ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය
முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகம்
National Secretariat for Elders

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சு
Ministry of Rural Development, Social Security and Community Empowerment

සක්‍රිය වැඩිහිටි වියක් උදෙසා *-செயலூக்கமான முதுமையை நோக்கி -* *Towards an active ageing*

මගේ අංකය எனது இல. My No.	NSE/DEV/01/Annual Trans-2026	ඔබේ අංකය உனது இல. Your No.		දිනය திகதி Date	2025.06.25

மாவட்ட செயலாளர்/ பிரதேச செயலாளர் ஊடாக
அனைத்து முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கும்.

முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் – 2026

முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் கீழ் நியமனம் பெற்ற பிரதான அலுவலகம், மாவட்ட செயலகம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் இணைக்கப்பட்டு கடமை புரியும் முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

02. வருடாந்த இடமாற்ற அழைப்புக்கான இடமாற்ற நடைமுறைகள் மற்றும் இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவம் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் இணைய தளமான **Srilankaeldercare.gov.lk** இல் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

03. 2025.12.31 ஆம் திகதி சேவைக்காலம் 05 வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்தவர்களும் 03 வருட காலங்களைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்களும் எந்தவொரு சேவை நிலையத்திலும் 03 ஆண்டுகள் சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தைர்களும் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க தகுதியுடையவர்களாவர் அதே நேரத்தில் ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்கள் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்களும் இடமாற்றத்திற்கு உட்பட்டவர்களாவர்.

04. இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் சகல உத்தியோகத்தர்களும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவங்களின் பிரகாரம் மாத்திரம் பெயர் மற்றும் தற்போதைய இடத்தினை சரியாகக் குறிப்பிட்டு nseannualtrans-fer2026@gmail.com எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பி வைத்ததன் பின்னர் பதிவுத் தபால் ஊடாக மாத்திரம் 2025.07.31 ஆம் திகதியன்று அல்லது அன்றைய திகதிக்கு முன்னர் எனக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அன்றைய திகதிக்குப் பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும் அதேவேளை, அந்த விண்ணப்பங்களை நிறுவனத் தலைவரினூடாக அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

05. மேலும், சேவையின் அவசியம் கருதி சேவை நிலையத்திற்கு சேவைத் தேவைகள் காரணமாக தற்போதைய பணி இடத்தில் நியமனம் செய்ய வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் இருந்தால் அல்லது மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கடுமையான நோய்களால் பாதிக்கப்பட்டு இடமாற்றம் செய்ய முடியாத உத்தியோகத்தர்கள் எவராவது இருந்தால், அவர் தொடர்பாக மாவட்ட செயலாளர் / பிரதேச செயலாளர்/ தனிப்பட்ட ரீதியில் உறுதி செய்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளினை வெளியிடப்பட்ட பிறகு சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள், இடமாற்ற சுழற்சியில் உள்ள மற்ற உத்தியோகத்தர்ளுக்கு பாதகத்தை ஏற்படுத்தும் என்பதால், இடமாற்ற நடைமுறைகளை வழங்கப்பட்ட பிறகு அத்தகைய கோரிக்கைகளை பரிசீலிப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் இருக்காது என்பதை தயவு செய்து அறியப்படுத்துகின்றேன்.

06. இடமாற்ற குழுவின் பரிந்நதுரையின் பிரகாரம் **01.01.2026** ஆம் திகதி நடைமுறையில் இருக்கும் படி இடமாற்றம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பில் மீளாய்வுக் குழு பங்குபற்றலுடன் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பணிப்பாளரும் தலைமை தாங்குவார்.

கே. சதுர மிஹிதும்
பணிப்பாளர்.

பிரதி:- பணிப்பாளர், சமூக சேவைகள் திணைக்களம் .த த.

ලිපිනය : 2 වන මහල, D කොටස, සෙත්සිරිපාය - දෙවන අදියර, බත්තරමුල්ල.
முகவரி : 2ஆம் மாடி,தொகுதி D,செத்சிறிபாய-கட்டம் II,பத்திரமுல்லை
Address : 2nd Floor,Block D, Sethsiripaya- II Stage, Baththaramulla.
ඊ-මේල්/ ஈ-மெயில்/ E-mail : nsemss@gmail.com
ෆැක්ස්/ பெக்ஸ் / Fax : 0112187015

දුරකථන / தொலைபேசி/ Telephone:
අධ්‍යක්ෂ / பணிப்பாளர் / Director : 0112187045
කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
සංවර්ධන අංශය :0112054164
ආයතන අංශය :0112054136
ගිණුම් අංශය : 0112054138

முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்ற நடைமுறைகள்

முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகம்

01. அறிமுகம்

2011 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்க சட்டத்தால் திருத்தப்பட்ட 2000 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க முதியோர் உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் I ஆம் பகுதி 2 (I) பிரகாரம் முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவை நிறுவப்பட்டுள்ள அதேநேரம் அதன் 10 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பேரவையின் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதில் பங்களிப்புச் செய்யும் நிறுவனமாக முதியோர் செயலகம் தாபிக்கப்பட்டுள்ளது. அதில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களின் பிரகாரம் இடமாற்ற நடைமுறையை கவனத்திகொண்டு வருடாந்த இடமாற்ற சபையின் மூலம் இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. வருடாந்த இடமாற்றமானது ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியிருந்து முதல் அமுல்படுத்தப்படும்.

02. வருடாந்த இடமாற்றத்திற்குற்படும் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்

இந்த நடைமுறையில் "உத்தியோகத்தர்கள்" என்போர் முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் I, II, III ஆம் தரத்தில் கடமையாற்றும் முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்களான சகலரையும் குறிக்கின்றது. மேலும் உத்தியோகத்தர்களின் "நியமனத் திகதி" என்ற சொல்லானது முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்கள் தரம் III க்கு பதவி உயர்வு பெற்ற திகதியைக் குறிக்கின்றது

3. பணியிடத்தில் சேவைக் காலம்

I. கடமையில் 05 வருடங்கள் சேவையை முடித்த மற்றும் எந்த பணியிடத்திலும் 03 ஆண்டுகள் சேவையை முடித்த உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

II. ஒரே பணியிடத்தில் 05 வருடங்கள் சேவையை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள இடமாற்றங்களுக்கு உட்படலாம்.

III. எந்த பணியிடத்திலும் 03 ஆண்டுகளுக்கும் குறைவான சேவையை முடித்த உத்தியோகத்தர்கள் விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால், அந்த விண்ணப்பங்களை கவனத்திற்கொள்வது குறித்த இறுதித் தீர்மானம் சேவையின் தேவையின் அடிப்படையில் வனத்தில் கொள்ளப்படும்.

4. இடமாற்றக் குழுவின் அங்கத்துவர்கள்

I. உதவிப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி) - உறுப்பினர்

II. நிர்வாக உத்தியோகத்தர் - உறுப்பினர்

III. முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்களின் தொழிற் சங்கத்தித்தைச் சேர்ந்த பிரதிநிதிகள் - உறுப்பினர்

5. **இடமாற்ற மீளாய்வு/பரிசீலனைக் குழுவின் அங்கத்துவர்கள்**

I. பணிப்பாளர்

II. உதவிப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி)

III. அமைச்சுக்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களின் பிரதிநிதி ஒருவர்

6. **பொது விடயங்கள்**

I. மனைவி மற்றும் கணவர் இருவரும் அரசு அல்லது அரை அரசு சேவையில் இருந்தால், இடமாற்றக் கோரிக்கையின் பிரகாரம் இடமாற்றம் செய்யும்போது இறுவரும் ஒரே பிரதேசத்தில் கடமையாற்றுவதற்கான சந்தர்ப்பத்தினை வழங்குவதற்கு இடமாற்றக் குழு முடிந்தவரை முயற்சித்தல் வேண்டும்.

II. 53 வயதிற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினை மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்ய முடியாது, ஆனால் மாவட்டத்திற்குள் இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

III. அங்கவீனமுற்ற குழந்தைகளைச் சார்ந்திருக்கும், நீண்டகால நோய் காரணமாக ஒரே இடத்தில் இருக்கும் வாழ்க்கைத் துணைவர்கள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் வயதுடன் கூடிய நோய்வாய்ப்பட்ட பெற்றோர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட மனிதாபிமான காரணங்களை வனத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

IV. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் கணக்கிடப்படுவது முந்தைய ஆண்டின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியின் பிரகாரமாகும்.

V. இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும்போது மற்றும் மேன் முறையீடுகளைச் சமர்ப்பிக்கும்போது விண்ணப்ப படிவத்தின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மட்டுமே கவனத்தில் எடுக்கப்படும்.

VI. ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர்களின் முதல் விருப்பத்திற்கு இடமாற்றம் வழங்க அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படும். முதல் விருப்பத்திற்கு இடமாற்றம் பெறாத உத்தியோகத்தர்களுக்கு இரண்டாவது விருப்பத்திற்கு இடமாற்றம் வழங்க முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படும். இரண்டாவது விருப்பத்திற்கு இடமாற்றம் வழங்க முடியாத உத்தியோகத்தர்களுக்கு மூன்றாவது விருப்பம் முதல் விருப்பமாக கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

7. வருடாந்த இடமாற்ற கால அட்டவணை

I.	ஜூன் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன் விண்ணப்பிப்பது	-	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு தொடர்பில் விழிப்புணர்வு செய்தல்.
II.	ஜூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்	-	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பங்களை பணிப்பாளருக்குக்கு கையளித்தல்.
III.	ஆகஸ்ட் மாதம் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்	-	பணிப்பாளரினால் பெறப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை குறித்த இடமாற்றக் குழுவிற்கு கையளித்தல்.
IV.	ஓகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்	-	வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் மூலம் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை பணிப்பாளருக்கு எழுத்து மூலமாக கையளித்தல்.
V.	செப்தம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	-	முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் விழிப்புணர்வை வெளியிடுதல்.
VI.	செப்தம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன் மீளாய்வுக்	-	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழி குழுவினை (மேன்முறையீட்டுச் சபை) நியமித்தல்
VII.	ஒக்டோபர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	-	வருடாந்த இமாற்ற முன் மொழிவுகளை மீளாய்வுக் குழுவின் மூலம் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் மேன்முறையீடுகளை பரிசீலனை செய்தல்.
VIII.	நவம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்	-	வருடாந்த இமாற்ற முறைகளை வெளியிடுதல்.
IX.	அடுத்த வருடம் ஜனவரி 01 ஆம் தேதி	-	வருடாந்திர இடமாற்ற உத்தரவுகள் அமுல் படுத்துதல்.

8. கவனிக்க வேண்டிய விசேட குறிப்புகள்

I. தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றம் செய்யும்போது நிறுவன விதி முறைகளின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் அதனுடன் இணைக்கப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

II. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவின் பேரில் (மேன்முறையீட்டின் தீர்மானத்திற்குப் பிறகு) தனது முந்தைய சேவை இடத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட பிறகு திட்டமிடப்பட்டபடி புதிய சேவை இடத்தில் பணிக்கு சமூகமளிக்கா ஒரு உத்தியோகத்தர் தனது சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் பதவியை விட்டு விலகியதாகக் கருதப்படுவார்.

III. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகளின்படி ஒரு உத்தியோகத்தர் தனது புதிய சேவை இடத்திற்கு பதவியினைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்பு அவர் உடனடியாக தனது பராமரிப்பில் உள்ள அனைத்து அதிகாரப்பூர்வ ஆவணங்கள். கடித ஆவணங்கள், அரசாங்கத்திற்குரிய சொத்துக்கள், திறப்பு, கணினியின் இரகசியக் குறியீடு மற்றும் கடமையின் நிமித்தம் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டைகள் போன்றவற்றை ஒப்படைத்தல் வேண்டும். இடமாற்ற உத்தரவுகள் நடைமுறைக்கு வரும் திகதிக்கு ஒரு நியாயமான நேரத்திற்கு முன்பு சகலதையும் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

IV. சேவைத் தேவைகளின் பொருட்டு, ஒழுங்காற்று விதிமுறைகளின் விடயங்கள் அல்லது நிர்வாக விடயங்களின் அடிப்படையில் வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைக்கு வெளியே எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படலாம்.

V. IV விடயத்தைத் தவிர வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டதன் பின்னர் வேறு எந்த இடமாற்றங்களும் மேற்கொளளப்படக்கூடாது.

8. இடமாற்ற தீர்மானங்களுக்கு எதிராக இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிடம் மேல்முறையீடு செய்வதற்கான நடைமுறைகள்.

I. அரசியலமைப்பின் 50 (1) அரசியலமைப்பின் பிரகாரம் வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவில் அதிருப்தி அடைந்த ஒரு முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் அத்தகைய உத்தரவுகளுக்கு எதிராக இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிடம் மேன் முறையீடு செய்யலாம். அத்தகைய மேன்முறையீடு அரச சேவைகள் ஆணைக் குழுவின் நடைமுறை விதிமுறைகளின் இல 23 இன் பிரகாரம் அவர் தன்னால் முன்வைக்கும் விடயங்களினை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு உரிய ஆவணங்களை சான்றிதழ்ப்படுத்தி பிரதி ஒன்றுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

II. ஒரு முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தரியின் மூலம் இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் இடமாற்ற தீர்மானத்தை எதிர்த்து மேன்முறையீடு செய்யும் நடவடிக்கைகள், முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பணிப்பாளரின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படும் அதேநேரம் அந்த மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றினை முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பணிப்பாளருக்கும் அனுப்பி வைத்தல் இவேண்டும். தனக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடுகளை தனது

அவதானிப்புகளுடன் தாமதமின்றி இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிற்கு அனுப்பி வைப்பது முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலக பணிப்பாளரின் பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பத்தின் பேரில் மேன்முறையீட்டின் பிரதியை நேரடியாக இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கலாம்.

III. முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலக பணிப்பாளரினால் வழங்கப்படும் வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுக்கு எதிரான மேன்முறையீடானது, சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் இடமாற்ற உத்தரவு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் தாக்கல் செய்யப்படல் வேண்டும். அந்தக் காலக் கெடுவிற்குள் தாக்கல் செய்யப்படாத மேன்முறையீடுகள் இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவால் நிராகரிக்கப்படலாம்.

IV. முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவைக்கு பரிந்துரை செய்வதற்காக ஒரு உத்தியோகத்தரினால் சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்கள் அடங்கிய கோவைகள், கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் போன்றவற்றினை தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் மேன்முறையீடு பெறப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுவதை முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பணிப்பாளர் உறுதி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் விதிமுறைகளின் பிரகாரம் புதிய இடமாற்றம் தொடர்பான மேன்முறையீடுகளை முன்வைக்கலாம் என்பதோடு, அந்த விதிமுறைகளுக்கு மாறாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேல்முறையீடுகள் இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவால் பரிசீலிக்கப்படாது.

மேற்கூறிய விதிகளின் பிரகாரம் ஒரு உத்தியோகத்தர் இடமாற்ற உத்தரவுக்கு எதிராக தாக்கல் செய்யும் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பாக மேன்முறையீட்டு உத்தரவு வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் தீர்வு வழங்கப்படும்.

அத்தகைய மேல்முறையீட்டின் மீதான இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்வுகள் மேன்முறையீட்டாளருக்கு நேரடியாகத் தெரிவிக்கப்படும் அதேவேளை அதன் பிரதி முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பணிப்பாளருக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் எந்தவொரு உத்தரவு அல்லது முடிவிலும் அதிருப்தி அடைந்த ஒரு உத்தியோகத்தர் முதியோர்களுக்கான தேசிய பேரவையிடம் மேன்முறையீடு செய்ய உரிமை உண்டு, மேலும் அத்தகைய மேன்முறையீட்டிற்கு முன்வைக்கப்பட்ட குறித்த திகதியில் இடமாற்றம் அமலுக்கு வரும்.

இடமாற்ற உத்தரவுகள் நிறுவனத்தின் இணையத் தளத்தில் வெளியிடப்படும்.

பணிப்பாளர்
முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகம்

(வருடாந்த இடமாற்றப் படிவம்)

முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகம்
வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பிலான விண்ணப்ப படிவம்
முதியோர் உரிமைகள் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் - 2026

1.

I. உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர் :...

II. பாலினம் - பெண்/ ஆண் : ....

III. நிரந்த தனிப்பட்ட முகவரி :..

IV. தேசிய அடையாள அட்டை இல :..

2. **உத்தியோகத்தர் தற்சமயம் சேவை புரியும் அலுவலகம் மற்றும் அதன் சேவைக் காலம்**
: ....

3. **உத்தியோகத்தரின் பிறந்த திகதி**

வருடம்		மாதம்		திகதி	

வயது **(2025.12.31)**

வருடம்		மாதம்		திகதி	

ஆம் திகதியில்

4.

I. உத்தியோகத்தரின் முதல் நியமனத் திகதி :...

II. தற்போதைய பதவி மற்றும் வகிக்கும் தரம் :...

III. அந்த தரத்திற்குள் சேர்க்கப்பட்ட திகதி :...

5.

I. சேவை நிரந்தரம் – ஆம் / இல்லை

II. நிரந்தமாயின் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி :...

6. நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து சேவை இடங்கள் / துறைகள் மற்றும் பணியாற்றிய காலங்கள்:
(தலைமை அலுவலகத்தின் பெயர்கள் மற்றும் பிரிவுகளையும் குறிப்பிடவும்)

பணியாற்றிய கால எல்லைகள்	**பணிக் காலம் (வருடம் மற்றும் மாதங்கள்)**	**பணி இடம்**

7. **ஒழுக்காற்று தண்டனைகள் தொடர்பில் இடமாற்றம் பெற்றிருப்பின் அதுதொடர்பில் குறிப்பிடுக**

முன்னர் பணிபரிந்த இடம்	**பணி புரிந்த காலங்கள்**	**ஒழுங்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக இடமாற்றம் பெற்ற இடம்**	**பணி புரிந்த காலங்கள்**

8. **இடமாற்றம் பெறுவதற்காக விரும்பும் பணி நிலையம் மூன்றினை முன்னரிமையடிப்படையில் தெரிவு செய்க.**
(இது தொடர்பில் நிலையம் ஒன்றினை மாத்திரம் தெரிவு செய்வதைத் தவிர்க்கவும்.)

I. ....

II. ....

III. ....

9.

I. உத்தியோகத்தர் திருமணமானவர்/ திருமணமாகாதவர் :

II. வாழ்க்கைத் துணைவரின் தொழில் துறை மற்றும் பணி இடம் (ஆணவங்களுடன் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்))

அரச பிரிவு		அரை அரச பிரிவு	
தனியார் துறை		வேறு	

III. பிள்ளைகள் இருப்பின் அது தொடர்பிலான விபரங்கள்

பிள்ளைகளின் பெயர்	பிள்ளையின் பெயர்	கல்வி கற்கும் வகுப்பு	கல்வி கற்கும் பாடசாலை

I. முதிய வயதுப் பெற்றோர்கள் இருப்பின் அதுதொடர்பிலான விபரங்கள் (ஆணவங்களுடன் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்)

II.

தாய் தந்தையின் வயது	நோய் நிலைமைகளால் பாதிக்கப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள்

10. இடமாற்ற கோரிக்கைக்கான காரணங்கள், முன்னுரிமை அடிப்படையில் குறிப்பிடுக

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

மேலே காணப்படும் விபரங்கள் உண்மையானது எனவும் அதை நிரூபிக்க தேவையான ஆவணங்கள் ஏற்கனவே எனது தனிப்பட்ட கோவையில் உள்ளன என்றும், தேவையான மேலதிக ஆவணங்களை இத்துடன் சமர்ப்பித்துள்ளேன் என்றும் நான்தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

....

திகதி : ....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை முதியோர்களுக்கான தேசிய செயலகத்தின் பணிப்பாளராகிய நான்:

தகுதியான நபருக்குரிய தகைமைகளுடன் / எந்த நிபந்தனையும் இல்லாமல் விடுவிக்கப்படுகிறார்/ விடுவிக்கப்படவில்லை . / விண்ணப்பப் படிவம் பரிந்துரைக்கப்படுபகின்றது/ பரிந்துரைக்கவில்லை

....

திகதி : ....

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

(பதவி முத்திரை)