

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

2026-27ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 4 ಸೇನೌವ 2026,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 13.04.2026

2026-27ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಗಾವಣೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

2. ವಿವರಣೆ:- ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(1) "ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಚಲನವಲನ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

(2) "ವರ್ಗಾವಣೆ" ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ/ಆಯುಕ್ತಾಲಯ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಬೇರೊಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ.

(3) "ಚಲನವಲನ" ಎಂದರೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಒಂದೇ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿವರಣೆ: ಚಲನವಲನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) 'ಗುಂಪು-ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ', ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 5ರಡಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಗುಂಪು-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ;

3. ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:-

ವರ್ಗಾವಣೆ/ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

4. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು :

(1) ಪ್ರಸಕ್ತ 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಆಯಾ ವೃಂದಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇ. 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 15.04.2026 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 31.05.2026 ರವರೆಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

(2) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಉಪ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೂ ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಾಗೂ ನೌಕರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವರ್ಗಾವಣೆ / ಚಲನವಲನ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗಾಗಿ ಕಾಯದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನವಶ್ಯಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆತನನ್ನು ಅಭಿಯೋಜನೆಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖೆ / ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸದೇ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ (Administrative exigency) ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಯೇತರ (Non-Executive) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸದರಿಯವರನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರು ಕೋರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬಾರದು.



(3) ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೇರುವಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ (as inpatient) ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(4) ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿದ್ದವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿ, ತದನಂತರ ಹೊರರೋಗಿಯಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ/ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ರಜಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೇ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಬಹುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಧಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:-

(1) ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಬದಲು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು/ ಚಲನವಲನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಾಗ;

(2) 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 ಉದ್ಯವವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ತುಂಬಬೇಕಾದಾಗ;

(3) ವಿಶೇಷವಾದ ಅಥವಾ ಅಪವಾದಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮೊಟ್ಟಕ್ಕೆ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ದೂರು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೊಟ್ಟಕ್ಕೆ ಆರೋಪವಿದೆಯೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿ/ಚಾರ್ಜ್‌ಶೀಟ್ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಭಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವುದು ಖಚಿತವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ.

7. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ:-

(1) ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನವಲನ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ:-

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

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

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಹಾಗೂ ಸಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಚಲನವಲನಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು, ಅವರು ಈ ಹಿಂದೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮರು ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳ್ಳಲು ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ 'ಕೂಲಿಂಗ್ ಆಫ್' ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಮಿಕ್ಕುಳಿದ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳವರೆವಿಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಾರದು.

(5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭ/ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 76 ರನ್ವಯ ಸೇರುವಿಕೆ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 532 ರನ್ವಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅಂಶವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ/ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(1) ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹನಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲು ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾವಧಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ;

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

(3) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗ್‌ಶಿಪ್ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆತನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ಸಂಭವವಿದ್ದಲ್ಲಿ;

(4) ಪತಿ-ಪತ್ನಿಯರಿಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು, ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ಆಗ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು;

(5) ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಪದಾಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪದಾಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಗಳು ನಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವನು ಮರು ಚುನಾಯಿತನಾದಲ್ಲಿ 2ನೇ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಆತನನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.

(6) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ/ನ/ಳ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಅಥವಾ ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ಮಾರಕ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ತುತ್ತಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಲ್ಲಿ;

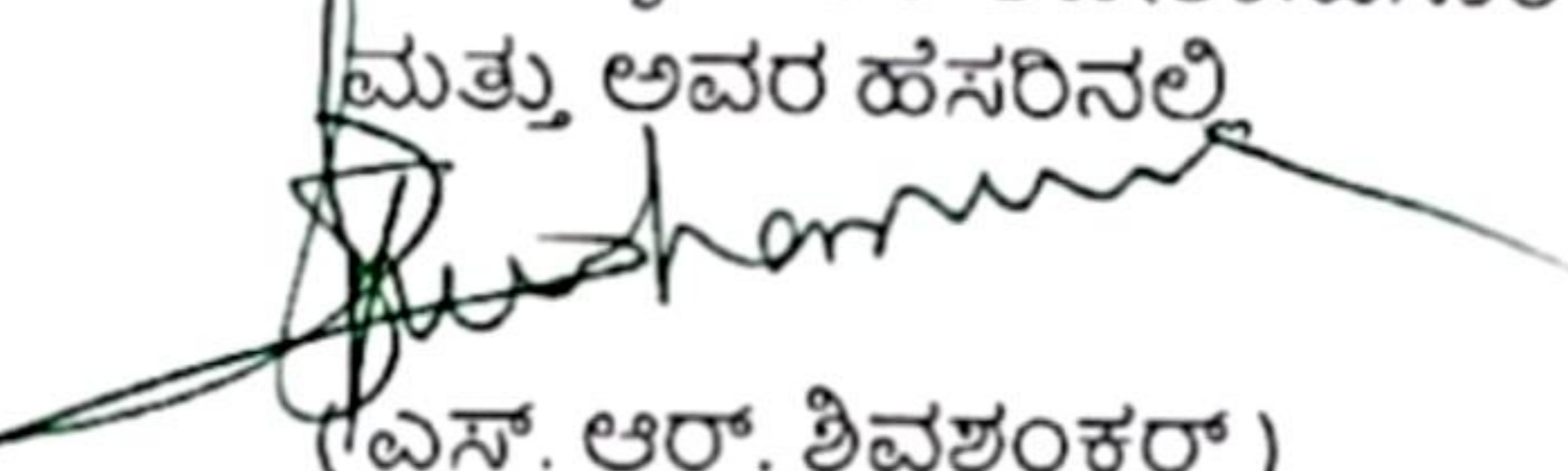

(7) ಮಹಿಳಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅವಿವಾಹಿತ / ವಿಧವೆ / ವಿಚ್ಛೇದಿತೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆಕೆಯು ಕೋರಿದ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಯಾವುದಾದರೂ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

9. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವಧಿಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಕಂಡಿಕೆ 7 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ / ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10. ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿನಾಯಿತಿಗಳು:

1. ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು;

2. ವಿಶೇಷ ಚೇತನರು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಯನ್ನು (Initial posting) ಹಾಗೂ ಪದೋನ್ನತಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳು, ಪತಿ/ಪತ್ನಿ, ತಂದೆ, ತಾಯಿ ಇವರುಗಳು ತೀವ್ರತರವಾದ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಅವರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ ವಸತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಸೇವಾನಿರತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗವಿಕಲರಾದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅವರನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಎಸ್. ಆರ್. ಶಿವಶಂಕರ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-3).


ಇವರಿಗೆ:

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಜಿ&ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ)/(ಇ&ಆರ್‌ಎಸ್‌-ಎ)/(ಎ&ಇ).
2. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಆಯುಕ್ತರು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
6. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
7. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು.
10. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
11. *ಮಹಾ ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

- 12*ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 13*ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 14*ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 15.*ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 16.*ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 17.ನಿವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ನಂ.10, ಕೌಟಿಲ್ಯ ಮಾರ್ಗ, ಚಾಣಕ್ಯಪುರಿ, ನವದೆಹಲಿ- 110011.
- 18.ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರ/ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 19.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ/ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 20.ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು
- 21.ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 22 .ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ.
