

## **PROCEEDINGS OF THE GOVERNMENT OF KARNATAKA**

**Sub: Issue of Guidelines regarding Transfer of Panchayat Development Officers and Grama Panchayat Secretaries in the Department of Rural Development and Panchayath Raj.- Reg.**

### **READ:**

1. Govt. Order No. DPAR 4 STR 2001, dated 22-11-2001.
2. Govt. Order No. SIASUI 12 SENOUVA 2011, dated 27-04-2011.

### **PREAMBLE:**

In Government Orders read above, guidelines for transfers of Government servants have been issued. Based on these guidelines it is proposed to form certain norms for transfer of Panchayat Development Officers and Grama Panchayat Secretaries working in Grama Panchayats of the State through computerised counselling.

Hence this order.

### **Govt. Order No. RDP 31 GPK 2012, Bangalore, Dated: 31-03-2012**

**1. Competent Authority:-** The Competent Authority for transfer of Panchayat Development Officers and Grama Panchayat Secretaries working in a Grama Panchayat is the Chief Executive Officer of the concerned District.

The Competent Authorities shall exercise the powers within their respective Jurisdiction.

**2. Preparation of time table for transfer through computerized counselling:-** (1) The time table for the transfer through computerized counseling shall be prepared as follows:-

- (i) Firstly, transfer in public interest
- (ii) Secondly, transfer on complaint cases
- (iii) Thirdly, request transfers

(2) All the above stages of transfers except transfers on complaint cases shall only be done through computerized counselling.

(3) For request transfers the time table shall be prepared as follows:-

- (a) Notification of vacancies
- (b) Last date for submitting applications for transfers to concerned Officers.
- (c) Examination of application and certification by concerned officers.
- (d) Publication of provisional priority list.
- (e) Last date for submission of objections
- (f) Publication of final priority list
- (g) Counseling at the district level

**3. Notification of vacancies:-** The list of vacancies that are to be filled on transfer as per the vacancy available, shall be arrived at and displayed on the notice board. The consequential vacancies that arise at the time of counseling shall also be included in the list of vacancies and displayed on the computer screen immediately after such vacancies arise.

**4. Applications for transfers:-** (1) Applications shall be submitted through online.

(2) All applications, requesting for transfers shall be sent through the concerned Executive Officers of Taluk Panchayat in the prescribed form to Chief Executive Officers of Zilla Panchayat.

(3) The concerned Executive Officers of Taluk Panchayat after due verification shall forward the application to the Chief Executive Officers of Zilla Panchayat. Validation is by online, by Executive Officer of Taluk Panchayat within 7 days, if not done, it shall be deemed to have been verified.

(4) The concerned Officers shall verify and certify the correctness of the particulars furnished in the application form.

(5) After verification of the applications for transfers, data shall be computerized.

**5. Preparation of Priority List:-** (1) All the verified applications shall be arranged in the following order of priority:-

- (a) Within Taluk – First priority
- (b) Within the District – Second priority
- (c) Cases of Terminally ill, cases of serious ailments.
- (d) Cases of physically handicapped Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries with more than 40% disability as certified by District Surgeon
- (e) Cases of female Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries who are widows/single mothers
- (f) Cases of Married Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries on grounds of spouse transfer
- (g) Other female Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries
- (h) The elected office bearers of recognized associations of State Government employees.

(2) The Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries with more length of service in the present place shall be considered above the Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries with the lesser length of service while preparing the priority list. In case of tie, the seniority of individual shall be taken into consideration. In case of tie, in seniority also the older in age shall be placed above the younger in age.

**NOTE:** In the cases of married Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries, the following order of priority, shall be followed namely:-

- (a) The cases where both husband and wife are Government Servants.
- (b) Cases where either husband or wife, one of them is not in Government service.
- (c) Other cases.

**6. General instructions regarding Transfers through computerized counselling:-** All transfers of Panchayat

Development Officers or Grama Panchayat Secretaries shall be made only through computerized counselling as follows:-

(1) A Panchayat Development Officer and Grama Panchayat Secretary who has served for not less than 5 years continuously in any Grama Panchayat in the District shall be transferred on the basis of length of service in that Grama panchayat to another Grama Panchayat in the same District within the same unit of seniority:

Provided that the total number of such transfers in a unit of seniority shall not exceed 4.5 percent of the number of sanctioned posts of Panchayat Development Officer and Grama Panchayat Secretary in that cadre in that unit of seniority.

No premature transfer shall be effected. Any transfer within 5 years of service in a particular place is considered as premature transfer.

(2) General transfers of Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries should be done only during General transfer period specified by Government every year.

(3) Transfers of Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries in public interest.

(4) The instructions contained in para 5 and 6 of Government Order No. DPAR 4 STR 2001 dated 22.11.2001 shall be followed in the cases of transfers of Government Servants coming under the categories mentioned therein.

(5) Transfers of Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries who have not satisfactorily completed their probationary period shall not be done under any circumstances.

(6) Transfers shall be carried out to vacant posts only, except in the cases relating to transfers in public interest.

(7) The carrying out of transfers through manual counselling is prohibited. If transfers are done through manual counselling they will be considered as "null and void" and such actions will be viewed seriously by the Government.

(8) The total number of transfers on requests and in public interest including mutual transfers shall not exceed 4.5%.

**7. Transfers on the basis of complaints:** The instructions of para 7 (f) of Government Order No. DPAR 4 STR 2001 dated 22.11.2001 shall be followed in the cases of transfers on the basis of complaint.

**8. Procedure for Transfers through computerized counselling:-** The applicants on the priority list shall be intimated about the date/s for counselling. On the date for counselling the applicants shall be called in order of their priority and shall then be asked to choose any one of the vacant posts available at such a session as displayed on the computer screen.

**9. Issue of orders:** The Competent Authority shall issue a transfer order on the choice of the applicant, duly deleting that vacancy from the list of vacancies. The transfer order shall be issued in the counselling hall only. Copy must be sent to concerned authority and a copy shall be given to the applicant. No modification of transfers shall be made after the issue of orders. If any modifications of transfers are made after the issue of transfer orders, the Competent Authority concerned shall be held personally responsible and such actions will be viewed seriously by the Government.

**10. Completion of counselling:** This exercise of transfer shall be continued till the upper limit of number of transfers be reached or till all the applicants are exhausted within the time frame communicated by Government.

**11. Display on the Notice Board:-** The list of the Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries transferred, indicating the places of transfer against their names shall also be displayed on the notice board and Website of the Zilla Panchayat.

**12. Relief:** The Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries who get transfer orders, shall be relieved by the competent authority only after verifying their service particulars. Handing over of charge/documents to be made by verifying Authority.

**13. Request transfers outside the unit of seniority (Inter District) through counselling:-** (1) There shall be no transfer of a Panchayat Development Officer or Grama Panchayat Secretary from the unit of seniority in which he is appointed to another unit of seniority except in cases specified below;

(2) A married Panchayat Development Officer or Grama Panchayat Secretary; where the spouse is residing outside the unit of seniority then the other spouse may also be transferred once during his/her service outside that unit of seniority, if he or she has completed not less than 7 years of service in the existing unit of seniority subject to availability of a clear vacancy in the direct recruitment quota of the concerned cadre;

(3) Where a female Panchayat Development Officer or Grama Panchayat Secretary is a widow/single mother

(4) Cases of physically handicapped Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries with more than 40% disability as certified by District Surgeon.

(5) Where a Panchayat Development Officer or Grama Panchayat Secretary or his/her spouse or children are suffering from serious ailments for which medical treatment is not available at his/her place of work and his/her transfer is necessary to a place where such treatment is available so as to provide him/her the required medical treatment. However, no transfer shall be made unless the Panchayat Development Officer or Grama Panchayat Secretary concerned produces a certificate from the District Medical Board specifying the nature of ailment, stating the fact that the required treatment is not available at his/her place of work, specifying the place where the required treatment is available and certifying that his/her transfer is necessary to such a place to provide him/her the required medical treatment.

(6) These transfers can be considered only if their probationary period is declared as satisfactory.

(7) The above transfers shall be only on the request of the concerned Government servant, and subject to the provisions of rule 16-A of Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 and The Karnataka Government Servant's (Seniority) Rules, 1957 and such transfers shall be considered by Government only.

(8) Transfers relating to outside the units of seniority shall be considered by Government after obtaining reports from both the Chief Executive Officers concerned in the prescribed form. It shall be only against an equivalent vacant post i.e., Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries Grade 1 and Grade 2 as the case may be, in the direct recruitment quota in the District to which the concerned Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries Grade 1 or Grade-2 seeks transfer.

(9) Proposal in respect of Inter unit transfers shall be submitted in the format enclosed.

**14. Responsibility of the officers:-** The Competent Authority concerned shall ensure that the above guidelines are observed while effecting transfers and they shall be personally held responsible for any deviations and such actions will be viewed seriously by the Government.

**15. Powers of Competent Authority:-** (1) The Competent Authorities are also empowered to effect the transfer of Panchayat Development Officers or Grama Panchayat Secretaries during the year other than General Transfer period only in the following cases, namely-

- (a) In the event of disciplinary action in lieu of suspension;
- (b) Consequent on promotion;

(2) These transfers shall be against vacant posts only.

By Order and in the name of the  
Governor of Karnataka

  
(H.B. RAGHUNATH)

Under Secretary to Government  
Rural Devt. & Panchayat Raj  
Dept.,

**To,**

The Compiler, Karnataka Gazette, Bangalore with a request to publish in the extra-ordinary Gazette and to supply 200 copies to the Under Secretary to Government, Rural Development & Panchayat Raj Department (ZP), M.S. Building, Bangalore.

**Copy to:**

1. All the Chief Executive Officers of Zilla Panchayats.
2. All the Executive Officers of Taluk Panchayats.
3. P.S.to Minister for Rural Development & Panchayat Raj, Vidhana Soudha, Bangalore.
4. P.S. to Principal Secretary to Govt., Dept. of RD&PR, M.S. Building, Bangalore.
5. P.S. to Secretary (PR) to Govt. Dept, of RD&PR, M.S. Building, Bangalore.
6. P.A. to Director (PR) RD & PR Dept., M.S. Building, Bangalore.
7. Website, RD & PR Dept., M.S. Building, Bangalore.
8. S.G.F./Spare Copies.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 4 ಎಸ್‌ಆರ್ 2001, ದಿನಾಂಕ: 22-11-2001.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 4 ಸೇನಿವ 2011, ದಿನಾಂಕ: 27-04-2011.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಧರಿಸಿ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅದರಂತೆ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 31 ಗ್ರಾಪಂಕಾ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 31ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2012

1. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು:

(1) ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

- (i) ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆ;
- (ii) ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ;

(iii) ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ಕೋರಿಕೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು;

(2) ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕೋರಿಕೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

- (ಎ) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ
- (ಬಿ) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ
- (ಸಿ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ
- (ಡಿ) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ
- (ಇ) ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ
- (ಎಫ್) ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ
- (ಜಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್

3. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ:- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅನುಸಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೇಲೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯವವಾಗಬಹುದಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು (consequential vacancies) ಸಹ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಉಂಟಾದ ಕೂಡಲೇ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು:- (1) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ -ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳ ನೈಜತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

(5) ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಡಾಟಾವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.

5. ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ:- (1) ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಆದ್ಯತಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

(ಎ) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಳಗೆ - ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ;

(ಬಿ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ - ಎರಡನೇ ಆದ್ಯತೆ;

(ಸಿ) ಅತ್ಯಂತ ತೀವ್ರ ಖಾಯಿಲೆಯ (terminally ill) ರೋಗಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಗಂಭೀರ ಖಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು;

(ಡಿ) ಶೇಕಡ 40 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಜನ್ ರವರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಅಂಗವಿಕಲ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು

(ಇ) ವಿಧವೆ/ಒಂಟಿ ತಾಯಿ ಆಗಿರುವ ಮಹಿಳಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು

(ಎಫ್) ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಧಾರಿತ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

(ಜಿ) ಇತರೆ ಮಹಿಳಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು

(ಹೆಚ್) ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು

(2) ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗಿಂತ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸೇವಾವಧಿಯು ಸಮವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಜೀಷ್ಣತೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಮವಾದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:-** ವಿವಾಹಿತ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆದ್ಯತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಅದೇನೆಂದರೆ:-

ಅ) ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಆ) ಪತಿ ಅಥವಾ ಪತ್ನಿ ಇವರಿಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಇ) ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

6. ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:-

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವಾವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದೇ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದೊಳಗೆ ಅದೇ ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ಬೇರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಪರಂತು, ಒಂದು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದೊಳಗಿನ ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದೊಳಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಶೇಕಡ 4.5 ಕ್ಕಿಂತ ಮೀರಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನೌಕರನ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

2. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.

4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 4 ಎಸ್‌ಟಿಆರ್ 2001, ದಿನಾಂಕ: 22.01.2001 ರಲ್ಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ 5 ಮತ್ತು 6 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸೂಚನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿರುವ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು “ಅನೂರ್ಜಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಶೂನ್ಯ” ವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

8. ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗಿನ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಶೇ. 4.5 ನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

7. ದೂರುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು:- ದೂರಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ. ಡಿಪಿಎಆರ್ 4 ಎನ್‌ಟಿಆರ್ 2001, ದಿನಾಂಕ: 22-11-2001ರ 7(ಎಫ್) ಪ್ರಾರಾಧ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:- ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ/ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವರವರ ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತರುವಾಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ಅಂಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು:- ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಆಯ್ಕೆಯಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಹಾಲ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

10. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು:- ಈ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ತಿಳಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು:- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಅವರ ಹೆಸರುಗಳ ಮುಂದೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಜಡುಗಡೆ:- ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಛಾರ್ಜ್/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಹೊರಗೆ (ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ) ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು:-

(1) ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಅವರು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಹಾಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ 7 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಪತಿ ಅಥವಾ ಪತ್ನಿ ಸದರಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿವಾಹಿತ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಅವರ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಹೊರಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟಿದೆ.

(3) ವಿಧವೆ/ಒಂಟಿ ತಾಯಿ ಆಗಿರುವ ಮಹಿಳಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

(4) ಶೇಕಡ 40 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಜನ್ ರವರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಅಂಗವಿಕಲ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

(5) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳು ತುಂಬಾ ತೀವ್ರತರವಾದ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ನರಳುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಖಾಯಿಲೆಗೆ ಅವರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದೊರಕುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಖಾಯಿಲೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸದರಿ ಖಾಯಿಲೆಗೆ ಅವನು/ಅವಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಖಾಯಿಲೆಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದೊರಕುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೆಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹೊರತು ಅವರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ಈ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅವರ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(7) ಮೇಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಇವು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರ ನಿಯಮ 16-ಎ ನಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದೆ.

(8) ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಹೊರಗೆ ಮಾಡುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ನೌಕರನು ಯಾವ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆಯೋ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಯಾದ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದಲ್ಲಿನ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದೆ.

(9) ಅಂತರ ಘಟಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಈ ಆದೇಶದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

14. **ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:-** ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಮೇಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಅವರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.


15. **ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಗಳು:-** (1) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಅಮಾನತ್ತಿನ ಬದಲಾಗಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ;

(ಬಿ) ಬಡ್ಡಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ;

(2) ಈ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಜ್ಞಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

  
(ಹೆಚ್.ಬಿ. ರಘುನಾಥ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು. - ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, 200 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಜಿ.ಪಂ), ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

ಪ್ರತಿಗಳು:-

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
- 2) ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
- 3) ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂ.ರಾಜ್) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 6) ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 7) ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 8) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.



ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲ್ಲಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿ

ನಮೂನೆ-1

ನೌಕರನು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿನಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ

1)	ಸದರಿ ನೌಕರನು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	
2)	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನೌಕರರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾವಧಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಘೋಷಣೆಯಾಗಿರುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿ.	
3)	ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಸ್ಥಾನಾಪನ್ನಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆಯಾಗಿರುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ.	
4)	ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಿದೆಯೇ/ ಹೂಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು.	
5)	ನೌಕರನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ತನ್ನ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಹಾಜರಾತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಕೊನೆಯವರಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವುದಾಗಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಮನವಿಯ ಪ್ರತಿ	
6)	ಸದರಿ ನೌಕರರು ಈ ಮೊದಲು ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿರುವರೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.	
7)	ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ.	

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ,

ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿ

ನಮೂನೆ-2

ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿನಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ

1)	<p>ಸದರಿ ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ? (ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.)</p>	
2)	<p>ಸದರಿ ನೌಕರನನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೇರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.</p>	

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ,