

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5)ಪಿ.ಆರ್/112/24-25

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ  
ಬೃಹತ್ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22-7-24

### ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-'ಬಿ' 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 63 ಎಂ.ಎನ್.ಯು 2023, ದಿ: 04-07-2024  
2) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಿನಾಂಕ: 20-07-2024  
3) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ: 20-07-2024

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ-(1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶದನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ-(2)ರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ-(3)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-'ಬಿ' 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2024ರಂದು ನಡೆಸುವುದು.
2. ದಿನಾಂಕ: 26-07-2024ರಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 29-07-2024ರಂದು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 29-07-2024ರ ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
6. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು / ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಇಚ್ಛೆಯ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಮೊದಲ ಆಧ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಕಡೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೆಗೂ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
9. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಲಾಟರಿ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ಥಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
10. ಅರ್ಹ ಅಥವಾ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸ್ಥಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಪ್ರಥಮ ಆಧ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ರವರ ಕಛೇರಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: 558

ದಿನಾಂಕ: 23/07/2024

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು

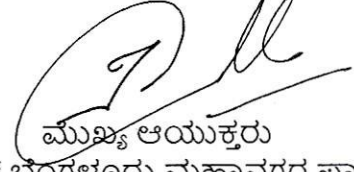
SOP/112/24

DEPUTY CHIEF INFORMATION OFFICER - (IT)  
BRUHAT BENGALURU MAHANAGARA PALIKE

.....2

11. ಅರ್ಹ ಅಥವಾ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಅಥವಾ ಇವರ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ಮಾರಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯವು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸ್ಥಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
12. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
13. ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕೇವಲ ಒಬ್ಬರು ಮಾತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
14. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
15. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖ-(1)ರಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

  
ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

- ಪ್ರತಿಯನ್ನು:
- : ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ತಮ್ಮ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ತಮ್ಮ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
  - : ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
  - : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘ (ರಿ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.
  - : ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.