ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 1

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ5(1) ವರ್ಗ 1/2015–16 ದಿನಾಂಕ:23–04–2015

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ದಿ:7–6–2013

2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ದಿ:14–6–2013

3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 18 ಸೇನೌವ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:6–2–2014

4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 25 ಸೇನೌವ 2015 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:20–04–2015

****

2015–16ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ 2015–16ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ **ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.**

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ:

ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ದಿನಾಂಕ:20–4–2015ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಅದರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ದಿನಾಂಕ:7.6.2013ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಸರಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಸಂ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] [ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ]	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ] [ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ & ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ]
2.	ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ]	1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಆಯಾ ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ] 2. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು [ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ]
3.	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಅಂತರ ವಿಭಾಗ,] 2. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು [ಅಂತರ

		ವಿಭಾಗ,] 3. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು [ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು] 4. ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ "ಬಿ" "ಸಿ" ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ವರ್ಗಾವಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ	ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ	ಷರಾ
1	23-04-2015	ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ [ಆಡಳಿತ] ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2	24-04-2015	ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	
3	25-04-2015	ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು	ಬಿ.ಇ.ಒ ಕಛೇರಿ/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	
4	27-04-2015	ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ		ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪ್ರ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ [ಮೈಸೂರು/ ಬೆಂಗಳೂರು] ವಿಭಾಗದ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು]
5	27-04-2015	ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
6	28-04-2015	ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
7	28-04-2015	ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	28-04-2015	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ [ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆ]	ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ [ಮೈಸೂರು/ ಬೆಂಗಳೂರು] ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
8	29-04-2015	ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು [ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ]	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	29-4-2015	ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಂತರ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದ್ವಿ.ದ.ಸ / ಪ್ರ.ದ.ಸ ಗಳಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು / ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಳಿಗೆ
9	30-4-2015	ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ [ವಿಭಾಗ ದೊಳಗೆ] ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು	

10	30-4-2015	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು	ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಬೆಂಗಳೂರು / ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10	30-4-2015	ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು / ಅಂತಿಮ ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು	
11	02-05-2015	ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ:

ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ತನ್ನ ನಿಕಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು [ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ವರೆಗೆ] ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತುಂಬಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. **ಈ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ**. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ರೀತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿ.ಇ.ಒ ರವರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಿ.ಇ.ಒ ರವರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ನೀಡಿ ತದನಂತರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಾರದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ **ದಿನಾಂಕ:25-4-2015** ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಅವರ ನಿಕಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಈ ರೀತಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. **ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ**.

ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಡದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದಾಗುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಹೊಣೆಗಾರರು.

ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಹೃದಯ ಸಂಬಂಧ ಕಾಯಿಲೆಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಹಾಗೂ ಮೂತ್ರಪಿಂಡ ಸಮಸ್ಯೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು]
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು[ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ]
3. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು[ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರು ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿ ದಿ:7-6-2013 ಕ್ರ.ಸಂ(1)ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ](ಸಂಗಾತಿ/ಮಕ್ಕಳು)
4. ವಿಧವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು

5. ಪತಿ–ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ]
6. ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
7. ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
8. ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವವರು.
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಆದ್ಯತೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಈಗಿರುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆ ಅವಧಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

1) "ಸಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ, ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಉದಾ: ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ, ಆರು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 8 ಅಂಕ ಒಟ್ಟಾರೆ 10 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ 7 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. "ಬಿ" ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದು.
2) ಅರ್ಜಿದಾರ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ / ಕಾನೂನು ಪದವಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
3) ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 4 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. [ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೃಪಾಂಕಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ರೀತ್ಯ]
4) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
5) ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. [ಶಿಕ್ಷೆ, ನಿಲಂಬನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟವರು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣ ಮಾತ್ರ]
6) 15 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

<u>ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ.</u>

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇ 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಶೇಕಡಾವಾರು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಯಾ ಕೇಡರ್‌ನ ವೃಂದ ಬಲದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಮಾಣ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. [ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ]

	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಯುಕ್ತರು	ಒಟ್ಟು
1) ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	3%	1%	2%	6%
2) ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆಗಳು	–	4%	2%	6%
3) ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು / ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆಗಳು	–	–	6%	6%

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರೀತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ (ಪ್ರತಿಶತ 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದೂರು ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರು] ಶೇ 25 ರಷ್ಟು, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರತಿಶತ 1.5% ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ 7 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ "ಸಿ"ದರ್ಜೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, 5 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ "ಬಿ" ದರ್ಜೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸುತ್ತೋಲೆ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ಇವರು ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡದೆ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖೇನ ಅಥವಾ ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿ.ಸೂ:-ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಧಾರವಾಡ/ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ನೌಕರರುಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಟ್ಟಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:25-04-2015 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

[ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ]

[ಎನ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್]
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು[ಆಡಳಿತ]

ಇವರಿಗೆ:

1. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ
2. ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ]
3. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ನಿಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:25-04-2015ರಂದು ನೇರವಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
2. ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
5. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ದಿ ನಿಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕೆಳಕಂಡ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು,ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿಧ್ಯಾಲಯ, [ಸಿ.ಟಿ.ಇ]ಮೈಸೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
2. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಅಭಿವೃದ್ದಿ]

ನಮೂನೆ-1

2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ

1)	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	
2)	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
3)	ಹುದ್ದೆ	
4)	ಕಛೇರಿ / ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು	
5)	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	
6)	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	
7)	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	
8)	ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಧಾನ	ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ / ಅನುಕಂಪ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸೇವೆ ಸಕ್ರಮ / ದಿನಗೂಲಿ ಸಕ್ರಮ / ಇತರೆ
9)	ಹಾಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಾಂಕ	
10)	ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅವಧಿ	ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ 1. 2. 3. 4. 5.
11)	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ	
12)	ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣ	1. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ 2. ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ಸೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದೆಯೇ 3. ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ 4. ವಿಧವೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ /ಅವಿವಾಹಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚ್ಛೇದಿತ ಅವಿವಾಹಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ 5. ಇತರೆ ಕಾರಣ
13)	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ / ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರೇ	

14)	ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವರೇ?	
15)	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳು ಸತತವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವರೇ?	
16)	ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗಿರುವುದೇ ?	
17)	ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಶಿಸಿ.	

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಶಾಲಾ / ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ನೌಕರರು ಮೈಸೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ **ದಿನಾಂಕ:25-04-2015ರೊಳಗೆ** ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ತದನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನಮೂನೆ-2

2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋದಕೇತರ ನೌಕರರ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಮೊದಲನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಎರಡನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ
01.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು		
02.	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರು ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ		
03.	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ		
04.	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ		
05.	ಹಾಲಿ ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.		
06.	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸಿರುವ ಸ್ಥಳ		
07.	ಷರಾ		

ಮೊದಲನೇ ನೌಕರರ ಸಹಿ:-

ಎರಡನೇ ನೌಕರರ ಸಹಿ:-

ಕಛೇರಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಕಛೇರಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ:- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಓದಲಾಗಿದೆ : ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 4 ಎಸ್‌ಟಿಆರ್ 2001, ದಿನಾಂಕ 22-11-2001.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 22.11.2001ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಶ್ರೀ ಹಾರನಹಳ್ಳಿ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ವಯ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ತದನಂತರ, ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಸಮಂಜಸವಾದ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆದು ಇಲಾಖೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲು ಅನುವಾಗುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನನ್ವಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮುಂದುವರಿದು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಇಡೀ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮನಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ನೇಮಿಸಿ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಮನಗಾಣಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 07/06/2013

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 22.11.2001ರ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು 2013–14ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

2. **ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು :–**

ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮೇ ಹಾಗೂ ಜೂನ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. 2013–14ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು 30ನೇ ಜೂನ್ 2013ರೊಳಗೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3. **ವಿವರಣೆ** :– ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸದ ಹೊರತು,–

(ಅ) 'ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಎಂದರೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ;

(ಆ) 'ನಿಯೋಜನೆ' ಎಂದರೆ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಇದು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂವರ್ಗೀಕೃತ (encadre) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ / ಸಂವರ್ಗೀಕೃತವಲ್ಲದ (excadre) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ / ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ / ಅನ್ಯ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರನ್ವಯ / ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ

ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ / ಇಲಾಖೆಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಮಾಡುವ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;

(ಇ) 'ಗುಂಪು-'ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 5ರಡಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಗುಂಪು-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು;

(ಈ) 'ವರ್ಗಾವಣೆ' ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನೇ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮಾಡುವ ನೇಮಕಾತಿ;

ಟಿಪ್ಪಣಿ:- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯ / ಘಟಕದ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಜಿಗೆ / ವಿಷಯ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಚಲನವಲನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ;

(ಉ) 'ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕ' ಎಂದರೆ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ;

4. **ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ :-**

ಅ. ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೌನ್ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೂ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು;

ಆ. ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದ ವೃಂದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಡಬಹುದು.

5. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು:-

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವರ್ಷ ಮಾಡಲಾಗುವ ಒಟ್ಟು ವರ್ಗಾವಣೆ/ ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಒಂದು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇ. 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಅ) ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಗಂಭೀರ ಆರೋಪಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆತನನ್ನು ಅಭಿಯೋಜನೆಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ / ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸದೇ ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ಬಾಕಿಯಿರುವ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿರುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಯೇತರ (non-executive) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಅವನು ಕೋರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಾರದು.

(ಆ) ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಒಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ನಿಯೋಜನೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು 5 ವರ್ಷ;

i. ಹಿಂದಿನ ನಿಯೋಜನೆಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಚಾತುರ್ಮಾಸ್ಯಅವಧಿ (ಕೂಲಿಂಗ್ ಆಫ್ ಪೀರಿಯಡ್) ಮುಗಿಸದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಹಿಂದಿನ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷ ಕಳೆಯದಿದ್ದರೂ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ನಿಯೋಜಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ;

ii. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ತುಂಬಲು ಆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅವುಗಳನ್ನು ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಸೂಕ್ತ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಭ್ಯರಾದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂದುರಿಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

7. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜೂನ್ ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;–

(ಅ) ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಬದಲು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು/ನಿಯೋಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಾಗ;

(ಆ) ಹೊಸ ಕಛೇರಿ / ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಬಡ್ತಿ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಹಿಂಬಡ್ತಿ, ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ, ಮರಣದಿಂದ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಹುದ್ದೆಗಳು ತೆರವಾದಾಗ ಅಥವಾ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ಮೊದಲು ನೇಮಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಉದ್ಭವವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ತುಂಬಬೇಕಾದಾಗ;

(ಇ) ವಿಶೇಷವಾದ ಅಥವಾ ಅಪವಾದಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ, ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಈ) ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬಹುದು; ಮತ್ತು

(ಉ) ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ದೂರಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಆರೋಪವಿದೆಯೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿ / ಚಾರ್ಜ್ ಶೀಟ್ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಭಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವುದು ಖಚಿತವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ.

8. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ:-

ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ :-

ಕ್ರಸಂ	ವೃಂದ	ಸೇವಾವಧಿ (ವರ್ಷಗಳು)
1	2	3
1	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಎ ಹುದ್ದೆಗಳು	3ವರ್ಷ
2	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	
3	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	4 ವರ್ಷ
4	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	7 ವರ್ಷ

ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ / ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ/ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

9. ಅವಧಿಪೂರ್ವ / ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು :-

ಅ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವಧಿಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು (ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು) ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕಂಡಿಕೆ 8ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಅವಧಿಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

i. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹನಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲು ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾವಧಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ;

ii. ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವಿಶೇಷ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬದಲಿ ನೌಕರರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ;

iii. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಫ್ಲ್ಯಾಗ್‌ಶಿಪ್ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆತನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ಸಂಭವವಿದ್ದಲ್ಲಿ;

iv. ಪತಿ–ಪತ್ನಿಯರಿಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು, ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ಆಗ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಹಾಲಿಯಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರದಿದ್ದರೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು;

v. ಮಹಿಳಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವಿಧವೆ / ಅವಿವಾಹಿತೆ / ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಅವಿವಾಹಿತೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಇವರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವೇಳೆ ಇವರಿಗೆ ಮೊದಲನೆ ಬಾರಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಕೆಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬಹುದು;

vi. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ನೌಕರನನ್ನು ಆ ಪದಾಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪದಾಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಗಳು ನಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವನು ಮರುಚುನಾಯಿತನಾದಲ್ಲಿ, ಎರಡನೇ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಆತನನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.

vii. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಷರತ್ತಿನ ಮೇರೆಗೆ;

viii. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಆತನ / ಆಕೆಯ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ಮಾರಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯವು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಲ್ಲಿ;

ಆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಧಿಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮಾಡುವ

ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು; ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ/ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10. **ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಮತೋಲನ :-**

ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ವೃಂದದಲ್ಲಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅನುಪಾತರಹಿತವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

11. **ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ :-**

ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ಷ ಪೂರ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧ-2ರ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ, ಅಂದರೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, ಡಿಸೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ತದನಂತರದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

12. **ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜಕೀಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತರುವುದು :-**

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಹಕ್ಕೆಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜಕೀಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು

ತನ್ನನ್ನು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆಸುಇ 26 ಸೇನೌವ 93, ದಿನಾಂಕ 22.5.1993, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ : ಡಿಪಿಎಆರ್ 41 ಎಸ್‌ಟಿಆರ್ 94, ದಿನಾಂಕ 5.8.1994 ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆಸುಇ 54 ಸೇನೌವ 93, ದಿನಾಂಕ 19.12.1994ರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ರಾಜಕೀಯ ಒತ್ತಡ ತಂದಲ್ಲಿ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನೌಕರನನ್ನು ಕೋರಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ :-

ಅ. ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯೊಡನೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು;

ಆ. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಕರಣದ ಎಲ್ಲ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಆದೇಶದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು :-

ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ **ಅನುಬಂಧ-1**ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

Devaraju 7.6.2013
(ದೇವರಾಜು)
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

ಇವರಿಗೆ:
ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ

ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ 500 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–ಬಿ) ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು
2. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು
3. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು
4. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
5. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು / ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
6. * ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು } *ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ
7. * ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
8. * ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು
9. * ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು
10. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು

ಅನುಬಂಧ-1

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿರದೆ, ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅಂದರೆ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು (ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಕಾರ್ಯನೀತಿ, ತಜ್ಞ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕಾನೂನು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಭಂಡಾರದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ / ಬಾಹ್ಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಏಕ ಘಟಕ ಕಛೇರಿ. ಆದುದರಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ವರ್ಗಾವಣೆ' ಪದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ 'ಚಲನವಲನ' ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು 4 ಪ್ರವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ:- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ / ಪರಿಣಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು	**ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಇಲಾಖೆಗಳು**	**ಸೇವಾನಿರತ ಇಲಾಖೆಗಳು**	**ತಾಂತ್ರಿಕ / ಪರಿಣಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು**
1) ಕೃಷಿ	1) ಸಹಕಾರ	1) ಶಿಕ್ಷಣ	1) ಕಾನೂನು
2) ತೋಟಗಾರಿಕೆ	2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ (ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು	2) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ	2) ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ

[illegible]

3) ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ	3) ಇಂಧನ	3) ವಸತಿ	3) ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ
4) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ	4) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	4) ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ	4) ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ
5) ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಕಲ ಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ	5) ಅರಣ್ಯ, ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ	5) ಯುವಜನಸೇವಾ	5) ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗ
6) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್	6) ಒಳಾಡಳಿತ	6) ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	6) ಆರ್ಥಿಕ
	7) ಸಾರಿಗೆ	7) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ	
	8) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ	8) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ	

	9) ಕಾರ್ಮಿಕ	9) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ	
	10) ಕಂದಾಯ	10) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು	
	11) ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ		

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರನ್ವಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯು ತನಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಯಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ನೌಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಪರಿಚಯ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ತನಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಕಾರಣವಾದ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ಮತ್ತು ಅವರ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:-

(ಅ) ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:-

ಹುದ್ದೆ	**ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು**		**ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಇಲಾಖೆಗಳು**		**ಸೇವಾ ನಿರತ ಇಲಾಖೆಗಳು**		**ತಾಂತ್ರಿಕ/ಪರಿಣಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು**	
	ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
ಅಪರ / ಜಂಟಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	3ವರ್ಷಗಳು	6ವರ್ಷಗಳು	3ವರ್ಷಗಳು	6ವರ್ಷಗಳು	3ವರ್ಷಗಳು	6ವರ್ಷಗಳು	5ವರ್ಷಗಳು	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	3ವರ್ಷಗಳು	6ವರ್ಷಗಳು	3ವರ್ಷಗಳು	6ವರ್ಷಗಳು	3ವರ್ಷಗಳು	6ವರ್ಷಗಳು	5ವರ್ಷಗಳು	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ

ಹಿ. ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕರು	5ವರ್ಷಗಳು	7ವರ್ಷಗಳು	5ವರ್ಷಗಳು	7ವರ್ಷಗಳು	5ವರ್ಷಗಳು	7ವರ್ಷಗಳು	6ವರ್ಷಗಳು	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ
ಕಿ. ಸಹಾಯಕರು/ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	5ವರ್ಷಗಳು	7ವರ್ಷಗಳು	5ವರ್ಷಗಳು	7ವರ್ಷಗಳು	5ವರ್ಷಗಳು	7ವರ್ಷಗಳು	6ವರ್ಷಗಳು	7ವರ್ಷಗಳು

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶ (ಅ)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ 5 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, 52 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ಈ ರೀತಿ ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಇ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯೊಳಗೆ ಸುತ್ತಿಸಬಹುದು.

(ಈ) ಆದರೂ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ-5ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಆದರೆ ದುರ್ನಡತೆಯ ಆರೋಪವು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಉ) ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ 4 ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಲು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ-2

ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ವಿವರಗಳು

-----------------------------ಇಲಾಖೆ

ಅವಧಿ ________ ಯಿಂದ __________ ವರೆಗೆ

ಕ್ರ ಸಂ			1	2	3	4	5
1	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು						
2.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು						
3.	ವೃಂದ ಬಲ						
4.	ಅನುಮತಿಸಲಾದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ						
5.	ಮಾಡಲಾದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ						
	i.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ					
	ii	ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ					
	iii	ಅವಧಿಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು					
	iv.	ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು					
6.	ವ್ಯತ್ಯಾಸ (4–5)						
7.	ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳು						
8.	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.						
9	ಇಲಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಷರಾ						

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಹಿ