

සෞඛ්‍ය රියදුරු සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය.

හැඳින්වීම.

1.0. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති 1588/30 දරණ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 202 රීතියේ විධිවිධාන අනුව සෞඛ්‍ය පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සෞඛ්‍ය රියදුරු සේවය සඳහා වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය.

2.0 වාර්ෂිකව ස්ථාන මාරු සඳහා යටත්වන නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර.

1. ශ්‍රී ලාංකීය සෞඛ්‍ය සේවාවට අයත් රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලන වන සියළුම රෝහල් හා සෞඛ්‍ය ආයතන වල සේවය කරනු ලබන සෞඛ්‍ය රියදුරු සේවයේ III,II,I හා විශේෂ ශ්‍රේණිවල සෞඛ්‍ය රියදුරු මහතන් 05 ඡේදයේ 5.1 හා 5.2 සඳහන් සේවා කාලයන් සම්පූර්ණ කර ඇති සියළුම නිලධාරීන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වනු ඇත.

3.0 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සංයුතිය පිළිබඳ විස්තර.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- i. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I
- ii. අධ්‍යක්ෂ (පාලන) V
- iii. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම් වලට හා සේවාවට අයත් රජයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක් හෝ පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම නම් කළ නියෝජිතයෙක්.

4.0 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචනා කමිටුවේ සංයුතිය පිළිබඳ විස්තර.

- සෞඛ්‍ය ලේකම්.
- සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
- අතිරේක ලේකම් (පාලන)

5.0 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලබාදීමේදී සැලකිල්ලට ගන්නා වෙනත් පොදු කරුණු.

5.1 තම සේවා ස්ථානයේ අඛණ්ඩව වසර 02 ක් සේවය කර තිබීම සහ නව පත්වීමක් ලැබූ නිලධරයෙකු නම් මුල් සේවා ස්ථානයේ වසර 03 ක් වත් සේවය කර තිබීම ස්ථාන මාරුවීමක් සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් වේ.

5.2 වසර 05 ට වැඩි කාලයක් එකම සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති නිලධාරීන්. ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත් වන්නේය.

5.3 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස්කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ අයදුම්පත් පිළිබඳව පමණි.

5.4 මාරුවීම් අයදුම්කරන රියදුරු මහතන් කිසියම් ප්‍රදේශයක නිශ්චිත රෝහලකට/ ආයතනයකට පමණක් මාරුවී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේනම් ප්‍රදේශයේ නම රෝහලක / ආයතනයක නම යන දෙකම සඳහන් කිරීම සුදුසුය. තමන් මාරුවී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ කිසියම් ප්‍රදේශයකට යාමේ අවශ්‍යතාවය මතද නැතහොත් තමන් කැමැති රෝහලකට හෝ ආයතනයකට යාමට වුවමනාවෙන්ද යන්න අයදුම් පතේ සඳහන් කිරීම සුදුසුය. ඒ අනුව තමන්ගේ කැමැත්ත අනුපිළිවෙලින් දැක්වෙන පරිදි ප්‍රදේශ හෝ රෝහල/ආයතන නම් කළ යුතු වේ.

5.5 යම් නිලධාරියෙකුගේ කලත්‍රයා පොලීසියේ හෝ ත්‍රිවිධ හමුදාවේ රාජකාරියේ නිරතව සිටින/ ක්‍රියාත්මක රාජකාරියේදී ආබාධිත තත්වයට පත්ව ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන නිලධාරියන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම කළයුතු වන්නේ ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව පමණි. එසේම එවැනි ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලීම් පිළිබඳව ප්‍රමුඛත්වයක් දැක්විය යුතු වේ. මෙවැනි නිලධාරීන් සේවා ස්ථානයකින් පිටතට මාරු කිරීමට සිදුවන්නේ නම් ඊට ආසන්නම රෝහලකට / ආයතනයකට හෝ ඉල්ලීමකට අදාළ රෝහලකට / ආයතනයකට මාරු කළ යුතුය.

5.6 සෑම විටම නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම අනුව තම කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය අයත් ප්‍රදේශයට ආසන්නසේවා ස්ථානයකට මාරුවීම ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

5.7 පාසැල් යන දරුවන් ආබාධිත දරුවන් දිර්ඝ කාලීන අසනීප මත එක්තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් හා කලත්‍රයා විදේශගතව සිටින අවස්ථාවන්හි වැනි පිළිගත හැකි කරුණු ඇතිව තම ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයන් සහිතව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳ සැලකිල්ලට ගෙන මාරුවීම් කළ යුතුවේ.

5.8 නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීමක් අනුව කරන ලද මාරුවීමක් අවලංගු කරන ලෙස හෝ කල් දමන ලෙසට පසුව අභියාචනා කිරීමට එම නිලධාරියාට හෝ ඒ පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හෝ හිමිකමක් නැත.

5.9 මාරු කමිටු විසින් නිලධාරීන් මාරු කිරීමේදී ආයතනවල / රෝහල්වල සේවා අවශ්‍යතාවයන්ද එම ආයතන වල කණිෂ්ඨ/ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ සමබරතාවය රැකීමට ද සැමවිටම උත්සාහ කළ යුතුවේ.

5.10 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටියේ 5.5 5.6 5.7 සඳහන් ඡේදයන් යටතට ගැනෙන රියදුරු මහතන් 5.1 ට අනුව වෙනත් ස්ථානයකට මාරුවීමට ඉල්ලා ඇති විටෙක එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීම සඳහා එහි 5.2 ඡේදයේ අවශ්‍යතා සපුරා ඇති එම ස්ථානයේ වැඩිම සේවා කාලයක් සහිත සේවකයින් ඉන් පිටතට මාරු කළ හැකිය.

5.11 යම් සේවා ස්ථානයක වසර 05 කට වඩා සේවය කල නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛණයක් ඔවුන්ගේ වයස, සේවා කාලය, පදිංචි ප්‍රදේශය, ස්ථාන මාරු කළහොත් මාරුවී යාමට වඩාත් කැමති ස්ථාන 03 යනාදි සියළු තොරතුරු අදාළ අකෘතියෙන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර සෞඛ්‍ය ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දන්වනු ලබන දිනට පෙර අදාළ රෝහල / ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් එවිය යුතුය.

**5.11.1 සේවා කාලය ගණනය කිරීම.**

(අ) වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලදී කාල ගණනය කරනු ලබනුයේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට ප්‍රථම :- (2015 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා 2014.12.31 දිනය)

(ආ) සේවා කාලයන් ගණනය කිරීමේදී සේවයේ ආරම්භක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවයට වාර්ථා කල වර්ෂයේ ජනවාරි මස පළමු දිනයයි. නමුත් නිලධාරියාගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය කරුණක් හේතුවෙන් සේවයට වාර්ථා කල දිනය පසු දිනයක් වේ නම් මාරු කමිටුව ඒ පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කරයි.

(ඇ) සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී රෝහලක /ආයතනවල අඛණ්ඩ සේවා කාලය හෝ අඛණ්ඩව සේවය කල සේවා කාල වල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් සේ ගණන් ගනු ලැබේ. එසේම නිලධාරියෙකු සෞඛ්‍ය සේවයේම එක් තනතුරක සිට තවත් තනතුරකට පත්ව හෝ උසස් වීම් ලබා පැමිණි විටෙක එම සේවා දෙකෙහිම ගතකල කාල පරිච්ඡේද මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගත හැකිය.

(ඈ) කිසියම් ආයතනයක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කලද එම සේවා කාලය එම ආයතනයේ සේවා කාලය වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන රෝහලක /ආයතනයක සේවය කලද දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගැනේ.

(ඉ) ආයතනයක සේවය කල කාලය ගණන් ගැනීමේදී නිලධාරියෙකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ.

**5.11.2 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත් නොවන නිලධාරීන්.**

(අ) අවුරුදු 53 ඉක්මවූ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරුකල හැකි වුවද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකල යුතුය.

(ආ) අයදුම්පත් භාර දිය යුතු අවසාන දිනට අවුරුදු 58 ක් ඉක්මවූ නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි දිස්ත්‍රික්කය තුළ වුවද මාරු නොකල යුතුය. දැනට සේවය කරන ස්ථානයේ සිටින අවුරුදු 59 ක්වූ නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැති කලහි ස්ථාන මාරු නොකල යුතුය.

**6.0 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කාලසටහන.**

ජූලි මස 31 දිනට පෙර

- අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර භාර දීම.

අගෝස්තු මස 15 දිනට පෙර

- අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ලැබෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට භාර දීම.

අගෝස්තු මස 31 දිනට පෙර

- වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ ස්ථාන මාරු යෝජනා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ලිඛිතව භාර දීම.

සැප්තැම්බර් මස 15 දිනට පෙර

- යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ දැන්වීම් නිකුත් කිරීම.

සැප්තැම්බර් මස 15 දිනට පෙර

- වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු පත් කිරීම.

ඔක්තෝබර් මස 15 දිනට පෙර

- වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත භාර දීම.

නොවැම්බර් මස 01 දිනට පෙර

- වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම.

ජනවාරි මස 01 දින සිට

- වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග බලාත්මක වේ.

**7.0 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියා.**

7.1 ස්ථාන මාරු කිරීමක් පිළිබඳව දෙන ලද නියමයකට එරෙහිව කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි අංක 23 පරිශීෂ්ඨය ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. තව ද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත්එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමටද ඔහු ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

**7.2 රජයේ නිලධරයෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත්**

කළ යුතු වන්නේ සෞඛ්‍ය පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපතක් අදාළ පරිදි ආයතන ප්‍රධාන හා සෞඛ්‍ය පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ද යොමු කළ යුතු වන්නේය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදවම තම නිරීක්ෂණ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සෞඛ්‍ය පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ වගකීම වන්නේය. නිලධරයාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රභවන පිටපතක් සෘජුවම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.

7.3 සෞඛ්‍ය පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කරන ලද ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමය අදාළ රජයේ නිලධරයා වෙත ලද දින 14 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. නියමිත කාලය තුළදී නොවන අභියාචනා රාජ්‍ය කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේය.

7.4 කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියළු ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛණ හා වාර්තා ආදියද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණද, නිර්දේශද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධාන, පත්කිරීම් බලධරයා හා සෞඛ්‍ය පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේය. එතැනින් වුවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා අදාළ ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛණ, වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ දෙසැම්බර් මස 01 වැනි දිනට ප්‍රථම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

7.5 මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම සෑම රජයේ නිලධරයෙකුගේම වගකීම වන අතර, ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා බලනු නොලබන්නේය.

7.6 ඉහත 7.4 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත, ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත්තේය.

7.7 ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වනු ලබන අතර එහි පිටපත් අදාළ පරිදි සෞඛ්‍ය පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා ආයතන ප්‍රධාන වෙත යවනු ලබන්නේය.

7.8 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ තීරණයකින් හෝ අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධරයෙකුට 2002 අංක 04 දරණ පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරය පනතේ සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුකූලව පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම් ඇත්තේය.

### 8.0 අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.

අදාළ ආදර්ශ අකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් සහ අභියාචනා අයදුම්පත් වක්‍ර ලේඛයෙහි සඳහන් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පෙර සෞඛ්‍ය පෝෂණ දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.

සෞඛ්‍ය රියදුරු ස්ථාන මාරු අයදුම් පත්‍රය

1. නිලධාරියාගේ නම :
2. වර්තමාන නිල නාමය - ශ්‍රේණිය/පන්තිය:
3. එම ශ්‍රේණියට/පන්තියට පත් වූ දිනය :
4. උපන් දිනය :
5. විශේෂ පුහුණුවක් තිබේ නම් විස්තර :
6. භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම : සිංහල දේමළ ඉංග්‍රීසි
7. ස්ථීර පදිංචිය හා දිස්ත්‍රික්කය :
8. විවාහක/අවිවාහක බව :
9. (අ) එසේ නම් ඔහුගේ/ ඇයගේ නම :  
 (ආ) සැමියා / බිරිඳ රැකියාවක් කරයිද? :  
 (ඇ) නිල නාමය :

(ඇ) සේවය කරන ස්ථානයේ නම :

10. (අ) පාසල් යන ළමයින් ගණන සහ වයස :

(ආ) පාසල් නොයන ළමයින් ගණන සහ වයස :

11. සේවය කර ඇති සේවා ස්ථාන - වර්තමාන සේවා ස්ථානය අගට සිටින සේ සඳහන් කරන්න.

අනු අංකය	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා
I			
ii			
iii			
iv			
v			
vi			

12. වඩාත් කැමති සේවා ස්ථානය (ස්ථාන මාරු වීම අපේක්ෂා නොකරන අය විසින් වර්තමාන සේවා ස්ථානය පලමු මනාපය සේ දැක්විය යුතුය.) මනාපය අනුපිළිවලින් සේවා ස්ථාන 06 ක් දැක්වීම අනිවාර්යය.

අනු අංකය	සේවය කිරීමට කැමති සේවා ස්ථානය
I	
ii	
iii	
iv	
V	
vi	

13. ඉල්ලුම් කිරීමට හේතු :

14. වර්ථමාන සේවා ස්ථානයෙන් මාරු කිරීමට විරුද්ධව විශේෂ හේතු ඇත්නම් ඒ කවරේද යන්න සටහන් කරන්න :

ඉහත තොරතුරු සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් මින් සහතික කරමින

දිනය : .....  
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියා /කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් පිරවිය යුතුය.

(අ) ස්ථාන මාරු වීම නිර්දේශ කරමි /නොකරමි.

(ආ) අයදුම්පතේ 1,2,3,4 හා 11 හි සඳහන් කරුණු නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

(ඇ) අනුප්‍රාප්තිකයකු නොමැතිව ඉල්ලුම්කරු මුදාලිය හැක/මුදාලිය නොහැක.

දිනය : .....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය.

දිනය : .....  
අත්සන හා නිල නාමය

சுகாதார சாரதிகள் சேவையின் வருடாந்த இடமாற்றத் திட்டம்

அறிமுகம்

1.0 அரசாங்க சேவை ஆணைக் குழுவினால் 2009/02/20 ஆம் திகதிய 1588/30 ஆம் இலக்க அதிவிஷேட சுற்றுநிருபத்தில் பிரசுரிக்கப்பட்ட நடைமுறை விதிகளின் தொகுதி (I) இன் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 202 ஆம் சட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக சுகாதார போஷணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சின் சுகாதார சாரதிகள் சேவையுடன் தொடர்புபட்ட வருடாந்த இடமாற்றத்திட்டம்.

2.0 வருடாந்த இடமாற்ற திட்டத்தின் கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரம்

i. இலங்கை சுகாதார அமைச்சினால் நிருவகிக்கப்படும் அனைத்து வைத்தியசாலைகள் மற்றும் சுகாதார நிறுவனங்களிலும் கடமை புரியும் சுகாதார சாரதிகள் சேவையின் தரம் III, II, I மற்றும் விஷேட தரத்திலுள்ள அனைத்து சாரதி உத்தியோகத்தர்களும் 05ஆம் பிரிவின் 5.1 மற்றும் 5.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக்காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் இவ் வருடாந்த இடமாற்றத் திட்டத்தின் கீழ் அடங்குகின்றனர்.

3.0 வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் அமைப்பு விபரம்

வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் அமைப்பு பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

- i. பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (நிருவாகம்) I
- ii. பணிப்பாளர் (நிருவாகம்) V
- iii. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் விடயப்பரப்பிற்குட்பட்ட உத்தியோகத்தர் குழுவிற்கும் சேவைகளுக்கும் உட்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களில் குறைந்தது 15% பிரதிநிதித்துவத்தைக் கொண்ட அனைத்து தொழிற்சங்கங்களினாலும் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட ஒரு பிரதிநிதி அல்லது நிரந்தரமாக தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் அனைத்து தொழிற் சங்கங்களினாலும் பெயரிடப்பட்ட ஒரு பிரதிநிதி.

4.0 வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் அமைப்பு விபரம்

- i. சுகாதார செயலாளர்,
- ii. சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் நாயகம்
- iii. மேலதிக செயலாளர் (நிருவாகம்)

5.0 வருடாந்த இடமாற்றம் வழங்கும் போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய வேறு பொது விதிகள்

5.1 குறித்த சேவை நிலையம் ஒன்றில் தொடர்ந்து 02 வருடங்களை சேவை புரிந்திருப்பது மற்றும் புதிதாக நியமனம் பெற்றவராயின் தனது முதலாவது சேவை நிலையத்தில் தொடர்ந்து 03 வருடங்கள் சேவை புரிந்திருப்பது இடமாற்றம் கோரி விண்ணப்பிப்பதற்கான தகுதியாக அமையும்.

5.2 ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கும் மேலாக சேவை புரிந்திருக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றத்துக்குள்ளாவார்கள்.



- 5.3 வருடாந்த இடமாற்றத்துக்காக விண்ணப்பிக்கும் போது அதற்கென தயாரித்து அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்துக்கு இயைவாக தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மாத்திரமே கருத்திற்கொள்ளப்படும்.
- 5.4 இடமாற்றத்துக்காக விண்ணப்பிக்கும் சாரதி உத்தியோகத்தர்கள் ஏதாவது ஒரு பகுதியிலுள்ள குறிப்பிட்ட வைத்தியசாலைக்கோ / நிறுவனத்துக்கோ இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்ல விரும்புவாராயின் அப்பிரதேசத்தின் பெயர், வைத்தியசாலையின் / நிறுவனத்தின் பெயர் ஆகிய இரண்டினை குறிப்பிட முடியும். அவ்வாறு ஏதாவது பிரதேசத்துக்கு இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் அபிப்பிராயம் இல்லாதவிடத்து விரும்பும் வைத்தியசாலைக்கு/நிறுவனத்துக்கு இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் தேவையிருப்பின் அதனையும் விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட முடியும். அதன்படி தமது விருப்பத் தேர்வுக்குரிய பிரதேசம் அல்லது வைத்தியாலையினை / நிறுவனத்தினை ஒழுங்கின் பிரகாரம் பெயரிட வேண்டும்.
- 5.5 ஒரு உத்தியோகத்தரது வாழ்க்கைத் துணையானவர் பொலிஸ் மற்றும் முப்படைகளில் சேவை புரியும் போது / யுத்த கடமைகளின் போது உபாதைகளுக்கு உட்பட்டிருப்பதாக ஆவணங்களை சமர்ப்பித்திருப்பாராயின் அவர்களுக்கு அவர்களது வேண்டுகோள்களுக்கு இணங்கவே இடமாற்றங்கள் இடம் பெறும். அவ்வாறே அத்தகைய விண்ணப்பங்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும். அவர்களை சேவை நிலையங்களுக்கு வெளியே இடமாற்றங்களை செய்ய வேண்டி ஏற்படின் அதற்கு அருகிலுள்ள வைத்தியசாலைக்கு / நிறுவனத்துக்கு அல்லது வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட வைத்தியசாலைக்கு / நிறுவனத்துக்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.
- 5.6 எவ்வேளையிலும் உத்தியோகத்தரது வேண்டுகோளுக்கு ஏற்ப தனது வாழ்க்கைத் துணை சேவை புரியும் பிரதேசத்துக்கு அண்மித்த சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு முடிந்தளவு முயற்சிகளை செய்தல் வேண்டும்.
- 5.7 பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள், உபாதைக்குள்ளான பிள்ளைகள், நீண்ட கால நோய் காரணமாக ஓரிடப்பட்டிருக்கும் வாழ்க்கைத்துணை மற்றும் வாழ்க்கைத் துணை வெளிநாட்டிலிருத்தல் போன்ற அங்கீகரிக்கத்தக்க காரணிகள் இருந்து தமது நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கையளிக்கப்பட்டுள்ள வேண்டுகோள்களை கருத்திற்கொண்டே இடமாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டும்.
- 5.8 உத்தியோகத்தர் ஒருவரது வேண்டுகோள் ஒன்றின் பேரில் செய்யப்பட்ட இடமாற்றம் ஒன்றினை இரத்துச் செய்யுமாறோ காலந்தாழ்த்துமாறோ முறையிடு செய்வதற்கும், அது தொடர்பில் நிறுவனத் தலைவருக்கு பரிந்துரைசெய்வதற்கும் உரித்துக் கிடையாது.
- 5.9 இடமாற்ற சபை மூலம் உத்தியோகத்தர்கள் இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது வைத்தியசாலையின் / நிறுவனத்தின் சேவைத் தேவைப்பாடுகளை கவனத்திற் கொள்வதோடு கனிஷ்ட / சிரேஷ்ட நிலைகளில் சமனிலை பேணுவதற்கும் எப்போதும் முயற்சி செய்ய வேண்டும்.
- 5.10 வருடாந்த இடமாற்ற திட்டத்தின் 5.5, 5.6, 5.7 ஆகிய பிரிவுகளுக்குட்படும் சாரதி உத்தியோகத்தர்கள் 5.1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் வேறு சேவை நிலையம் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் கோரியிருக்கும் வேளையில் அவ்வேண்டுகோளினை நிவர்த்தி செய்யும் பொருட்டு 5.2 ஆம் பிரிவின் தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்து அந்த சேவை நிலையத்தில் நீண்ட காலம் சேவை புரியும் உத்தியோகத்தர்களை அதன் பின்னர் இடமாற்றம் செய்ய முடியும்.

5.11 குறித்ததொரு சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேலாக சேவை புரியும் உத்தியோகத்தர்களது பெயர் விபரம், வயது, சேவைக்காலம், வதியும் விலாசம், இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது செல்ல விரும்பும் 03 சேவை நிலையங்கள் ஆகிய அனைத்து விபரங்களையும் உரிய படிவங்களில் பூரணப்படுத்தி சுகாதார செயலாளர் / சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அறிவிக்கப்படும் திகதிக்கு முன்னராக வைத்தியசாலை / நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

#### 5.11.1 சேவைக் காலத்தினை கணிப்பீடு செய்தல்

- (அ) வருடாந்த இடமாற்றத்தின் போது சேவைக்காலத்தினை கணிப்பீடு செய்வது முந்தைய வருடத்தின் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிவரையாகும். உதாரணமாக: 2015 ம் ஆண்டுக்கான இடமாற்றத்துக்கான கணிப்பீடு 2014.12.31 ஆம் திகதிவரையாகும்.
- (ஆ) சேவைக்காலத்தினை கணிப்பீடு செய்யும் போது சேவை தொடங்கிய தினமாக கணிக்கப்படுவது சேவைக்கு சமூகமளித்த வருடத்தின் ஜனவரி மாதத்தின் முதலாம் திகதியாகும். இருப்பினும் அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட விடயம் ஒன்றினால் பிந்திய தினம் ஒன்றில் சேவைக்கு சமூகம் தந்திருப்பின் அது பற்றி இடமாற்ற சபை கவனம் செலுத்தும்
- (இ) சேவைக் காலத்தினை கணிக்கும் போது ஒரு வைத்தியசாலையில் / நிறுவனத்தில் தொடர்ந்தேர்சியாக ஆற்றிய சேவைக் காலங்களின் கூட்டுத்தொகை முழு சேவைக்காலமாக கணக்கிலெடுக்கப்படும். அவ்வாறே உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சுகாதார சேவையிலேயே ஒரு பதவி நிலையில் இருந்து மற்றுமொரு பதவிநிலைக்கோ அல்லது பதவிஉயர்வு பெற்று வரும்போது அவை இரண்டு சேவைகளிலும் பணியாற்றிய மொத்தக் கால அளவினை முழு சேவைக் காலமாக கணக்கிலெடுக்கப்பட வேண்டும்.
- (ஈ) ஏதாவது நிறுவனம் ஒன்றின் கீழ் ஏதாவது ஒரு மாவட்டத்தில் சேவை புரிந்திருப்பின் அச்சேவைக்காலம் அந்த நிறுவனத்துடைய சேவைக்காலமாக கணிக்கப்பட வேண்டும். மாவட்டம் ஒன்றிற்குள் பரிந்த சேவையினை கணக்கிலெடுக்கும் போது அக்குறித்த மாவட்டத்தினுள் ஏதாவது வைத்தியசாலையில் /நிறுவனத்தில் சேவை புரிந்திருப்பின் அது அம்மாவட்டத்துக்குரிய சேவைக்காலமாக கணக்கெடுக்கப்பட வேண்டும்.
- (உ) நிறுவனம் ஒன்றில் சேவை புரிந்த காலத்தினை கணக்கெடுக்கும் போது உத்தியோகத்தரது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட விடயம் ஒன்றினால் சேவைக்கு வரமுடியாது இருந்த காலப்பகுதி கணக்கிலெடுக்கப்படாது.

#### 5.11.2 வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கு உட்படாத உத்தியோகத்தர்கள்

- (அ) 53 வயதினைக் கடந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாவட்டத்திற்குள் வேறு சேவை நிலையங்களுக்கு இடமாற்றம் செய்ய முடியாதிருப்பதுடன் மாவட்டத்திற்கு வெளியிலாயின் அது அவர்களது வேண்டுகோளின் பேரிலேயே செய்யப்பட வேண்டும்.
- (ஆ) விண்ணப்பங்களை கையளிப்பதற்கான இறுதித்தினத்தில் 58 வயதினைக் கடந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு அவர்களது வேண்டுகோள் இல்லாத போது மாவட்டத்திற்குள்ளும் இடமாற்றம் செய்யப்படலாகாது. 59 வயதுடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு அவர்களது வேண்டுகோளின்றி இடமாற்றம் செய்யப்படலாகாது.

6.0 வருடாந்த இடமாற்ற கால அட்டவணை

ஜூன் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்	வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பம் கோரப்படுவது பற்றிய அறிவித்தலை வெளியிடல்
ஜூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்	வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை அமைச்சின் செயலாளரிடம் கையளித்தல்
ஆகஸ்ட் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	அமைச்சின் செயலாளரிடம் கையளிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை உரிய இடமாற்ற சபையிடம் கையளித்தல்
ஆகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்	வருடாந்த இடமாற்ற சபையின் இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை அமைச்சின் செயலாளரிடம் எழுத்து மூலம் கையளித்தல்
செப்டெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	பரிந்துரைக்கப்பட்ட இடமாற்றங்கள் பற்றிய அறிவித்தலை வெளியிடல்
செப்டெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு நியமிக்கப்படல்
ஒக்டோபர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினது பரிந்துரைகள் அடங்கிய எழுத்து மூல ஆவணத்தை அமைச்சின் செயலாளரிடம் கையளித்தல்
நவம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை வெளியிடல்
ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியில் இருந்து	வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அமுலாகும்

7.0 வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானங்களுக்கு எதிராக மேல் முறையீடு செய்தல்

- 7.1 வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்று வழங்கப்படும் போது அதற்கெதிராக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் மேல் முறையீடு செய்வாராயின், அம் மேல்முறையீடு அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையின் 23 ஆம் இலக்க பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் செய்யப்பட வேண்டும். மேலும் தாம் முன்வைக்கும் நியாயங்கள் தொடர்பில் உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை அம் மேல் முறையீட்டுடன் இணைப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை அவ் உத்தியோகத்தர் செய்ய வேண்டும்.
- 7.2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு மேல் முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பிக்கும் போது அது சுகாதார போஷணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சின் செயலாளர் மூலமாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அம் முறையீட்டின் பிரதிகள் முறையே நிறுவனத் தலைவர் மற்றும் சுகாதார போஷணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

தமக்கு கிடைக்கப் பெறும் மேல் முறையீட்டினை காலதாமதம் இன்றி மேற்பார்வை செய்து அதனை அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டியது சுகாதார போஷணை மற்றும் சுதேச அமைச்சின் செயலாளரின் பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தர் விரும்பினால் மேல் முறையீடு தொடர்பிலான முன்னேற்றங்களின் ஆவணப் பிரதிகளை நேரடியாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கவும் முடியும்.

- 7.3 சுகாதார போஷணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சின் செயலாளர் மூலம் செய்யப்படும் இடமாற்றம் ஒன்றுக்கு எதிராக மேல் முறையீடு செய்வதாயின், அவ் இடமாற்ற கட்டளை உரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கப் பெற்ற தினத்திலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் செய்யப்பட வேண்டும். காலந்தாழ்த்திய மேல்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.
- 7.4 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் கையளிக்கப்பட்டுள்ள முறையீட்டினது அனைத்து ஆவணங்கள், கோவைகள், அறிக்கைகள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்பான அவதானங்கள் மற்றும் பரிந்தரைகள் அனைத்தையும் முறையீடு கிடைக்கப் பெற்று 15 தினங்களுக்குள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க நிறுவனத் தலைவர், நியமன அதிகாரி மற்றும் சுகாதார போஷணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சின் செயலாளர் ஆவண செய்ய வேண்டும். ஆயினும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினது நடைமுறை விதிக் கோவையின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமான மேல் முறையீட்டு ஆவணங்கள், கோவைகள், அறிக்கைகள், அவதானங்கள் மற்றும் பரிந்தரைகளுடன் டிசம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னராக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தாக வேண்டும்.
- 7.5 இவ் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக தமது மேல் முறையீடுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தரதும் பொறுப்பாக அமைவதோடு அவ் அறிவுறுத்தல்களுக்கு முரணாக கிடைக்கப் பெற்ற மேல் முறையீடுகள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.
- 7.6 பிரிவு 7.4 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் கிடைக்கப் பெற்று 15 தினங்களுக்குள் அரசாங்க உத்தியோகத்தரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட இடமாற்ற கட்டளைக்கு எதிரான மேல் முறையீடு தொடர்பிலான தீர்மானம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.
- 7.7 மேற்படி முன்வைக்கப்பட்டுள்ள முறைப்பாடு தொடர்பிலான அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினது தீர்மானத்தை முறைப்பாட்டாளரிடம் நேரடியாக தெரிவிப்பதுடன் அதன் பிரதிகளை முறையே சுகாதார போஷணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

7.8 அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைக்கு அல்லது தீர்மானத்தில் அறிபுப்தியடையும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 2002ம் ஆண்டு 04ஆம் இலக்க நிருவாக முறையீட்டு நியாய சபைச் சட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள சட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நிருவாக முறையீட்டு நியாய சபைக்கு முறைப்பாடு ஒன்றினைச் செய்வதற்கு உரித்துடையவராவார்.

8.0 விண்ணப்பங்களை கையளித்தல்

உரிய மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்துக்கு அமைவாக தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் மற்றும் மேல் முறையீட்டு விண்ணப்பங்களை சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களை கையளிப்பதற்கான இறுதித் தினத்துக்கு முன்னராக சுகாதார போஷணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

**சுகாதார சாரதிகள் இடமாற்ற விண்ணப்பப்படிவம்**

01. உத்தியோகத்தரின் பெயர் :
02. தற்போதய பதவியின் பெயர் - தரம்/வகுப்பு :
03. அந்த தரம்/வகுப்புக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி :
04. பிறந்த திகதி :
05. சிறப்புப் பயற்சிகள் இருப்பின், அதன் விபரம் :
06. மொழித்திறமை : சிங்களம் தமிழ் ஆங்கிலம்
07. நிரந்தர வதிவிடம் மற்றும் மாவட்டம் :
08. திருமணமானவர்/ திருமணமாகாதவர் :
09. (அ) ஆயின், கணவன் / மனைவியின் பெயர் :
- (ஆ) கணவன்/மனைவி வேலைசெய்பவரா ?:
- (இ) பதவிப் பெயர் :
- (ஈ) கடமை புரியும் இடம் :
10. (அ) பாடசாலை செல்லாத பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையும் வயதும் :
- (ஆ) பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையும் வயதும் :
11. சேவை புரிந்துள்ள நிலையங்கள் - தற்சமயம் சேவை புரியும் நிலையத்தினை இறுதியாக குறிப்பிடுக.

இல	சேவை நியைம்	சேவைக்காலம்	
		இருந்து	வரை
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			

12. விருப்புக்குரிய சேவை நிலையம் (இடமாற்றம் பெற விரும்பாதவர்கள் தற்சமயம் சேவை புரியும் இடத்தினை தமது முதல் விருப்பத்தேர்வாக குறிப்பிட வேண்டும்) விருப்பத் தேர்வுக்குரிய 06 சேவை நிலையங்களை முறையே குறிப்பிட வேண்டும்.

தொ. இல	சேவை புரிய விரும்பும் நிலையங்கள்
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	

13. கோருகின்றமைக்கான காரணம்:

14. தற்சமயம் சேவை புரியும் நிலையத்திலிருந்து மாற்றம் செய்வதற்கு எதிர்ப்பு தெரிவிப்பதற்கு விஷேட காரணங்கள் இருப்பின் அவை யாவை என்பதை குறிப்பிடுக.

மேற்படி குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் யாவும் சரியானவையும் உண்மையானதும் என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:

.....  
விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்

நிறுவனத் தலைவர் / விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் மூலம் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும்

- (அ) இடமாற்றத்துக்கு பரிந்துரை செய்கின்றேன் / செய்யவில்லை  
(ஆ) விண்ணப்பத்திரத்தின் 1, 2, 3, 4 மற்றும் 11 ஆம் பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் சரியானவை என இத்தாள் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.  
(இ) பதிலீட்டு உத்தியோகத்தர் இன்றி விடுவிக்க முடியும் / முடியாது

திகதி:

.....  
நிறுவனத் தலைவரின் ஒப்பம்

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பிரிவுகளின் பொறுப்புத் தலைவரின் பரிந்துரை

திகதி:

.....  
பதவிப்பெயர் மற்றும் ஒப்பம்

## **Health Service Drivers Annual Transfer Procedure**

### **Introduction**

1.0 Published in extraordinary gazette notification 1588/30 dated 20/02/2009 by the Public Service Commission as per formula regulation 1 section XVIII paragraph 202 provisions in the Ministry of Health Nutrition and Ingenious Medicine Drivers Service Annual Transfer Procedure

2.0 Information on officers who are coming under the annual transfers

1 Managing under the Linear Ministry of Sri Lanka Health Service all hospitals and institutes drivers who are employed in Health Service III, II, I and special grades Health service drivers in paragraph 05 mentioned in 5.1 and 5.2 completed service periods of all officers who are coming under the annual transfers.

3.0 Description of the composition of Annual Transfer Committee.

Composition of Annual Transfer Committee is as follows.

- I Deputy Director General ( Administration ) 1
- II Director ( Administration ) V
- III Coming under the scope of the annual transfer committee, officers groups and Government services officers minimum 15% represented all Trade Unions nominate a representative or officer has been released for union activities fulltime all such unions nominate a representative.

4.0 Description of the composition of Annual Transfer Proposals Review Committee

- Health Secretary
- Director General of Health Services
- Additional Secretary ( Administration )

5.0 When granting transfers common facts which are considered.

5.1 In the service location continuously served for 02 years and if an officer who has newly appointed in service location served for at least 03 years at initial service location are eligible to apply for transfers.

5.2 Officers who have served in same service location for more than 05 years comes under the transfers.

5.3 When applying for annual transfers considers only the applications which are prepared according to the prepared and introduced specimen forms.

5.4 Drivers who are applying for transfers if expect to get a transfer to any area or any hospital / institute only, it is appropriate to mention the both area name of the hospital /institute and its name. If the person expect to get a transfer to certain area as the necessity otherwise person prefer hospital or institute with the need, it is appropriate to mention in the application. Accordingly to the preferred area or hospital/institute should be nominated in that order.

5.5 Any officer's spouse is on duty in Police or three armed forces / disabled while in



operational duty provided written evidences, transfers should be made only on their request. On such transfer requests priority should be given. If such officers to be transferred to outside the service location relevant to the request closest hospital/institute or relevant to request hospital, transfer should be made.

- 5.6 Every effort must be made according to the request of the officer to transfer to the area or closest location where spouse is serving.
- 5.7 School going children disabled children due to longtime illness bedridden spouses and on the occasions where spouse is in abroad with acceptable reasons and with the recommendations of the Institute Head on appeals to be considered and transfers are made.
- 5.8 On a request of an officer when a transfer is made, subsequently such officer or Institute Head has no right to make recommendations to request to cancel it or postpone such transfers.
- 5.9 When transferring officers by transfer committees on service necessities of institutes/hospitals and always efforts should be taken to keep those institutes junior /seniority equilibrium.
- 5.10 In annual transfer procedure under the paragraphs 5.5, 5.6, 5.7 drivers as per 5.1. request is made to transfer to other location in order to implement such request in it 5.2 paragraph necessities are implemented in that location employees of highest service period can be transferred out of that location.
- 5.11 In any service location for officers who have served more than 05 years, a name list with their age, service period, residing address, if transferred most preferable 03 service locations such information in the relevant form correctly completed before the date indicated by Health Secretary/ Director General of Health Services should be sent by relevant hospital/ Institute head.
  - 5.11.1 Calculating the period of service
    - (a) In annual transfers calculating the service period previous year 31<sup>st</sup> of December. Example :- ( In 2015 annual transfers on 31.12.2014)
    - (b) In calculating the service period in the year reported to work first of January should be considered as starting date. But officer's reason beyond subject matter if the starting date is subsequent date transfer committee will, consider on that matter.
    - (c) When calculating the service period hospital/institute continuous service period or total of continuous service periods calculated considered as total service period. An Officer who is in one post in health service and appointed to another post or promoted, then both service periods can be considered as total service period.
    - (d) Even though serving in any district under any institute that service period is calculated as service period of that institute. When calculating district in that district whatever hospital/ institute served it is calculated as district service period.

(e) When calculating service period an officer's beyond relevant subject reason not in the service period is not calculated.

5.11.2 Officers who are not coming under annual transfers

(a) Officers who are over 53 years even it is possible to transfer to another service location in the district without their request, they should not be transferred out of the district.

(b) On the final date of handing over the application of officers who are over 58 years where there is no request from them, should not be transferred even within the district. Officers who are now serving over 59 years when there is no request from them, transfers should not be made.

## 6.0 Annual transfer schedule

- |                     |  |
|---------------------|--|
| Before 30 June      | - Issuing the notice of calling application for annual transfers.  |
| Before 31 July      | - Handing over of transfer applications to Secretary of the Ministry.  |
| Before 15 August    | - Annual transfer applications which are received by the Secretary of the Ministry handing over to the relevant Annual Transfer Committee.                   |
| Before 31 August    | - Written Transfer proposals of annual Transfer committee to be handed over to the Secretary of the Ministry.  |
| Before 15 September | - Issuing notice on proposed annual transfers.   |
| Before 15 September | - Appointing annual transfer reviewing committees.   |
| Before October 15   | - Handing over of written recommendation on proposed annual transfers to the Secretary of the Ministry by the Annual Transfers Proposal Reviewing committee. |
| Before 01 November  | - Issuing orders of annual transfers.  |
| From 01 January     | - Annual transfer orders are effective.  |

7.0 Acting in connection with appeals against decisions of annual transfers.

7.1 If any government officer is submitting an appeal to the Public Service Commission against orders given on a transfer, that appeal should be submitted only as per appendix Public Service Commission procedure regulation code No. 23. Further, he should take steps in

order to prove the facts, in relevant documents certified copies should be submitted with the appeal.

- 7.2 A government officer should submit an appeal through Secretary of the Ministry of Health, Nutrition and Indigenous Medicines to the Public Service Commission and, copy of that appeal as may be relevant should submit to Institute Head and Secretary of the Ministry of Health, Nutrition and Indigenous Medicines. It is the responsibility of the Secretary of the Ministry of Health, Nutrition and Indigenous Medicines to forward without delay the appeal with his observation to the Public Service Commission. If the officer wishes a information copy can be directly submitted to the Public Service Commission.
  - 7.3 An appeal made against the transfer order given by the Secretary of the Ministry of Health, Nutrition and Indigenous Medicines, that order of transfer received government officer should submit it within 14 days. Appeals which are not submitted within the stipulated time period will be rejected by the Public Service Commission.
  - 7.4 An officer who submitted an appeal with relevant files, documents and reports etc., with the observation and recommendation within 15 days after receiving the appeal steps to be taken to submit to the Secretary of the Public Service Commission by relevant Head of Institute, Appointing Authority and Secretary of the Ministry of Health, Nutrition and Indigenous Medicines. However, as mentioned in Public Service Commission procedure regulations code paragraph XVIII annual transfers with relevant files, documents, reports, observations and recommendations should be submitted to the Public Service Commission before 01 December.
  - 7.5 Compliance to the provisions of this paragraph appeal submission is the responsibility of all government officers and in contrary to that submitted appeals Public Service Commission will not be taken into consideration.
  - 7.6 On receipt of the above clause 7.4 mentioned documents, Public Service Commission will take a decision within 15 days against orders of transfers submitted by an officer of the government.
  - 7.7 As indicated above for an appeal submitted, the decision of the Public Service Commission directly inform the appellant and copy of it as it may be relevant sent to the Secretary of the Ministry of Health, Nutrition and Indigenous Medicines and Head of Institute.
  - 7.8 A government officer who is not satisfied with the decision or order of the Public Service Commission according to the provisions of 2002 No 04 Administration Appeal Tribunal Act entitled to make an appeal to the Administration Appeal Tribunal.
- 8.0 According to the relevant specimen form prepared annual transfer applications and Appeals indicated in the circular before the final date of acceptance to be submitted to the Secretary of the Ministry of Health, Nutrition and Indigenous Medicines.

**Application form for Health Drivers Transfers**

01. Name of the Officer :
- 02 Present Designation –Grade/Class :
03. Appointed date for that Grade/Class :
04. Date of Birth :
05. Information if having special training :
- 06 Level of Language Proficiency : Sinhala Tamil English
- 07 Permanent address and District :
08. Civil Status :
- 09 (a) If so his/her name :
- (b) Is husband/Wife employed ? :
- (c) Designation :
- (d) Name of the Employer :
- 10 (a) Number of School not going children and age :
- (b) Number of School not going children and age :
11. Locations where served – Present service location indicate at the end

Serial No	Service Location	Service Period	
		From	To
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			

12. Most preferable service location ( By the persons who does not expect transfers should indicate present service location as first preference ) It is compulsory to indicate 06 service locations in preferential order.

Serial No	Service locations which prefers to serve
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	

13. Reasons behind requesting :

14. Indicate if against transferring from present service location:

This is certify that the above particulars are true and correct.

Date:

.....

Signature of Applicant

Fill by the Head of the Institute / Officer in Charge

(a) Transfer recommended/not recommended.

(b) Hereby certify that the information in 1,2,3,4 and 11 in the application.

(c) Without Successor applicant can be released/not released.

Date :

.....

Signature of the Head of the Institute

Recommendation of the decentralized Head of the Division

Date :

.....

Signature and Designation