

# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5)ಪಿಆರ್/112/2019-20

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,

ಬೃಹತ್ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 19/12/2020

## ಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 4 ಎಸ್‌ಟಿಆರ್ 2001, ದಿ: 22-11-2001  
2) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 279 ಎಂಎನ್‌ಯು 2011, ದಿ: 11-11-2011.  
3) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನಾವ 2013, ದಿ: 07-06-2013.  
4) ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 6577/2014 (S/TR) ರಲ್ಲಿ ಘನ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ದಿನಾಂಕ: 01-04-2014 ರಂದು ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶ.  
5) ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50212/2019ರಲ್ಲಿ ಘನ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ದಿನಾಂಕ: 11-12-2019 ರಂದು ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶ.  
6) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ದಿನಾಂಕ: 06-03-2020ರ ಆದೇಶ.  
7) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಿನಾಂಕ: 16-05-2020.  
8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರು ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ: 46(409)2020-21ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 29-09-2020 ರಂದು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಣಯ.

\* \* \* \* \*

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ-(6)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶದ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖ-(7)ರ ರೀತ್ಯಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖ-(8)ರಲ್ಲಿ “ಆಯುಕ್ತರ ದಿನಾಂಕ: 16-05-2020ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತಾ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.” ಆದ್ದರಿಂದ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ-(6)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತೇನೆ.

## 2. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು:-

ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮೇ ಹಾಗೂ ಜೂನ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜೂನ್‌ರೊಳಗೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

TRP

CO-2  
20/12

3. ವಿವರಣೆ:- ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸದ ಹೊರತು:-

(ಅ) 'ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ 1976ರ ಕಲಂ (69)ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ;

(ಆ) 'ನಿಯೋಜನೆ' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಕಲಂ 82 ಮತ್ತು 84ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳು

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

(ಈ) 'ವರ್ಗಾವಣೆ' ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮಾಡುವ ಅಂತರ್‌ವಲಯ ನೇಮಕಾತಿ;

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:-** (ಅ) ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನನ್ನು ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯ / ಘಟಕದ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಜಿಗೆ / ವಿಷಯ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಚಲನವಲನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ;

(ಆ) ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಹಾಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ 08 ವಲಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ವಲಯವನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು;

#### 4. ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:-

(ಅ) ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡುವುದು;

(ಆ) ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ವೃಂದದ ಅಂತಿಮ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಜೇಷ್ಠತೆಯನುಸಾರ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು; ಯಾರು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಅವರಿಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು;

(ಇ) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

#### 5. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು:-

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವರ್ಷ ಮಾಡಲಾಗುವ ಒಟ್ಟು ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಒಂದು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ.15ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು

ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

**6. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-**

ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಗಂಭೀರ ಆರೋಪಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಅಭಿಯೋಜನೆಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ / ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸದೇ ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ಬಾಕಿಯಿರುವ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿರುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಯೇತರ (non-executive) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನನ್ನು ಅವನು ಕೋರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಾರದು.

**7. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜೂನ್ ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:-**

(ಅ) ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಬದಲು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು / ನಿಯೋಜನೆಗಳು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಾಗ:

(ಆ) ಹೊಸ ಕಛೇರಿ / ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದಾಗ 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) ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬಹುದು: ಮತ್ತು

(ಈ) ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಮೋಲ್ಟೋಟಕ್ಕೆ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ದೂರಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೋಲ್ಟೋಟಕ್ಕೆ ಆರೋಪವಿದೆಯೆಂದು ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನಿಗೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಭಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಖಚಿತವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ.

**8. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ:-**

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೃಂದ	ಸೇವಾವಧಿ (ವರ್ಷಗಳು)
1	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಎ ಹುದ್ದೆಗಳು	2 ವರ್ಷ
2	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	

3	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	3 ವರ್ಷ
4	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	5 ವರ್ಷ

### 9. ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ / ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು :-

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

- i. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹನಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನಿಗೆ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲು ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾವಧಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ.
- ii. ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನು ವಿಶೇಷ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬದಲಿ ನೌಕರನು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ;
- iii. ಪತಿ-ಪತ್ನಿಯರಿಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು, ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಆಗ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಹಾಲಿಯಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರದಿದ್ದರೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು;
- iv. ಮಹಿಳಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ವಿಧವೆ / ಅವಿವಾಹಿತ / ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಅವಿವಾಹಿತಿಯಾದಲ್ಲಿ, ಇವರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವೇಳೆ ಇವರಿಗೆ ಮೊದಲನೆ ಬಾರಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆಕೆಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬಹುದು;
- v. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ನೌಕರರನ್ನು 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;
- vi. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಷರತ್ತಿನ ಮೇರೆಗೆ;
- vii. ಅಧಿಕಾರಿ / 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 ಅವಧಿ ಮಾರ್ಪಡೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲರಿಬಹುದಾದ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿ, ಮಾಡುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

**10. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಮತೋಲನ:-**

(ಅ) ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ವೃಂದದಲ್ಲಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅನುಪಾತರಹಿತವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ವಿವಿಧ ವಲಯ / ಇಲಾಖೆ / ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(ಆ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನಾ ನೀತಿಯಡಿ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಎದುರಾಗಿ ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಹಕ್ಕೆಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜಕೀಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನು ತನ್ನನ್ನು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 26 ಸೇನಾವ 93, ದಿನಾಂಕ: 22.05.1993, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 41 ಎಸ್‌ಟಿಆರ್ 94, ದಿನಾಂಕ: 19.12.1994ರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ರಾಜಕೀಯ ಒತ್ತಡ ತಂದಲ್ಲಿ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂತಹ ನೌಕರನನ್ನು ಕೋರಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

**12. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ:-**

(ಅ) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯೊಡನೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು;

(ಆ) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣದ ಎಲ್ಲ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಆದೇಶದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
18/12/2020  
18/12/2020  
18/12/2020

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆವೃತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

- : ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆವೃತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರವರುಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆವೃತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- : ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಬಟವಾಟೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- : ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- : ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.