித்த பயிற்சி முடிவடைந்து அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் பதவிக்கு நியமனம் வழங்கப்படும் திகதியேயாகும்.

2.4.2 விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களிற்கான சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடுதல்

i. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றில் 05 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ள அலுவலர் ஒருவர் அவ்விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியேறிச் சென்று 15 வருடங்கள் கடந்திருந்தால் மட்டுமே மீண்டும் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் ஒன்றைக் கோர முடியும். .

ii. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சேவைகளில் பணிபுரிந்த அலுவலர்களின் விருப்புக்குரிய சேவை நிலைய சேவைக்காலத்தைக் கணிக்கின்ற போது, முன்னைய சேவை ஒன்றில் அச் சேவை தொடர்பில் விருப்புக்குரிய திணைக்களம் ஒன்றில் பணியாற்றியிருப்பின் அதுவும் கணக்கில் எடுக்கப்படும். (உ+ம் – கனிஷ்ட நிலை ஊழியர் பதவியுயர்வு பெற்ற அலுவலர்களின் கனிஷ்ட நிலைச் சேவைக் காலம்)

iii. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றாக கருதப்படும் சேவை நிலையம் ஒன்றில் தற்போது பணிபுரியும் பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக்காலத்தைக் கணிக்கும் போது அவர் அச்சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியில் பெற்றுக்கொண்ட பிரசவ விடுமுறையின் அளவிற்கேற்ப சேவைக்காலம் நீடிக்கப்பட வேண்டும். ஆனால், சம்பளமற்ற மகப்பேற்று விடுமுறை

எடுக்கப்பட்டிருந்தால், அக்காலப்பகுதிக்காக விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்தில் பணிபுரியும் காலத்தை நீடிக்கக் கூடாது.

உ+ம்: 2022.01.01 ஆம் திகதி மோட்டார் வாகன போக்குவரத்துத் திணைக்களத்திற்கு சேவைக்காக இணைக்கப்பட்ட பெண் உத்தியோகத்தரொருவர், 2023 ஆம் ஆண்டு 06 மாதங்கள் பிரசவ விடுமுறையினை பெற்றுக்கொள்ளுமிடத்து குறித்த உத்தியோகத்தரின் சேவைக்காலம் 2027.01.01 ஆம் திகதியிலிருந்து 06 மாதங்கள் நீடிக்கப்பட வேண்டும். அந்த அலுவலர் சம்பளமற்ற மகப்பேற்று விடுமுறை எடுத்திருந்தால், அந்த காலப்பகுதி சேவை நீடிப்புக்கு பொருந்தாது.

iv. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணிபுரியும் பெண் உத்தியோகத்தர்கள், அச் சேவைக் காலத்தினுள் பெற்றுக்கொள்ளும் பிரசவ விடுமுறைகள் தொடர்பில் வருடாந்த இடமாற்றக் சபையினால் விண்ணப்பங்கள் கோரும் போது கட்டாயமாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அது தொடர்பாக பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2.4.3 வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் மூலம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படக்கூடாத சந்தர்ப்பங்கள்

பின்வரும் நிறுவனங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் மூலம் இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது.

i. ஜனாதிபதியின் செயலாளர் அலுவலகம்
ii. பிரதமர் அலுவலகம்
iii. அரசாங்க கட்சி தலைமை அமைப்பாளர் அலுவலகம்
iv. சபாநாயகர் செயலகம்
v. அமைச்சரவை அலுவலகம்
vi. எதிர்க்கட்சித் தலைவர் செயலகம்
vii. பின்வரும் திணைக்களங்கள் மற்றும் தாபனங்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் ஊடாக இடமாற்றம் வழங்க முடியுமாயினும் அத் திணைக்களங்களுக்கு/ தாபனங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற அலுவலர்கள் தொடர்பில் குறித்த திணைக்களங்களின் /தாபனங்களின் தலைவர்களின் இணக்கப்பாட்டைப் பெற்றதன் பின்னரே இடமாற்றத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

a. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
b. காவல் துறை ஆணைக்குழு
c. தேர்தல்கள் ஆணைக்குழு

3. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் அமைப்பு பற்றிய விவரங்கள்

இலக்கம் 2310/29 மற்றும் 2022.12.14 ஆந் திகதிய வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் 250 ஆம் திருத்தத்தின் பிரகாரம் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் அமைப்பு விபரங்கள் பின்வருமாறு அமையும்.

I. இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் சேவை தொடர்பான விடயத்திற்கு பொறுப்பான ஓர் பிரதி/உதவிப் பணிப்பாளர்

II. இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் ஏதேனும் சேவைக்குப் பொறுப்பான பிறிதொரு பிரதி/உதவிப் பணிப்பாளர்

III. வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் விடய பரப்பிற்குட்பட்ட அலுவலர் குழுக்களுக்கு மற்றும் சேவைக்குட்பட்ட அரச அலுவலர்களின் குறைந்த பட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் சகல தொழிற்சங்கங்களின் மூலமும் பெயர் குறித்து நியமிக்கப்படும் ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு அலுவலர்.

4. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான குழுவின் அமைப்பு பற்றிய விவரங்கள்

வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கு ஒவ்வொரு சேவைக்கும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கான தனித்தனியான குழுக்களை அமைப்பதற்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் நடவடிக்கை எடுப்பார். ஒவ்வொரு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினதும் அமைப்பு பின்வருமாறு.

i. இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் சேவை தொடர்பான விடயத்திற்கு பொறுப்பான ஒரு பணிப்பாளர்

ii. இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் சேவை தொடர்பான விடயத்திற்கு பொறுப்பான ஒரு பிரதி/உதவிப் பணிப்பாளர்

iii. இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் பிறிதொரு பிரதி/உதவிப் பணிப்பாளர்

iv. ஒவ்வொரு சேவைக்குட்பட்ட அரச அலுவலர்களின் குறைந்த பட்சம் 15% ஆன பிரதிநிதித்துவத்துடன் சகல தொழிற்சங்கங்களின் மூலமும் பெயர் குறித்து நியமிக்கப்படும் ஒரு பிரதிநிதி அல்லது முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு அலுவலர்.

5. வருடாந்த இடமாற்றம் வழங்கும்போது கவனத்தில் கொள்ளப்படும் வேறு பொது காரணங்கள்

5:1 விசேட காரணங்கள்

i. எவரேனும் ஒரு அலுவலரின் வாழ்க்கைத் துணை காவல்துறை அல்லது முப்படையில் வடக்கு கிழக்கில் கடமையின் போது அங்கவீனர் ஆனார் என்பதை உறுதி செய்ய எழுத்து மூலமான சான்றுகளைச் சமர்ப்பிப்பாராயின், அத்தகைய அலுவலரின் இடமாற்றமானது அவ் அலுவலரின் கோரிக்கைக்கு அமைய மாத்திரமே வழங்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் அத்தகைய அலுவலர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் முன்னுரிமை வழங்கப்படவேண்டும். மேலும், அத்தகைய அலுவலர்களின் சேவைக்காலத்தின் அடிப்படையிலேயே, அவர்களுக்கு விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்தை வழங்க முடியும். (வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத கோரிக்கைகள் தொடர்பாக பின்னர் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.) இத்தகைய அலுவலர்களுக்கு விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு வெளியில் இடமாற்றம் வழங்கப்பட வேண்டி ஏற்படுமாயின் வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கையின் 2.3.2.v இன் பிரகாரம் வழங்கப்படும்.

ii. பொதுவாக, அலுவலரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க தமது வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தை அண்டிய சேவை நிலையமொன்றுக்கு இடமாற்றம் வழங்குவதற்கு முடியுமான அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், விருப்பத்திற்கு உரிய சேவை நிலையம் அல்லாத அலுவலகத்தில் பணியாற்றுவதற்காக அலுவலர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது பாடசாலை

செல்லும் பிள்ளைகள் உள்ள விவாகமான அலுவலர்களை விட விவாகமாகாத அலுவலர்களையும், பாடாலை செல்லும் பிள்ளைகள் இல்லாத விவாகமான அலுவலர்களையும் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன்னுரிமை வழங்குதல் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

iii. இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளும் போது, பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள், அங்கவீனமான பிள்ளைகள், நீண்ட கால நோயின் காரணமாக ஒரே இடத்தில் இருக்கும் வாழ்க்கைத் துணைகள், வாழ்க்கைத் துணை வெளிநாடு சென்றிருத்தல் மற்றும் மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் மூலம் உறுதிப்படுத்தக்கூடிய தீவிரமான நோய்களுக்கான நிகழ்வுகள் போன்ற ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய காரணங்களுடன் தமது திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகளைக் கவனத்திற்கொண்டு இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

iv. அங்கவீன, புனர்வாழ்வளிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளின் கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள் அவர்களின் கோரிக்கைகள் இன்றி இடமாற்றப்படலாகாது. இவ்வாறான அலுவலர்கள் விருப்புக்குரிய சேவை நிலையத்தில் சேவை புரியுமிடத்து, வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கையின் 2.3.2.vi ஆனது இவர்களுக்கு பொருந்தும்.

v. இணைந்த சாரதிகள் சேவையில் உள்ள உத்தியோகபூர்வ வாகனங்களின் சாரதிகள் தொடர்பான தகவல்கள் திணைக்களத் தலைவர்களினால் வருடாந்த இடமாற்ற குழுக்களின் கூட்டத்திற்கு முன் இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு அறியக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டுமென்பதுடன் பின்னர் மேற்கொள்ளும் கோரிக்கைகள் கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

5.2 வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு உட்படாத அலுவலர்கள்

i. 53 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை மாவட்டத்தின் உள்ளே வேறு சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்ற முடியுமாயினும் அவர்களது கோரிக்கையின்றி அவர்களை மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யக்கூடாது.

ii. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான காலப்பகுதி கணக்கிடப்படும் டிசெம்பர் 31 ஆம் திகதியளவில் (உ+ம் - 2027 ஆம் ஆண்டு தொடர்பாக 2026.12.31 ஆந் திகதி) 58 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை, அவர்களினால் கோரிக்கைகள் முன்வைக்கப்படாத விடத்து மாவட்டத்திற்குள்ளேயேனும், இடமாற்றப்படலாகாது. விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுகின்ற டிசெம்பர் 31 ஆந் திகதியளவில் 59 வயதைத் தாண்டிய அலுவலர்களை, அவர்களினால் கோரிக்கைகள் முன்வைக்கப்படாதவிடத்து இடமாற்றப்படலாகாது. (இருப்பினும், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுகின்ற அலுவலர்கள், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றக்கூடிய 05 வருடங்கள் சேவையாற்றியதன் பின்னர் வெளியில் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, இதன் அடிப்படையில் தமது நிரந்தர வசிப்பிடம் அமைந்துள்ள மாவட்டத்திற்குரிய சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு விண்ணப்பிக்குமிடத்து அது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்க முடியாது)

5.3 தொழிற்சங்கங்களுக்கான அனுசரணைகள்

i. தொழில் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் பதிவுசெய்யப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இணைந்த சேவைகளை சேர்ந்த தொழிற்சங்கம் ஒன்றின் தாய்ச் சங்கத்தின் செயலாளர், தலைவர், பொருளாளர் மற்றும் மத்திய நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களை இடமாற்றம் செய்வதாயின் குறித்த தொழிற் சங்கச் செயலாளரின் பரிந்துரையினைக் கவனத்தில் எடுத்து சங்கத்தின் செயற்பாடுகளுக்குத் தடங்கல் ஏற்படாத சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்தல் வேண்டும். இதற்காக குறித்த தொழிற்சங்கமானது இடமாற்றக் குழுக்குரிய இணைந்த சேவைகளின் அதே சேவையைச் சார்ந்ததாக இருக்க வேண்டும். திணைக்கள மற்றும் பிராந்திய மட்டத்தில் உருவாக்கப்பட்ட சங்கங்களுக்கு இந்த அனுசரணை செல்லுபடியாகாது.

ii. இப் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள அனுசரணைகளை அனுபவிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற இணைந்த சேவைத் தொழிற் சங்கங்களின் அலுவலர்கள் இது தொடர்பில் தமது விண்ணப்பங்களைத் தயாரித்து (தாபன விதிக்கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் 7:5 ஆம் உட் பிரிவுக்கு இணங்க) இடமாற்றக் குழுக் கூட்டத்திற்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னராவது உரிய தொழிற்சங்கத்தின் செயலாளர் ஊடாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும் என்பதுடன் , தாபன விதிக்கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் 7:2 ஆம் உட்பிரிவிற்கு ஏற்ப சங்கத்தின் எப் பதவிக்கு சலுகை வழங்கப்படும் என்றும் எப்பதவிக்கு என்றும், எச்சங்கங்களுக்கு என்றும் எந்த இடங்களுக்கு அவர்கள் இணைக்கப்படல் வேண்டும் என்றும் அரசாங்க நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிப்பார். இது தொடர்பில் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.

06. இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்ற கால அட்டவணை

ஜுன் 15 இற்கு முன்	இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல்
ஜுலை 15 இற்கு முன்	இடமாற்ற நடைமுறையினைத் தயாரித்தல்
ஜுலை 31 இற்கு முன்	வருடாந்த இடமாற்ற சுற்றறிக்கையினை வெளியிடுதல்
ஆகஸ்ட் 17 இற்கு முன்	பின்வரும் ஆவணங்களை இணைய வழியாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் (i) https://misco.pubad.gov.lk/misco ஆகிய இணைய முகவரிகள் மூலமாக நிகழ்நிலை முறையில் விண்ணப்பப்படிவத்தினை பூரணப்படுத்திய பின்னர், நிறுவன தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட நிகழ்நிலை விண்ணப்பம் (online application) (ii) இணையவழி மென்பொருள் மூலம் பெறப்பட்ட 2026.12.31 ஆந் திகதியில் உள்ளபடி நிறுவனத்தில்/ சேவை நிலைய குழுவிற்குள் உள்ள அலுவலகத்தில் அல்லது ஒரு அலுவலகத்தில் /மாவட்டத்தில் 05 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணியாற்றிய அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பித்த அலுவலர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்
செப்டெம்பர் 18 இற்கு முன்	இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் இடமாற்றக் குழுக்கள் சேர்ந்து மேற்கொள்ளும் இடமாற்ற தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளுதலை

	முடிவுறுத்தல்.
ஒக்டோபர் 02 இற்கு முன்	இடமாற்றக் கட்டளைகளை அமைச்சுக்களுக்கு/ திணைக்களங்களுக்கு அறிவித்தல் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்கு குழுக்களை நியமித்தல்
ஒக்டோபர் 16 இற்கு முன்	இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் மூலம் மீளாய்வுக் குழுக்களிற்கான மேன்முறையீடுகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான இறுதித் திகதி
ஒக்டோபர் 30 இற்கு முன்	மீளாய்வுக் குழுக்களின் மூலம் அத்தகைய மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படல்
நவம்பர் 13 இற்கு முன்	மேன்முறையீடுகள் தொடர்பிலான தீர்மானங்களைத் தெரியப்படுத்தலை நிறைவுசெய்தல்
நவம்பர் 27 இற்கு முன்	அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கான கடைசி தேதி
ஜனவரி 01	வருடாந்த இடமாற்றங்களை நிறைவேற்றுதல்

7. **வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தல்**

7.1 இடமாற்றம் செய்யப்பட்டமை தொடர்பான கட்டளைக்கு எதிராக எவரேனும் அரச அலுவலரினால் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டுமானால், அம்மேன்முறையீட்டினை நிகழ்நிலையின் ஊடாக, https://misco.pubad.gov.lk/PSCAPAL மூலம் விண்ணப்பிக்க முடியும். விண்ணப்பப் படிவத்தினை பூரணப்படுத்திய பின்னர், நிறுவன தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டு, நிறுவனத் தலைவரின் அதிகாரபூர்வ முத்திரையுடன் கையொப்பம் இடப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு **2026.11.27** ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். மேலும், அவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் காரணங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு உரிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்திய பிரதிகளை அம்மேன்முறையீட்டுடன் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

7.2 அரச அலுவலர் ஒருவரினால் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினூடாகவே அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதுடன், அம்மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை உரியவாறு திணைக்களத்தலைவர் மற்றும் இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பவேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் முறைப்பாடுகளை தாமதிக்காமல் தமது அவதானிப்புடன் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவது இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பொறுப்பாகும். அலுவலருக்கு தான் விருப்பப்பட்டால், மேன்முறையீட்டின் முன்.பிரதியொன்றை நேரடியாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கமுடியும்.

7.3 இடமாற்ற கட்டளைக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடொன்று அவ் இடமாற்றக் கட்டளை உரிய அரச அலுவலருக்கு கிடைக்கப்பெற்ற தினத்திலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். உரிய காலத்துக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.

7.4 ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்காக அலுவலர் ஒருவரின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீட்டை உரிய சகல கோவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் என்பவற்றுடன் அதற்குரிய தங்களது அவதானிப்புக்களுடனும், சிபாரிசுடனும் அம்மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களுக்குள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு தேவையான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள வேண்டியது உரிய திணைக்களத்தலைவர் மற்றும் இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பொறுப்பாகும். எனினும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் XVIII ஆம் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமான மேன்முறையீடுகளுக்கு உரிய கோவைகள், ஆவணஙகள், அறிக்கைகள், அவதானிப்புக்கள் மற்றும் சிபாரிசு ஆகியவற்றுடன் 2026.11.27 ஆம் திகதிக்கு முன் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7.5 இப்பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியதிகளுக்கு இணங்கி தமது மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது சகல அரச அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும் என்பதுடன், அதற்கு முரணாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற் கொள்ளப்படமாட்டாது.

7.6 மேலே 7.4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கடிதங்கள் கிடைத்த 15 நாட்களுக்குள், இடமாற்ற கட்டளைக்கு எதிராக அரச அலுவலர் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு சம்பந்தமாக தீர்மானமொன்று அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

7.7 மேலே தரப்பட்டுள்ளவாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு சம்பந்தமாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் நேரடியாக முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படுவதுடன், உரிய கோவையை மேம்படுத்திக்கொள்வதற்கு அதன் பிரதி இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கும் மற்றும் திணைக்களத் தலைவருக்கும் அனுப்பிவைக்கப்படும்.

7.8 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின் அல்லது தீர்மானத்தின் பிரகாரம் அதிருப்திக்கு ஆளாகும் அரச அலுவலருக்கு 2002 இலக்கம் 04 உடைய நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய அதிகார சபை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கிணங்க நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய அதிகார சபைக்கு மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிமை உள்ளது. ஆனாலும் அது குறித்து நிர்வாக மேன்முறையீட்டு நியாய அதிகார சபையின் இறுதி தீர்மானம் வரும் வரை உரிய இடமாற்றம் அவ்வாறே நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

8. **வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்**

8.1 வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தாது இருத்தல்/ பிற்போடும் போக்கொன்று அவதானிக்கப்படுவதுடன், இந்நிலைமையின் காரணமாக உரியவாறு இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்களும் அவர்கள் கடமையாற்றும் நிறுவனங்களும் கடுமையான பாதிப்புகளுக்கு உள்ளாக நேரிடுகின்றது.

8.2 வருடாந்த இடமாற்றங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட திகதி வழங்கப்பட்டுள்ளமையினால், அத்திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் பிரகாரம் வருடாந்த இடமாற்ற சுழற்சியிலுள்ள அனைத்து உத்தியோகத்தர்களையும் புதிய சேவை நிலையங்களுக்கு விடுவிக்கும் பொறுப்பினை உரிய நிறுவனத் தலைவர்கள் நிறைவேற்றுவதன் மூலம், ஒவ்வொரு நிறுவனங்களின்

கடமைகளை ஆற்றுவதற்குப் பதிலாள் உத்தியோகத்தர்கள் இல்லாமற்போகும் சிக்கலான நிலைமைகள் ஏற்படாது.

8.3 அதேபோன்று, வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்குரிய மேன்முறையீடுகளுக்கு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் மூலம் தீர்மானங்கள் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர், அவ்விடமாற்றத் தீர்மானங்களை உரிய திகதியில் நடைமுறைப்படுத்துவது உரிய ஒவ்வொரு நிறுவனத் தலைவரினதும் பொறுப்பாவதுடன், அது தொடர்பாக இடமாற்றம் பெற்றுள்ள இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்களும் உரிய பொறுப்புணர்வுடன் செயற்படல் வேண்டும்.

8.4 வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானங்களைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள், அவ்விடமாற்றம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளுக்குப் பொறுப்பேற்கக் கூடியவாறு, தங்களது பொறுப்பிலுள்ள கடமை கடிதஆவணங்கள் மற்றும் பொருட்கள் ஆகியவற்றை நிறுவனத்திடம் ஒப்படைத்து முடித்தல் முன்கூட்டியே பூர்த்தி செய்துள்ளதாக உறுதி செய்து கொள்வதும் உரிய நிறுவனத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.

8.5 எனவே, இடமாற்றம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளை அறிக்கையிடுவதற்கு, வருடாந்த இடமாற்றத்தினைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எவ்வித தடையுமில்லை எனக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன், அது தொடர்பாக இடமாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தரும் பொறுப்புடன் செயற்படல் வேண்டும்.

8.6 அதன் பிரகாரம், வருடாந்த இடமாற்றம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய திகதியாகும் போது, இடமாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் புதிய சேவை நிலையத்திற்குச் சென்று கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்குத் தகுதியான ஒரு உத்தியோகத்தராகக் கருதப்படுவதுடன், இடமாற்றக் கட்டளையின் பிரகாரம் உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்கு அறிக்கையிடுவது கட்டாயமானதாகும்.

8.7 வருடாந்த இடமாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தர், அவ்விடமாற்றத் தீர்மானம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியிலிருந்து உரிய புதிய சேவை நிலையத்திற்குரிய உத்தியோகத்தராவார் என்பதினால், அன்றைய தினம் அப்புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்காகக் கடமைக்கு அறிக்கையிடாது இருப்பின், அது தொடர்பாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கை செய்யப்படும் போது, அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிக் கோவையின் (தொகுதி 01) இன் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், அவ்வுத்தியோகத்தர் தனது விருப்பத்தின் பேரில் பதவியைத் விட்டுச் சென்றவராகக் கருதி நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு முடியும்.

8.8 அவ்வாறு வெளியிடப்படும் பதவியை விட்டுச் செல்லல் அறிவித்தல் தொடர்பாக மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின், அது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கே சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், உரிய பணி விலகல் அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அது மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின் பிரகாரம்

ஒப்பம்./ என்.யு. நிஷான் மெண்டிஸ்

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

திகதி: 2026.07.31 உத்தியோகபூர்வ முத்திரை:

පහත කාර්යාලයන්ට අමතරව අදාළ වපසරිය තුළ හඳුනා ගන්නා අනෙකුත් කාර්යාලද මෙම කාර්යාල සමූහය සඳහා ඇතුළත් වේ.

ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. නියෝජ්‍ය මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
ii. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
iii. විගණන උප කාර්යාලය, ගම්පහ
iv. ඉඩම් පරිහරණ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
v. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
vi. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
vii. සංඛ්‍යාලේඛන දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
viii. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය
ix. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
x. නියෝජ්‍ය කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය
xi. ගම්පහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
xii. දිසාවන කාර්යාලය
xiii. සහකාර සමුපකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය
xiv. අඩවි වන කාර්යාලය
xv. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
xvi. ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

i. මීගමුව කම්කරු විනිශ්චය සභාව
ii. මීගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
iii. මීගමුව කම්කරු කාර්යාලය
iv. මීගමුව ධීවර හා ජලජ සම්පත් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
v. මීගමුව පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
vi. සීදූව සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
vii. මීගමුව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
viii. මීගමුව ගුරු විදුහල
ix. මීගමුව ජාතික පාසල
x. මීගමුව සමෘද්ධි කාර්යාලය

කළුතර දිස්ත්‍රික්කය
කාර්යාල සමූහ I

i. කළුතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ii. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
iii. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
iv. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
v. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
vi. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
vii. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
viii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
ix. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය
x. රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
xi. ධීවර දෙපාර්තමේන්තුව
xii. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
xiii. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
xiv. කළුතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

i. හොරණ රාජකීය විද්‍යාලය
ii. හොරණ ශ්‍රීපාලි විද්‍යාලය
iii. හොරණ තක්ෂිලා විද්‍යාලය
iv. හොරණ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
v. සහකාර පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, හොරණ
vi. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව, හොරණ

මහනුවර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
ii. කිරුම් මිනුම් දෙපාර්තමේන්තුව
iii. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය
iv. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
v. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
vi. ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය
vii. සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
viii. මානව සම්පත් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
ix. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
x. සමෘද්ධි දෙපාර්තමේන්තුව
xi. සමාජ ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
xii. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
xiii. දිස්ත්‍රික් සැලසුම් කාර්යාලය
xiv. ළමා හා කාන්තා කටයුතු කාර්යාලය
xv. පුපුරන ද්‍රව්‍ය පාලන කාර්යාලය
xvi. මැතිවරණ කාර්යාලය
xvii. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
xviii. ගඟවට කෝරළය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
xix. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
xx. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව (කලාප)
xxi. පුෂ්පදාන බාලිකා විද්‍යාලය, මහනුවර
xxii. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
xxiii. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාල
xxiv. ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව
xxv. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව, මහනුවර
xxvi. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
xxvii. ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
xxviii. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
xxix. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

i. සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය
ii. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය
iii. උද්භිත උද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය
iv. පළාත් මිනින්දෝරු කාර්යාලය - පේරාදෙණිය
v. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - පේරාදෙණිය

මාතලේ දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
ii. මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
iii. මාතලේ දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන කාර්යාලය
iv. මිනින්දෝරු කාර්යාලය
v. සමූපකාර දෙපාර්තමේන්තුව
vi. ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
vii. මාතලේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
viii. ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
ix. මිනින්දෝරු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
x. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
xi. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
xii. සංඝමිත්තා බාලිකා විද්‍යාලය
xiii. ක්‍රිස්තුදේව ජාතික පාසල
xiv. විජය ජාතික පාසල
xv. සහිරා විද්‍යාලය
xvi. පාක්‍යම් විද්‍යාලය
xvii. හින්දු විද්‍යාලය
xviii. කම්කරු කාර්යාලය
xix. මාතලේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
ii. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
iii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය
iv. ඉඩම් පරිහරණ , ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
v. දිවිනැගුම දෙපාර්තමේන්තුව
vi. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
vii. සැලසුම් ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
viii. නුවරඑළිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ix. නුවරඑළිය ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
x. නුවරඑළිය අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
xi. නුවරඑළිය පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
xii. නුවරඑළිය කෘෂි රක්ෂණ මණ්ඩල කාර්යාලය
xiii. නුවරඑළිය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය
xiv. නුවරඑළිය දිසාවන නිලධාරී කාර්යාලය
xv. නුවරඑළිය කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩල කාර්යාලය
xvi. නුවරඑළිය මිනින්දෝරු කාර්යාලය
xvii. නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
xviii. නුවරඑළිය ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
xix. නුවරඑළිය මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය

ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. මැතිවරණ කාර්යාලය
ii. ජන ලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
iii. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය
iv. දිස්ත්‍රික් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය
v. සහකාර විගණකාධිපති කාර්යාලය
vi. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
vii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව - දිසා කලාප කාර්යාලය
viii. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
ix. ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
x. ගාල්ල බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
xi. ගාල්ල කාර්මික විද්‍යාලය
xii. ඇලවීෂියස් විද්‍යාලය
xiii. විද්‍යාලෝක විද්‍යාලය
xiv. කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
xv. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
xvi. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
xvii. පළාත් මැනුම්පති කාර්යාලය
xviii. රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
xix. සවුත්ලන්ඩ්ස් විද්‍යාලය
xx. දිසාවන කාර්යාලය
xxi. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
xxii. තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
xxiii. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
xxiv. ගාල්ල අධිකරණ සංකීර්ණය
xxv. ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

i. බෝපේ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - ලබුදූව
ii. කෘෂිකර්ම කාර්යාලය, ලබුදූව - අක්මීමන
iii. ගොවිජන සේවා කොමසාරිස් කාර්යාලය, ලබුදූව - අක්මීමන
iv. රුහුණු ජාතික අධ්‍යාපන පීඨය, කුරුඳුවත්ත - අක්මීමන
v. වී පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය, ලබුදූව - අක්මීමන
vi. සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය, ගොඩකන්ද - ගාල්ල
vii. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව, ලබුදූව - අක්මීමන

මාතර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
ii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
iii. ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
iv. මාතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
v. ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය, මාතර
vi. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
vii. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව
viii. සාන්ත සර්වේසස් විද්‍යාලය
ix. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, පල්ලිමුල්ල
x. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය

xi. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
xii. නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, ගබඩාවීදිය
xiii. ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
xiv. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, මාතර
xv. සාන්ත තෝමස් කුමර විද්‍යාලය, මාතර
xvi. සාන්ත තෝමස් උසස් බාලිකා විද්යාලය, මාතර
xvii. මාතර මහා විද්‍යාලය
xviii. මාතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. හම්බන්තොට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ii. මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
iii. තැපැල් කාර්යාලය (උප කාර්යාලය)
iv. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
v. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
vi. දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන ලේකම් කාර්යාලය
vii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
viii. තක්සේරු කාර්යාලය
ix. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
x. කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
xi. හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

i. තංගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
ii. තංගල්ල ධීවර හා ජලජ සම්පත් කාර්යාලය
iii. තංගල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
iv. තංගල්ල අපනයන කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
v. තංගල්ල පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
vi. තංගල්ල නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
vii. තංගල්ල බාලිකා විද්‍යාලය
viii. තංගල්ල පිරිමි ජාතික පාසැල

යාපනය දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. දිස්ත්‍රික් සැලසුම් කාර්යාලය
ii. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
iii. මැතිවරණ කාර්යාලය
iv. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
v. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ප්‍රාදේශිය කාර්යාලය
vi. සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය
vii. ඉඩම් හා දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
viii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
ix. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
x. මිනුම් ඒකක හා ප්‍රමිති සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
xi. නැවත පදිංචි කිරීමේ ඒකකය
xii. විගණකාධිපති කාර්යාලය
xiii. යාපනය තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව

xiv. යාපනය දිස්ත්‍රික් වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
xv. යාපනය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
xvi. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
xvii. ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව
xviii. යාපනය පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
xix. යාපනය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>මන්නාරම දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. මන්නාරම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ii. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
iii. ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
iv. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
v. මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
vi. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
vii. ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැළසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
viii. ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
ix. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
x. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
xi. විගණන අධිකාරී කාර්යාලය
xii. බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
xiii. පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
xiv. මන්නාරම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>වවුනියාව දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
ii. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව (බීජ)
iii. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව (පර්යේෂණ)
iv. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
v. වවුනියාව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
vi. වවුනියාව දකුණ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
vii. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
viii. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
ix. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
x. කාර්මික විද්‍යාලය
xi. උසස් තාක්ෂණ විද්‍යාලය
xii. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
xiii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
xx. ඉඩම් පරිහරණ , ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
xiv. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන අංශය
xv. අඩවි වන කාර්යාලය
xvi. විද්‍යා පීඨය
xvii. වවුනියාව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>මුලතිව් දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
ii. මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
iii. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
iv. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
v. ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
vi. මුහුදුබඩපත්තු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
vii. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
viii. මුලතිව් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව
ii. දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
iii. කාන්තා හා ළමා කටයුතු ඒකකය
iv. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
v. දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම කාර්යාලය
vi. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
vii. දිස්ත්‍රික් වන සංරක්ෂණ කාර්යාලය
viii. කරච්චි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ix. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
x. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
xi. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තු (පලාත් කාර්යාලය)
xii. කිලිනොච්චි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>මඩකලපුව දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
ii. ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යාලය
iii. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
iv. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
v. සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
vi. ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
vii. මාධ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
viii. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
ix. සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
x. මඩකලපුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
xi. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
xii. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
xiii. දිස්ත්‍රික් වන සංරක්ෂණ කාර්යාලය
xiv. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාලය
xv. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
xvi. මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය

xvii. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
xviii. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
xix. පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
xx. මඩකලපුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>අම්පාර දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
ii. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
iii. ඉඩම් පරිහරණ දෙපාර්තමේන්තුව
iv. දිස්ත්‍රික් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
v. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
vi. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
vii. සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
viii. විගණන කාර්යාලය
ix. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
x. දිස්ත්‍රික් පොහොර ලේකම් කාර්යාලය
xi. බීජ සහතික කිරීමේ කාර්යාලය
xii. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
xiii. අම්පාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
xiv. සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය
xv. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
xvi. ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
xvii. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
xviii. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
xix. ඩී.එස්. සේනානායක ජාතික පාසල
xx. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව (අන්තර් පලාත්)
xxi. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
xxii. අම්පාර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. ත්‍රිකුණාමලය නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
ii. ත්‍රිකුණාමලය ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
iii. ත්‍රිකුණාමලය සමෘද්ධි කාර්යාලය
iv. ත්‍රිකුණාමලය ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
v. ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදා කාර්යාලය
vi. ත්‍රී/ විපුලානන්දා විදුහල
vii. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
viii. දිස්ත්‍රික් මිල පාලන කාර්යාලය
ix. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක කාර්යාලය
x. ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>කාර්යාල සමූහ II</u>

i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය නගර හා කඩවත් ත්‍රිකුණාමලය
ii. සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
iii. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය

iv. රජයේ විගණන කාර්යාලය
v. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
vi. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය
vii. සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය
viii. ගොවිජන සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය
ix. නියෝජ්‍ය මැනුම්පති කාර්යාලය
x. ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය
xi. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී කාර්යාලය
xii. පුරාවිද්‍යා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
xiii. දිසාවන නිලධාරී කාර්යාලය
xiv. ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදා කාර්යාලය
xv. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
xvi. ත්‍රි/ කෝනේෂ්වරා හින්දු විදුහල
xvii. ත්‍රි/ ශ්‍රි ෂන්මුගා හින්දු බාලිකා විද්‍යාලය
xviii. ත්‍රි/ රාජකීය විද්‍යාලෝක විදුහල
xix. ත්‍රි/ ශාන්ත මරියා විදුහල
xx. ත්‍රි/ සිංහල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
xxi. ත්‍රි/ ෂාන්ත ජෝෂප් විදුහල
xxii. ත්‍රි/ ඕර්ස් හීල් විවේකානන්දා විදුහල
xxiii. ත්‍රි/ සාහිරා විදුහල
xxiv. ත්‍රි/ මැදඩිස් බාලිකා විදුහල

<u>කාර්යාල සමූහ III</u>

i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය කින්නියා
ii. ත්‍රි/කින්නියා මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
iii. ත්‍රි/කින්නියා අල් අක්ෂා විදුහල
iv. ත්‍රි/කින්නියා අල් හිරා විදුහල
v. ත්‍රි/කින්නියා මුස්ලිම් බාලිකා විදුහල

<u>කාර්යාල සමූහ Iv</u>

i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය කන්තලේ
ii. නියෝජ්‍ය පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, කන්තලේ
iii. සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය, කන්තලේ
iv. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය, කන්තලේ
v. ත්‍රි/කන්තලේ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
vi. ත්‍රි/කන්තලේ අග්‍රබෝධි මහා විද්‍යාලය

<u>කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
ii. දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන කාර්යාලය
iii. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
iv. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
v. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කලාප කාර්යාලය
vi. දිසාවන කාර්යාලය
vii. දිස්ත්‍රික් විදේශ ගමන් බලපත් කාර්යාලය
viii. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
ix. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
x. ගොවිජන සේවා කාර්යාලය
xi. කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

xii. මලියදේව විද්‍යාලය
xiii. මලියදේව බාලිකා විද්‍යාලය

කාර්යාල සමූහ II

i. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, කුලියාපිටිය
ii. කුලියාපිටිය කම්කරු කාර්යාලය
iii. කුලියාපිටිය බටහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
iv. කුලියාපිටිය කම්කරු විනිශ්චය සභාව
v. කුලියාපිටිය ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
vi. සමෘද්ධි කාර්යාලය, කුලියාපිටිය
vii. කුලියාපිටිය කාර්මික විද්‍යාලය
viii. කුලියාපිටිය මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය

පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
ii. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
iii. දිස්ත්‍රික් ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
iv. දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ කාර්යාලය
v. විගණන අධිකාරී කාර්යාලය
vi. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
vii. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
viii. නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
ix. දිසා වන නිලධාරී කාර්යාලය
x. පුත්තලම ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය
xi. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
xii. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
xiii. කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තු පුත්තලම කාර්යාලය
xiv. ධීවර කාර්යාලය
xv. වනජීවී සංරක්ෂණ කාර්යාලය
xvi. කම්කරු කාර්යාලය
xvii. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කාර්යාලය
xviii. පුරාවිද්‍යා කාර්යාලය
xix. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
xx. පුත්තලම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. ක්‍රමසම්පාදන කාර්යාලය
ii. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
iii. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
iv. මැතිවරණ කාර්යාලය
v. ඉඩම් පරිහරණ දෙපාර්තමේන්තුව
vi. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව
vii. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
viii. ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
ix. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
x. වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
xi. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය

xii. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
xiii. පලාත් මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
xiv. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
xv. තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය
xvi. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
xvii. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
xviii. තාක්ෂණ විද්‍යාලය
xix. අ/ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
xx. අ/ ස්වර්ණපාලි බාලිකා විද්‍යාලය
xxi. පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
xxii. වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
xxiii. අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>පොලොන්නරුව දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
ii. දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය
iii. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
iv. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
v. කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
vi. ආපදා කළමනාකරණ ඒකකය
vii. තමන්කඩුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
viii. දිස්ත්‍රික් මිනින්දෝරු කාර්යාලය
ix. දිස්ත්‍රික් වන සංරක්ෂණ කාර්යාලය
x. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
xi. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
xii. පො/ රාජකීය විද්‍යාලය
xiii. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
xiv. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
xv. පොලොන්නරුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
xvi. පොලොන්නරුව කම්කරු කාර්යාලය

<u>බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, බදුල්ල
ii. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු බදුල්ල දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
iii. දිස්ත්‍රික් ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
iv. දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
v. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
vi. දිස්ත්‍රික් ආපදා කළමනාකරණ කාර්යාලය
vii. කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන කාර්යාලය
viii. ජාතික සහජීවනය හා රාජ්‍ය භාෂා කාර්යාලය
ix. දිස්ත්‍රික් මිල පාලන කාර්යාලය
x. සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
xi. දිස්ත්‍රික් තක්සේරු කාර්යාලය
xii. දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
xiii. පුපුරණ ද්‍රව්‍ය පාලක කාර්යාලය

xiv. බදුල්ල දිස්ත්‍රික් සමාජ ආරක්ෂණ කාර්යාලය
xv. රජයේ විගණන කාර්යාලය
xvi. නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
xvii. ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
xviii. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය
xix. සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් කාර්යාලය
xx. ගොවිජන සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය
xxi. නියෝජ්‍ය මැනුම්පති කාර්යාලය
xxii. නියෝජ්‍ය පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල් කාර්යාලය
xxiii. ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී කාර්යාලය
xxiv. අපනයන කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
xxv. අංක 05 කම්කරු විනිශ්චය සභාව, බදුල්ල
xxvi. ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරී කාර්යාලය
xxvii. පුරාවිද්‍යා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
xxviii. ධර්මදූත විද්‍යාලය, බදුල්ල
xxix. බදුල්ල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
xxx. විශාඛා උසස් බාලිකා විද්‍යාලය, බදුල්ල
xxxi. සරස්වතී විද්‍යාලය, බදුල්ල
xxxii. තාක්ෂණ විද්‍යාලය, බදුල්ල
xxxiii. ප්‍රාදේශීය කර්මාන්ත සේවා මධ්‍යස්ථානය, ඌව
xxxiv. බදුල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

i. බණ්ඩාරවෙල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ii. මිනින්දෝරු අධිකාරී කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල
iii. කහගොල්ල කෘෂිකර්ම පර්යේක්ෂණ ආයතනය
iv. කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල
v. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල
vi. ඌව විද්‍යා පීඨය
vii. බණ්ඩාරවෙල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
viii. ශාන්ත ජෝශප් විද්‍යාලය
ix. විශාකා බාලිකා විද්‍යාලය, බණ්ඩාරවෙල
x. කුඩා කුසුම් බාලිකා විද්‍යාලය, බණ්ඩාරවෙල
xi. ගොවිජන සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය, බණ්ඩාරවෙල
xii. කම්කරු විනිශ්චය සභාව, බණ්ඩාරවෙල
xiii. කාර්මික විද්‍යාලය, වැවතැන්න

කාර්යාල සමූහ IIL

i. මැනුම් හා සිතියම්ගත කිරීමේ ආයතනය දියතලාව
ii. කහගොල්ල ජාතික පාසල
iii. හපුතලේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය දියතලාව
iv. දියතලාව ගුවන් හමුදාව

කාර්යාල සමූහ Iv

i. නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය මහියංගනය
ii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මහියංගනය
iii. මහියංගනය ජාතික පාසල
iv. ප්‍රාදේශීය කම්කරු කාර්යාලය, මහියංගනය

<u>මොණරාගල දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන කාර්යාලය
ii. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
iii. ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
iv. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
v. සහකාර ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය
vi. ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
vii. සහකාර මැතිවරණ කොමසාරිස් කාර්යාලය
viii. රජයේ විගණන උප කාර්යාලය
ix. වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
x. දිසාවන කාර්යාලය
xi. අන්තර් පලාත් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
xii. පොදු වැඩ ඉංජිනේරු කාර්යාලය
xiii. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
xiv. ගොවිජන සංවර්ධන දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
xv. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය
xvi. රබර් සංවර්ධන දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය
xvii. අපනයන කෘෂිකර්ම කාර්යාලය
xviii. මිනින්දෝරු අධිකාරී කාර්යාලය
xix. මොණරාගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
xx. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි කාර්යාලය
xxi. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
xxii. දිසා මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය
xxiii. පලාත්බද මහාධිකරණය
xxiv. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
xxv. මොණරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

<u>රත්නපුර දිස්ත්‍රික්කය</u>

<u>කාර්යාල සමූහ I</u>

i. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය
ii. ඌව සබරගමුව රෙජිස්ට්‍රාර් කලාප කාර්යාලය
iii. බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
iv. දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යාලය
v. විගණන අධිකාරී කාර්යාලය
vi. ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් කාර්යාලය
vii. දිස්ත්‍රික් කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
viii. මැතිවරණ කාර්යාලය
ix. රත්නපුර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
x. මිනින්දෝරු කාර්යාලය
xi. නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය
xii. පලාත් සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය
xiii. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
xiv. ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කාර්යාලය
xv. දිසා වන නිලධාරී කාර්යාලය
xvi. නියෝජ්‍ය ගොවිජන සේවා කාර්යාලය
xvii. කම්කරු විනිශ්වය සභාව
xviii. කාර්මික විද්‍යාලය

xix. උසස් තාක්ෂණ විද්‍යාලය
xx. සීවලී මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
xxi. රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
xxii. මහාධිකරණය/ දිසා අධිකරණය
xxiii. සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය
xxiv. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
xxv. මැනුම් අධිකාරී කාර්යාලය
xxvi. වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලය
xxvii. රත්නපුර නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
xxviii. රත්නපුර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

කාර්යාල සමූහ II

i. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය, මුවගම - රත්නපුර
ii. දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය - රත්නපුර
iii. ෆර්ගසන් බාලිකා විද්‍යාලය - රත්නපුර
iv. ජේසු බිළින්දාගේ කන්‍යාරාමය - රත්නපුර
v. ඇලෝසියස් විද්‍යාලය - රත්නපුර
vi. සුමන බාලිකා විද්‍යාලය - රත්නපුර
vii. නියෝජ්‍ය පෝස්ට්මාස්ටර් ජනරාල් කාර්යාලය - රත්නපුර
viii. ප්‍රාදේශීය ගිණුම් කාර්යාලය, තැපැල් අධිකාරී දෙපාර්තමේන්තුව -රත්නපුර
ix. පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය - රත්නපුර
x. ජාතික කෞතුකාගාරය - රත්නපුර
xi. කලාප නියෝජ්‍ය වන සංරක්ෂක කාර්යාලය - රත්නපුර
xii. සබරගමුව කලාප කම්කරු කාර්යාලය - රත්නපුර
xiii. දිස්ත්‍රික් කර්මාන්තශාලා පරීක්ෂක ඉංජිනේරු කාර්යාලය - රත්නපුර
xiv. ප්‍රාදේශීය මිනින්දෝරු කාර්යාලය - රත්නපුර
xv. නියෝජ්‍ය පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය රත්නපුර

කාර්යාල සමූහ III

i. කම්කරු කාර්යාලය - ඇඹිලිපිටිය
ii. නායකත්ව සංවර්ධන ජාතික මධ්‍යස්ථානය, නව නගරය - ඇඹිලිපිටිය
iii. කාර්මික විද්‍යාලය - ඇඹිලිපිටිය
iv. ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

කෑගල්ල දිස්ත්‍රික්කය

කාර්යාල සමූහ I

i. කෑගල්ල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
ii. අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව , කෑගල්ල
iii. කෑගල්ල කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
iv. කෑගල්ල රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
v. කෑගල්ල දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
vi. කෑගල්ල දිසාවන කාර්යාලය
vii. කෑගල්ල අඩවි වන කාර්යාලය
viii. කෑගල්ල කම්කරු විනිශ්චය සභාව
ix. කෑගල්ල ගොවිජන සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලය
x. කෑගල්ල ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කාර්යාලය

xi. කෑගල්ල පොලිස් අධිකාරී කාර්යාලය
xii. කෑගල්ල නියෝජ්‍ය පොලිස්පති කාර්යාලය
xiii. කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ක්‍රමසම්පාදන ඒකකය
xiv. කෑගල්ල මැතිවරණ කාර්යාලය
xv. කෑගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
xvi. කෑගල්ල කාර්මික විද්‍යාලය
xvii. කෑගල්ල උසස් තාක්ෂණ ආයතනය
xviii. කෑගලු විද්‍යාලය
xix. කෑගලු බාලිකා විද්‍යාලය
xx. කෑගල්ල ශාන්ත ජොෂප් බාලිකා විද්‍යාලය
xxi. කෑගල්ල ශාන්ත මරියා විද්‍යාලය
xxii. කෑගල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

ඇමුණුම 02

<u>දිස්ත්‍රික් දෙකකට අයත් නමුත් ආසන්නයේ පවත්නා නාගරික කාර්යාල</u>

01. මොරටුව නගරයේ කාර්යාල, පානදුර නගරයේ කාර්යාල
02. ඉංගිරිය නගරයේ කාර්යාල, පාදුක්ක නගරයේ කාර්යාල
03. සීතාවක නගරයේ කාර්යාල, දෙහිඕවිට නගරයේ කාර්යාල
04. බණ්ඩාරගම නගරයේ කාර්යාල, කැස්බෑව නගරයේ කාර්යාල
05. මීරිගම නගරයේ කාර්යාල, අලව්ව නගරයේ කාර්යාල
06. මීගමුව නගරයේ කාර්යාල, වෙන්නප්පුව නගරයේ කාර්යාල, දංකොටුව නගරයේ කාර්යාල
07. වලල්ලාවිට නගරයේ කාර්යාල, ඇල්පිටිය නගරයේ කාර්යාල
08. බෙන්තර නගරයේ කාර්යාල, බේරුවල නගරයේ කාර්යාල, අළුත්ගම නගරයේ කාර්යාල
09. ඉංගිරිය නගරයේ කාර්යාල, කිරිඇල්ල නගරයේ කාර්යාල
10. අඹගමුව කෝරළේ නගරයේ කාර්යාල, පස්බාගෙ කෝරළේ නගරයේ කාර්යාල
11. අකුරණ නගරයේ කාර්යාල, මාතලේ නගරයේ කාර්යාල, උකුවෙල නගරයේ කාර්යාල
12. ගලගෙදර නගරයේ කාර්යාල, මාවතගම නගරයේ කාර්යාල
13. සූරියවැව නගරයේ කාර්යාල, ඇඹිලිපිටිය නගරයේ කාර්යාල
14. තංගල්ල නගරයේ කාර්යාල, දික්වැල්ල නගරයේ කාර්යාල
15. හබරාදූව නගරයේ කාර්යාල, වැලිගම නගරයේ කාර්යාල
16. වැලිපිටිය නගරයේ කාර්යාල, ඉමදූව නගරයේ කාර්යාල
17. අකුරැස්ස නගරයේ කාර්යාල, ඉමදූව නගරයේ කාර්යාල
18. හක්මන නගරයේ කාර්යාල, වලස්මුල්ල නගරයේ කාර්යාල
19. පදවිය නගරයේ කාර්යාල , පදවි ශ්‍රී පුර නගරයේ කාර්යාල, වැලිඔය නගරයේ කාර්යාල
20. දෙහිඅත්තකණ්ඩිය නගරයේ කාර්යාල, දිඹුලාගල නගරයේ කාර්යාල
21. දෙහිඅත්තකණ්ඩිය නගරයේ කාර්යාල, තමන්කඩුව නගරයේ කාර්යාල
22. ආණමඩුව නගරයේ කාර්යාල , කොටවෙහෙර නගරයේ කාර්යාල, නිකවැරටිය නගරයේ කාර්යාල
23. පන්නල නගරයේ කාර්යාල, දංකොටුව නගරයේ කාර්යාල
24. උඩුබද්දාව නගරයේ කාර්යාල, නාත්තණ්ඩිය නගරයේ කාර්යාල
25. උඩුබද්දාව නගරයේ කාර්යාල, මාදම්පේ නගරයේ කාර්යාල
26. හොරොව්පොතාන නගරයේ කාර්යාල, මොරවැව නගරයේ කාර්යාල, ගෝමරන්කඩවල නගරයේ කාර්යාල

27. ලුණුගල නගරයේ කාර්යාල, බිබිල නගරයේ කාර්යාල
28. සෙවණගල නගරයේ කාර්යාල, ඇඹිලිපිටිය නගරයේ කාර්යාල
29. කතරගම නගරයේ කාර්යාල, තිස්සමහාරාමය නගරයේ කාර්යාල
30. මහියංගණය නගරයේ කාර්යාල, මිණිපේ / හසලක නගරයේ කාර්යාල
31. මහියංගණය නගරයේ කාර්යාල, දෙහිඅත්තකණ්ඩිය නගරයේ කාර්යාල
32. මහියංගණය නගරයේ කාර්යාල, පදියතලාව නගරයේ කාර්යාල
33. වරකාපොල නගරයේ කාර්යාල, අත්තනගල්ල නගරයේ කාර්යාල
34. වරකාපොල නගරයේ කාර්යාල, අලව්ව නගරයේ කාර්යාල
35. කෑගල්ල නගරයේ කාර්යාල, පොල්ගහවෙල නගරයේ කාර්යාල