ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ – ೪ಎ Part – IVA	ಬೆಂಗಳೂರು, ಮಂಗಳವಾರ, ೨೬, ಮೇ, ೨೦೨೬ (ಜ್ಯೇಷ್ಠ, ೦೫, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೮) BENGALURU, TUESDAY, 26, MAY, 2026 (JYAISTHA , 05, SHAKAVARSHA, 1948)	ನಂ. ೩೯೭ No. 397

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 189 (ii) ವಾತೆಸಿ 2025

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 26.05.2026

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) ರ ಪ್ರಕರಣ 8 ನ್ನು ಓದಿಕೊಂಡು ಪ್ರಕರಣ 3 ರ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ (1)ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ) ನಿಯಮಗಳು, 2026 ರ ಕರಡನ್ನು, ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3 ರ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ (2)ರ ಖಂಡ (ಎ) ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮೊದಲು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

<u>ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು</u>

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ) ನಿಯಮಗಳು, 2026 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(a) **"ಅಧಿನಿಯಮ"** ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14);

(b) **"ಆಯುಕ್ತರು"** ಎಂದರೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು;

(c) **"ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ"** ಎಂದರೆ, ಆಯುಕ್ತರು;

(d) **"ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ"** ಎಂದರೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುವಂತ ಅಧಿಕಾರಿ.

(e) **"ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್"** ಎಂದರೆ, ಸೇವಾವಧಿ, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ;

(f) **"ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕ"** ಎಂದರೆ, ಅನುಸೂಚಿ III ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅಂಕಗಳು;

(g) **"ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣ"** ಎಂದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡಾವಳಿ;

(h) **"ಬಾಕಿ ಇರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ"** ಎಂದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ನೀಡಲಾದ ಶಿಸ್ತು ನಡಾವಳಿ;

(i) **"ವಿಭಾಗ"** ಎಂದರೆ, ಅನುಸೂಚಿ-II ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳು;

(j) **"ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಹುದ್ದೆ"** ಎಂದರೆ, ಅನುಸೂಚಿ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ;

(k) **"ಬಾಕಿ ಇರುವ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣ"** ಎಂದರೆ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತವು ಬಲೆ ಬಿಸಿದ(ಟ್ರ್ಯಾಪ್) ಪ್ರಕರಣ;

(l) "**ಸರ್ಕಾರ**" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ;

(m) "**ಚಲನ-ವಲನ**" ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒಂದೇ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಗೆ ಚಲನ-ವಲನ ಗೊಳಿಸುವುದು ಇದನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(n) "**ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿ**" ಎಂದರೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಯಮ 6ರ ಉಪ-ನಿಯಮ (1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಅವಧಿ;

(o) "**ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು**" ಎಂದರೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಸಿಟಿಐ), ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಎಫ್‌ಡಿಎ), ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್‌ಡಿಎ), ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್ (ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು);

(p) "**ವರ್ಗಾವಣೆ**" ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಆ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು;

(q) "**ವರ್ಗಾವಣೆ ಆವೃತ್ತಿ**" ಎಂದರೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ;

(r) "**ಸೇವಾವಧಿ**" ಎಂದರೆ, ಹುದ್ದೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾದಂಥ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ;

(s) "**ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ**" ಎಂದರೆ, ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂತೆ, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ/ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.- (1) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಆದೇಶಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಯುಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(1) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

4. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ವಿಧಾನ.- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ನಿಯಮ 10 ರ ಅನುಸಾರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೇ ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ.- ನಿಯಮ 6ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ, ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ಸೇವಾವಧಿ.- (1) ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಮೂರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆವೃತ್ತಿಗಳು, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅದು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಅನುಸೂಚಿ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವರ್ಗ-ಬಿನಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ನಿಗದಿತ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅವರು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

(4) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸೇವಾವಧಿಯು:-

(i) ಅನುಸೂಚಿ-II ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಒಂದೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ವರ್ಷಗಳು
1	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	6
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	9
4	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9
5	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	9
6	ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್ (ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು)	9

(ii) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು, ವೃಂದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಸತತ ಅವಧಿಯೆಂದು ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಉಪ-ನಿಯಮ (1)ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಒಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.- ಆಯುಕ್ತರು ನಿಯಮ 5ರ ಅನುಸಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೈಕಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನೆಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು.

8. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಮಾನದಂಡಗಳು.-

(1) ಯಾರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನವನ್ನು ಹಕ್ಕೆಂದು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ನಿಯಮ 6 ರ ಅನುಸಾರ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಹೊರತು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9. ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ,- ಅನುಸೂಚಿ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ,-

(1) ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

(a) ನಿಯಮ 7 ರ ಅನುಸಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರ್‍ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಅನುಸೂಚಿ-III ರ ಭಾಗ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(b) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ್‍ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(c) ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಮಾನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ್‍ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ದೀರ್ಘ ಸೇವಾವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಸೇವಾವಧಿಯೂ ಸಮಾನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಯಸ್ಸಿನ ಹಿರಿತನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಇವೆರಡೂ ಸಮಾನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿನ ಹೆಸರಿನ "ಅ" ಕಾರಾದಿ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(d) ಪ್ರತಿ ವೃಂದಕ್ಕಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ-IIIಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸೂಚಿ-IIIರ ಭಾಗ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕೃಪಾಂಕದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

11. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ಆದ್ಯತಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು,-

(1) ಅನುಸೂಚಿ-Iರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ 'ಬಿ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಕೋರಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಇತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;-

(a) ವಿಕಲಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2016ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಕಲಚೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು;

(b) ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು;

(c) ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯು ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ರೋಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು;

(d) ನಿಯಮ ೬ರ ಅನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ ಮತ್ತು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು;

(e) ಪತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ನಿ ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರಂತರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಸೈಕಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದಿರುವ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಪರ್ಯಾಯ ಸೈಕಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪತಿ ಅಥವಾ ಪತ್ನಿ:

ಪರಂತು, ಪತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ನಿ ಇಬ್ಬರೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅವರನ್ನು ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(2) ಉಪ-ನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಆದ್ಯತಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಮೂರು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಸದರಿ ಆದ್ಯತಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು.

(4) ಉಪ-ನಿಯಮ (3)ರ ಅನುಸಾರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಲ್ಲದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚಿ-III ರ ಭಾಗ-III ರಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ್‍ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕ ಆಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಉಪ-ನಿಯಮ (1) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ-III ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಉಪ-ನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಶೇಕಡಾ ಇಪ್ಪತ್ತೈದರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

12. ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್,-

(1) ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

(2) ಉಪ-ನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ್‍ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಉಪ-ನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ-III ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ನಿಯತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಸೈಕಲ್ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಬಡ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ರ್‍ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅನುಸೂಚಿ-III ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಅಸಾಧಾರಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ

(1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(2) ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಸಂಬಂಧಿತ ವೃಂದದ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶೇಕಡಾ ಐದರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಮೇಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳು,-

(1) ಅಮಾನತ್ತಿನ ನಂತರ ಮರುನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಂತೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಸೂಚಿ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವರ್ಗ-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿರುವಂತ ಅಥವಾ ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ

ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣವು ಬಾಕಿ ಇದೆಯೋ ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಂತೆ, ಅನುಸೂಚಿ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವರ್ಗ-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

15. ದುರ್ನಡತೆ.-

(1) ಯಾರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಕೋರಿ, ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನುಚಿತ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಿದರೆ, ಅಂತಹ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ತೀವ್ರ ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು, ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೂ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆ ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ, ಆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

16. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು,- ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಕುರಿತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಹುದ್ದೆ.- ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ 371-ಜೆ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಚಲನ-ವಲನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ಎಸ್‌ಟಿಆರ್ ದಿನಾಂಕ: 12-05-2025 ರ ಮೂಲಕ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

18. ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ,- ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಂಗತವಾಗಿರುವಂತ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಹಿತವೆಂದು ಕಂಡುಬರುವ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಬಹುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಸಹಿ)/-
(ಎಂ. ರಾಜಮ್ಮ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವಾ.ತೆ.-2 & ಸಮನ್ವಯ)

ಅನುಸೂಚಿ-I
(9ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಪ್ರವರ್ಗ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು
A	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ (ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ) ಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
B	ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
C	ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ (ಸಿಸಿಟಿ ಕಛೇರಿ), ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳು) ಧಾರವಾಡ, ಅತ್ಯಧಿಕ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರ ಘಟಕ,ಬೆಂಗಳೂರು (ಎಲ್‌ಟಿಯು)/ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಮನವಿಗಳ ವಿಭಾಗಗಳು)/ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಸ್ವಯಂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ) (ಎಸ್‌ಎಂಆರ್)/ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಕ್ಕೆ (ಜಿಎಸ್‌ಟಿಎಟಿ)/ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ (ಕೆಎಟಿ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

(ಸಹಿ)/-
(ಎಂ. ರಾಜಮ್ಮ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವಾ.ತೆ.-2 & ಸಮನ್ವಯ)

ಅನುಸೂಚಿ-II
(ನಿಯಮ 6(3)(iii) ಅನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗ	ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1.	ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಚೇರಿ/ ಎಸ್‌ಎಂಆರ್/ ಕೆಎಟಿ/ ಜಿಎಸ್‌ಟಿಎಟಿ/ ಎಲ್‌ಟಿಯು	ಸಿಸಿಟಿ, ಎಸ್‌ಎಂಆರ್, ಕೆಎಟಿ, ಜಿಎಸ್‌ಟಿಎಟಿ & ಎಲ್‌ಟಿಯು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
2.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ-1	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ-1, ವಾತೆಜಂಆ (ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು)-1 & 7ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
3.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ -2	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ-2, ವಾತೆಜಂಆ (ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು)-2ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
4.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ -3	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ-3, ವಾತೆಜಂಆ (ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು)-3ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
5.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ -4	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ-4, ವಾತೆಜಂಆ (ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು)-4 & 8ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
6.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ -5	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ-5, ವಾತೆಜಂಆ (ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು)-5 & 9ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

7.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ -6	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಇ-,ವಾತೆಜಂಆ (ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು)6ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
8.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ (ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ), ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
9.	ಜಾಗೃತಿ	ವಾತೆಜಂಆ (ಜಾಗೃತಿ),ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
10.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ – ಮೈಸೂರು	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಇ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಆ (ಜಾರಿ)– ಮೈಸೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
11.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ – ಮಲೆನಾಡು	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಇ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಆ (ಜಾರಿ) – ಮಲೆನಾಡು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
12.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ – ಮಂಗಳೂರು	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಇ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಆ (ಜಾರಿ) – ಮಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
13.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ – ಧಾರವಾಡ	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಇ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳು (ಧಾರವಾಡ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ (ಜಾರಿ) ಕಚೇರಿ (ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು.
14.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ – ಧಾರವಾಡ	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಇ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಆ (ಜಾರಿ) – ಮೈಸೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
15.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ – ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಇ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಆ (ಜಾರಿ) – ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
16.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ – ದಾವಣಗೆರೆ	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಇ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ದಾವಣಗೆರೆ & ವಾತೆಜಂಆ (ಜಾರಿ) –ಬಳ್ಳಾರಿ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

(ಸಹಿ)/-
(ಎಂ. ರಾಜಮ್ಮ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವಾ.ತೆ.-2 & ಸಮನ್ವಯ)

ಅನುಸೂಚಿ-III

(10, 11 & 12ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ **ಅಂಕ** ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ವೃಂದದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ**ಗಳನ್ನು ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ ಭಾಗ**-I **ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತ** ಮಾನದಂಡಗಳು **ಮತ್ತು** ಕೃಪಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ **ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್** ಅಂಕಗಳ **ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ** ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು **ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್** ಅನ್ನು **ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ ಭಾಗ**-V **ರಲ್ಲಿ** ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಕೌನ್ಸೆಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಸಾರ **ಭಾಗ**-II **ರಿಂದ ಭಾಗ**-IV ರವರೆಗಿನ **ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.**

ಭಾಗ-I

ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕ ನಿರ್ಧರಣೆ

(a) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ**,** ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಕ್ಷಣದ ಹಿಂದಿನ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(b) **ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯು ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್** ಅಂಕವನ್ನು **ಕೆಳಗೆ** ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ **ಕೋಷ್ಟಕ**ದ ಅನುಸಾರ**, ವಾಸ್ತವಿಕ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಪಾತಾನುಸಾರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸಮಾನ ಅವಧಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**

(c) **ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ** ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ **ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಸೇವಾವಧಿಯು ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಸೇವಾ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಅನುಪಾತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ** ಅಂಕವನ್ನು **ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.**

(d) **ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು **ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್** ಅಂಕವನ್ನು ಈ **ಕೆಳ**ಕಂಡ **ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ** ಕೃಪಾಂಕಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ **ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.**

(e) (2)ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ **ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ** ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗ**ಗಳಲ್ಲಿ** ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ **ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಗಾಗಿ,** ಈ ಕೆಳಕಂಡ **ಕೋಷ್ಟಕದ** (3)ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅಂಕವನ್ನು **ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.**

(f) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ **ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು ಹತ್ತು** (10) **ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.**

(g) **ಒಬ್ಬ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು **ಮೂಲತಃ ಹೊಂದಿದ್ದ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಬೇರೆ** ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗ**ದ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಆ ನಿಯೋಜಿತ** ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗ**ಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ** ಕೃಪಾಂಕವನ್ನೇ **ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.**

(h) **ಒಬ್ಬ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು **ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ** 'ಪ್ರವರ್ಗ **ಎ**' **ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ** ಅಂಕವನ್ನು **ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.**

(i) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ**,** ಅಂತಹ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು**	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ **ಕೃಪಾಂಕ**
(1)	(2)	(3)
1	ಎ	3
2	ಬಿ	1
3	ಸಿ	5

ಭಾಗ-II

ಆದ್ಯತಾ **ಪ್ರವರ್ಗ**ಗಳಿಗೆ **ಸಂಬಂಧಿಸಿದ** ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್

(11ನೇ **ನಿಯಮ**ದ **ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ)**

1. **ಅರ್ಹ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ **ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು** 11ನೇ ನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರ **ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೇ** ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು**.**
2. **ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್** ರ್‍ಯಾಂಕ್ **ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ **ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್** ಅಂಕಗಳ **ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**
3. **ಈ** ಪ್ರವರ್ಗ**ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ**ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ **ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ ಭಾಗ**-V **ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವೃಂದವಾರು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.**

ಭಾಗ-III

ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ **ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ** ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್

(10ನೇ ನಿಯಮದ **ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ**)

1. **ಅರ್ಹ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ **ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು** 10ನೇ ನಿಯಮಾನುಸಾರ **ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೇ** ನಿರ್ವಹಸತಕ್ಕದ್ದು**.**
2. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ್‍ಯಾಂಕ್ **ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳ **ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**
3. **ಈ** ಪ್ರವರ್ಗ**ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ**ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ ಭಾಗ**-V **ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವೃಂದವಾರು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.**

R.N.I. No. KARBIL/2001/47147 POSTAL REGN. No. RNP/KA/BGS/2202/2017-19
Licensed to post without prepayment WPP No. 297

ಭಾಗ-IV

ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ**ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್**

(ನಿಯಮ 12**ರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ)**

1. **ಅರ್ಹ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ **ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು** 12ನೇ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ **ಮೂಲಕವೇ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.**
2. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ‍್ಯಾಂಕಿಂಗ್ **ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕ **ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**
3. **ಈ** ಪ್ರವರ್ಗ**ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ ಭಾಗ**-V **ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವೃಂದವಾರು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.**

ಭಾಗ-V

ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು** ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ‍್ಯಾಂಕಿಂಗ್ **ಪಟ್ಟಿಯ**ನುಸಾರವೇ **ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.**
2. **ಅರ್ಹ** ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ **ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ** ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗ**ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**
3. **ಅನುಸೂಚಿ**-I **ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ** 'ಬಿ' ಪ್ರವರ್ಗ**ದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಂತ** ಒಬ್ಬ **ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಅದೇ** 'ಬಿ' ಪ್ರವರ್ಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ **ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿ**ರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಸಹಿ)/-
(ಎಂ. ರಾಜಮ್ಮ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವಾ.ತೆ.-2 & ಸಮನ್ವಯ)

ಮುದ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರು:– ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

THAMMAIAH