



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - I	ಬೆಂಗಳೂರು, ಸೋಮವಾರ, ಜೂನ್ ೧೦, ೨೦೧೩ (ಜ್ಯೇಷ್ಠ ೨೦, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೫)	ನಂ. ೮೨೪
Part - I	Bangalore, Monday, June 10, 2013 (Jyeshtha 20, Shaka Varsha 1935)	No. 824

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

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 ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು 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.



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 ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ / ಇಲಾಖೆಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಮಾಡುವ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- (ಇ) 'ಗುಂಪು-ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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 ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ 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 ಸೂಕ್ತ 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;
- ಹಿಂದಿನ ನಿಯೋಜನೆಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಚಾತುರ್ಮಾಸ್ಯ ಅವಧಿ (ಕೊಲಿಂಗ್ ಆಫ್ ಪೀರಿಯಡ್) ಮುಗಿಸದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಹಿಂದಿನ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷ ಕಳೆಯದಿದ್ದರೂ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ನಿಯೋಜಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ;
  - 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, ಬಡ್ಡಿ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಹಿಂಬಡ್ಡಿ, ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ, ಮರಣದಿಂದ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಹುದ್ದೆಗಳು ತೆರವಾದಾಗ ಅಥವಾ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ಮೊದಲು ನೇಮಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿ 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 ವಿಚಿತವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ.
8. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ:-  
ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ :-



ಕ್ರ.ಸಂ	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 / ಸೂಕ್ತತೆಯ 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.
- ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹನಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲು ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾವಧಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ;
  - ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವಿಶೇಷ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬದಲಿ ನೌಕರರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ;
  - ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಗ್‌ಶಿಪ್ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆತನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ಸಂಭವವಿದ್ದಲ್ಲಿ;
  - ಪತಿ-ಪತ್ನಿಯರಿಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು, ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ಆಗ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಹಾಲಿಯಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರದಿದ್ದರೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು;
  - 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;
  - 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.
  - ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಷರತ್ತಿನ ಮೇರೆಗೆ;
  - 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-1ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ದೇವರಾಜು

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)



## ಅನುಬಂಧ-1

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, 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 'ವರ್ಗಾಪಣೆ' 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 ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	2) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ	2) ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ
3) ಪಶುಸಂ ಗೋಪನೆ 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, ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ	5) ಯುವಜನಸೇವಾ	5) ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗ
6) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿ ವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್	6) ಒಳಾಡಳಿತ	6) ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	6) ಆರ್ಥಿಕ
	7) ಸಾರಿಗೆ	7) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ	
	8) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ	8) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ	



	9) ಕಾರ್ಮಿಕ	9) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ	
	10) ಕಂದಾಯ	10) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳು	
	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 (ಆ)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಆ) 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 ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.					
9.	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪರಾ					

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಹಿ



**PROCEEDINGS OF THE GOVERNMENT OF KARNATAKA  
PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT**

**SUB :-** Guidelines regarding Transfer of Government Servants

**Read:-** Government Order No. DPAR 4 STR 2001, dated 22-11-2001.

**Preamble :**

In the Government order read above, orders were issued framing comprehensive guidelines for transfer of Government servants, as per the recommendations of the Administrative Reforms Commission under the Chairmanship of Shri Haranahalli Ramaswamy.

Thereafter, specific instructions were being issued every year for transfer of Government servants mainly in accordance with the instructions contained in the Government order read above.

It is now found expedient to regulate the transfer of Government servants to ensure their continuance in a post for a reasonable period so that they get real exposure to the activities of the department and deliver the results/ outcomes as envisaged. Further, as per the recommendation of the Karnataka Administrative Reforms Commission, it is aimed to bring in more transparency, accountability in administration. More over, for uniform distribution of Personnel throughout the State for effective functioning of the Government, it is felt necessary to issue fresh general orders regulating the transfer of Government servants.

**Government Order No. DPAR 22 STR 2013, Bangalore, dated 7.6.2013**

For the reasons explained in the preamble and in supersession of the Government Order dated 22.11.2001, read above, Government are pleased to issue revised instructions regulating the transfer / deputation of Government servants as indicated in this Government order. These instructions shall come into effect from the year 2013-14. These guidelines are not applicable to those Government servants who are already governed by separate Acts /Rules framed for the purpose of transfer.

**2. Periodical Transfers :-**

General transfers shall be made in the months of May and June **every year**. No Government servant shall be considered for transfer / deputation except in the circumstances and in the manner specified in this order. For the year 2013-14, General Transfers shall be made before 30-06-2013.

**3. Explanation :-** In this order, unless the context otherwise requires;

- (a) 'Competent Authority' means the Appointing Authority or such other Authority authorized to make transfer / deputation;
- (b) 'Deputation' means transfer of a Government servant from a post in one department to an equivalent post in another department and includes deputation to en-cadre posts / ex-cadre posts / local bodies / co-operative societies / foreign service posts, as the case may be, as per the provisions of Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 / Karnataka Civil Service Rules / Cadre and Recruitment Rules applicable as the case may be to the posts to which the Government servants are to be deputed;
- (c) 'Group- A, B, C, D' posts means the posts under the Government, classified as Group - A, B, C, D in rule 5 of the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957;
- (d) 'Transfer' means the posting of a Government servant from one headquarters to another headquarters or from one office to another within the same headquarters, to take up duties of a new post or in consequence of a change of headquarters;

**Note:-** Movement of a Government servant within the same office / unit from one post to another one or desk / compilation to another one under the same head office shall not be treated as transfer.



- (i) 'Units of Seniority' means the jurisdiction of the respective Appointing Authority in respect of a post;

**4. Process of Transfer :-**

- a. Transfers / deputations shall be made by the Competent Authority subject to the conditions indicated in this order, mainly in the interest of public service in a transparent manner. Transfers should as far as possible be made through Counseling on the basis of requests by giving preference to the length of service of a particular Government servant in a particular place and also by considering the various aspects as indicated in this Government Order and by considering the factors determining the inter-se priorities between the officers. Preference may also be based on the performance of the Government servant on the basis of his Annual Performance Reports.
- b. The Cadre Management Authorities constituted for transferring Government servants in the Government Order read above are hereby abolished. Transfers shall hereafter be effected by the Competent authority.

**5. Restriction on transfer :-**

The Competent Authority shall ensure that the number of Government servants transferred/deputed in any year is kept to the barest minimum and ordinarily, the number of Government servants transferred / deputed in any year shall not exceed **six percent** of the total working strength of the cadre in that particular unit of seniority. Transfers / deputations should be done in such a way that no Government servant should remain on compulsory waiting.

**6. Responsibility of Competent Authority :-**

The Competent Authority, while effecting transfers / deputations or giving postings may further ensure that,-

- (a) The Government servant against whom there are serious charges and against whom departmental proceedings/ criminal proceedings are initiated or pending or prosecution is being contemplated, shall not be posted to sensitive/ executive posts and should be posted to non-executive posts where they cannot interfere with the investigations against them. Further, a Government servant against whom a departmental enquiry / criminal case is pending should not be deputed to a post on his request.
- (b) The maximum period of deputation to a particular post shall be five years at a time.
- i. A Government servant shall not be considered for deputation if he has not completed the 'cooling off period' of two years in his parent department after completion of the last deputation, even if he has not completed five years in the earlier deputation. Further, deputation of a Government servant repeatedly to the same post is prohibited.
- ii. Unless a suitable person is not available to fill up a particular post in a department as per the Cadre and Recruitment Rules of that Department, no Government servant shall be deputed to such posts from other Departments. Such deputations made if any, shall be reviewed every year and the deputationist shall be repatriated to the parent department soon after the availability of a suitable departmental officer to hold that post.

**7. The transfers should not be considered beyond the month of June, except in the following circumstances by the competent authority:-**

- (i) Where transfer/ deputation of a Government servant is considered instead of placing him under suspension;
- (ii) Where new offices/posts are created or posts have fallen vacant due to retirement, promotion, resignation, reversion, dismissal, death, compulsory retirement or when a direct recruit is to be posted on his first appointment or a promotee has to be posted on promotion or due to any unforeseen circumstances and when the posts are required to be filled immediately;
- (iii) Where the transfer is necessitated in particular cases, only due to exceptional circumstances or special reasons, restricting the number of such annual transfers to minimum after recording reasons for the same in writing. **Such cases shall be submitted**



to the Chief Minister without fail and transfer shall be made after obtaining prior approval of the Chief Minister.

- (iv) The facility of mutual transfer / deputation shall be extended to the Government servant only once in his service and
- (v) Where prima facie a complaint of serious nature is received or leveled against a Government servant to the satisfaction of the Head of the Department after ascertaining that Articles of charges/ Charge sheet have been issued to him or permission has been given for his prosecution in a competent Court of Law.

**8. Minimum period of stay at a place:-**

No Government servant shall ordinarily be transferred / deputed if he has not completed his tenure of posting in a place, as indicated below:-

No	Cadre	Number of years
1	2	3
1.	All Group - A posts	3 years
2.	All Group - B posts	
3.	All Group - C posts	4 years
4.	All Group - D posts	7 years

The minimum period of stay for a particular post may be prescribed / revised from time to time by an order by the Administrative Departments of the Secretariat, with the prior approval of the Chief Minister, in respect of certain types of sensitive cadres in the departments coming under their administrative control, depending upon the nature of duties assigned to the post.

**9. Premature / delayed Transfer**

- a. Generally there should be no premature transfers. The tenure of posting of a Government servant may be extended or reduced by the Competent Authority in the following cases after recording the reasons for the same in writing. The minimum period of stay at a place as prescribed in para 8 can be reduced and the concerned Government servant transferred prematurely if the competent authority feels that he or she is not suitable for discharging the duties at the present place and the reasons are recorded to this effect in writing:-
- (i) The employee due for transfer after completion of tenure at a place or posting or post has less than two years of service for retirement;
- (ii) The employee possesses special technical qualifications or experience for the particular job for which a suitable replacement is not immediately available;
- (iii) The employees working on a project or Flagship programmes of Government of India which are in the crucial stage of implementation and his withdrawal will seriously jeopardize timely completion of such projects;
- (iv) Where both the spouses are Government servants and if one of the spouses is transferred, then the other spouse may also be transferred to the same place or nearby place depending upon the availability of vacancy even if one of them has not completed the minimum period of stay;
- (v) Where a female Government servant is a widow / spinster/ unmarried divorcee, she may be transferred and in case she is appointed for the first time, may be posted to a place of her choice subject to availability of vacancy;
- (vi) Where a Government servant is an office-bearer of the Karnataka State Government Employees Association only, such Government servant shall not be transferred until the completion of the term for which he has been elected. In case no elections are held within three months of the completion of the said term, he may be transferred. In case he is reelected, he may be continued in the same place until the completion of the second term only.



- (vii) Where a Government servant is physically handicapped / challenged or disabled subject to certification by the Medical Board;
- (viii) Where a Government servant or his / her spouse or children are suffering from serious or terminal ailments, depending upon the availability of the facility of medical treatment at the requested place subject to certification by the Medical Board;
- b. However, before effecting any premature transfers and for making any transfer after the transfer period, and also for extending the tenure of a Government servant for the reasons stated above, prior approval of the Hon'ble Chief Minister must be obtained without fail by the concerned Administrative Department of the Secretariat. The Principal Secretaries / Secretaries to Government should not under any circumstances issue transfer orders and later seek ratification/ post facto approval of the Chief Minister.

**10. Maintaining a proper balance of vacancies:-**

Notwithstanding anything to the contrary contained in this order, if the number of vacancies in any cadre in any department in any district is disproportionately large, the Competent Authority shall, as far as possible, see that the vacancies are evenly distributed among the various districts.

**11. Monitoring the transfers:-**

**Transfers will be monitored throughout the year.** Therefore, all the Competent Authorities should file a return indicating the number of transfers effected in the form appended as **ANNEXURE-2** to this order, fifteen days after the end of the General transfer period. Thereafter, these returns should be filed every three months for the periods ending September, December and March within the next fifteen days. It is the responsibility of Principal Secretaries/ Secretaries to Government to consolidate the reports of every department coming under their administrative control and send the same to DPAR periodically.

**12. Bringing political pressure regarding transfers:-**

Transfer cannot be claimed as a matter of right by the Government servants. Bringing political pressure for transfers is prohibited. If any Government servant brings political pressure regarding his posting to a particular place at any time, in contravention of the instructions contained in circular No. SI AA SU EE 26 SE NOU VA 93 dated 22.5.1993, Official Memorandum No. DPAR 41 STR 94 dated 5.8.1994 and Official Memorandum No. SI AA SU EE 54 SE NOU VA 93 dated 19-12-1994, he shall be proceeded with accordingly. It shall also be ensured that he is not posted to such a post.

**13. Review of the decisions of the Competent Authority:-**

- (i) A Government servant may, within a period of one week from the date of the order of his transfer make an application to the Competent Authority accompanied by a copy of the order, seeking a review specifying therein, the reasons for the same.
- (ii) The Competent Authority shall consider all the circumstances of the case and pass such orders as it deems fit subject to the Provisions contained in this order.

**14. Transfers in Karnataka Government Secretariat:-**

Notwithstanding anything to the contrary contained in this order, the movement of the Government servants belonging to the Karnataka Government Secretariat Service shall be regulated as specified in **ANNEXURE -1** appended to this order.

By order and in the name of the Governor of Karnataka

**DEVARAJU**

Deputy Secretary to Government,  
Department of Personnel and  
Administrative Reforms (Service Rules).



**ANNEXURE - 1**

**Government Order No.DPAR 22 STR 2013, Bangalore, dated:07-5-2013**

**Movement of the members of the Karnataka Government Secretariat Service**

1. Unlike the field departments, whose role mainly relates to implementing policies and programmes of Government, the Karnataka Government Secretariat has a different role, namely, formulating the plans (including the five year plan) / policies, rendering specialist / technical advice in legal, personnel, financial and such other matters, interacting with the Government of India including the external agencies and functioning as the storehouse of Government. Besides, the Karnataka Government Secretariat is a single unit office. Hence, the word "movement" has been used in relation to the members of the Karnataka Government Secretariat Service and not the word "Transfer".

2. For the purpose of the movement of the members of the Karnataka Government Secretariat service, the various departments of the Karnataka Government Secretariat are classified into four categories, namely, Development Departments, Regulatory Departments, Service Departments and Technical / Specialist Departments as specified below :-

<b>Development Departments</b>	<b>Regulatory Departments</b>	<b>Service Oriented Departments</b>	<b>Technical / Specialized Departments</b>
1. Agriculture & Horticulture	1. Co-operation	1. Education	1. Law
2. Animal Husbandry & Fisheries	2. Personnel and Administrative Reforms (Except Service Rules Wing of D.P.A.R)	2. Health & Family Welfare	2. Parliamentary Affairs & Legislation
3. Commerce & Industries	3. Energy	3. Housing	3. Planning & Institutional Finance & Statistics, Science and Technology
4. Women and Child Development	4. Food, Civil Supplies & Consumer Affairs	4. Information, Tourism, Youth Services	4. Information Technology
5. Rural Development & Panchayath Raj	5. Forest, Environment & Ecology	5. Infrastructure Development	5. Service Rules Wing in D.P.A.R.
	6. Home & Transport	6. Major Irrigation	6. Finance Department
	7. Kannada & Culture	7. Medical Education	
	8. Labour	8. Social Welfare	
	9. Revenue	9. Public Works	
	10. Urban Development		

3. Each department of the Karnataka Government Secretariat has been allocated work as per the Karnataka Government (Allocation of Business) Rules, 1977. Each department deals with certain distinct activities, Acts, Rules, Regulations etc., allocated to it. A Member of the Karnataka Government Secretariat Service, who is posted to a particular department needs reasonable time to acquaint himself with the work of the department and acquire proficiency and expertise in dealing with the work allocated to him.



4. In the background mentioned above, the movement of the members of the Karnataka Government Secretariat Service and their training shall be regulated as prescribed hereunder :-

(a) The minimum tenure in a department shall be as follows :-

Post	Development Departments		Regulatory Departments		Service Oriented Departments		Technical / Specialized Departments	
	Min.	Max.	Min.	Max.	Min.	Max.	Min.	Max.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
AS/JS/DS	3years	6years	3years	6years	3years	6years	5years	No Limit
U.Ss. & S.Os.	3years	6years	3years	6years	3years	6years	5years	No Limit
Sr. Assts/ Assts.	5years	7years	5years	7years	5years	7years	6years	No Limit
Jr.Assts./ Group-D	5years	7years	5years	7years	5years	7years	6years	7years

The tenure referred to above excludes the period of training mentioned in item (b) below :

(b) Every member of the Karnataka Government Secretariat Service holding posts in the cadres of Assistants, Senior Assistants, Section Officers and Under Secretaries shall be deputed to field departments for a period of at least two years within five years of entering each of the said cadres;

Provided that those who have attained the age of 52 years may not be so deputed.

(c) The Principal Secretary / Secretary to Government concerned can rotate the officers within his department;

(d) In case, however, the Principal Secretary / Secretary to Government desires to surrender to the Department of Personnel and Administrative Reforms, the services of any officer before the completion of the minimum tenure mentioned in para 5 above, he shall record reasons for the same and seek prior clearance of the Department of Personnel and Administrative Reforms for such surrender. However, alleged mis-conduct cannot be a ground to surrender any officer to the Department of Personnel and Administrative Reforms. In such cases, appropriate, disciplinary action should be initiated;

(e) As far as possible, Department of Personnel and Administrative Reforms will ensure that the movement of the members of the Karnataka Government Secretariat Service is within each of the four categories mentioned in para 2 above.



**ANNEXURE - 2  
DETAILS OF TRANSFERS**

----- DEPARTMENT

For the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Sl. No		1	2	3	4	5
1	Name of the Department					
2.	Name of the Cadre					
3.	Cadre strength					
4.	Permitted number of transfers					
5.	No.of transfers effected					
	i. In public interest					
	ii. On request					
	iii. premature transfers					
	iv. delayed transfers					
6.	Difference ( 4 - 5 )					
7.	Reasons for excess transfers if any					
8.	Whether approval of Hon.CM obtained as per the instructions in the Government order. If not reasons to be indicated.					
9.	Remarks of the Head of the Department					

**Signature of Principal Secretary/ Secretary**





# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು  
ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - I	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶುಕ್ರವಾರ, ಜೂನ್ ೧೪, ೨೦೧೩ (ಜ್ಯೇಷ್ಠ ೨೪, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೫)	ನಂ. ೮೩೮
Part - I	Bangalore, Friday, June 14, 2013 (Jyeshtha 24, Shaka Varsha 1935)	No. 838

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ  
ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 14.06.2013

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ: 07-06-2013ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013ರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶದ ಕಂಡಿಕೆ 9(ಆ) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ದೇವರಾಜ  
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ  
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)





# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು  
ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - I	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಫೆಬ್ರವರಿ ೬, ೨೦೧೪ (ಮಾಘ ೧೭, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೫)	ನಂ. ೮೬
Part - I	Bangalore, Thursday, February 6, 2014 (Magha 17, Shaka Varsha 1935)	No. 86

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 18 ಸೇನೌವ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 06.02.2014

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ: 07.06.2013 ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶದ ಖಂಡಿಕೆ 9.ಅ.vii ಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

'ಅಂಗವಿಕಲರನ್ನು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ನೋಡಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿಷ್ಠೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಒಂದು ವೇಳೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲೇ ಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಕೊಟ್ಟಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾದಾಗ ಅಂಗವಿಕಲರನ್ನು ಅವರ ಇಚ್ಛೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅತಿ ವಿರಳವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಂಗವಿಕಲ ನೌಕರರು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.'

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಡಾ. ಮಂಗಳ. ಜಿ.ಎಸ್.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)