



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. ೩೯೬ No. 396
------------------------	--	--------------------

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. FD 189 (ii) CSE 2025

Karnataka Government Secretariat
Vidhana Soudha
Bengaluru, Dated: 26.05.2026

NOTIFICATION

The draft of the Karnataka Civil Services (Regulation of Transfer or Movement of Commercial Taxes Department Officials) Rules, 2025 which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), is hereby published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 read with section 8 of the said Act for the information of all the persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after Seven days from the date of its publication in the official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. The objections and suggestions may be addressed to the Principal Secretary to Government, Finance Department, Vidhana Soudha, Dr. B.R Ambedkar Veedi Bengaluru-560001.

DRAFT RULES

1. Title and commencement.-(1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Regulation of Transfer or Movement of Commercial Taxes Department Officials) Rules, 2025.

(2) The provisions of these rules shall be applicable to Group-C Officials of Commercial Tax Department.

(3) They shall come into force from the date of their final publication in the official Gazette.

2. Definitions.-(1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (a) "Act" means the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act No 14 of 1990);
- (b) "Commissioner" means the Commissioner of Commercial Taxes;
- (c) "Competent Authority" means the Commissioner;
- (d) "Controlling Officer" means the officer who is the Reporting Authority for the purpose of Annual Performance Report.
- (e) "Counselling" means a structured process conducted electronically for the selection of postings by eligible officials based on tenure, counselling score and availability of vacancies;
- (f) "Counselling score" means marks assigned to the Officials as specified in Schedule III.
- (g) "Criminal case pending" means a criminal proceeding in which a charge sheet has been filed before the competent court and served upon the official;
- (h) "Departmental enquiry pending" means disciplinary proceedings in which Articles of Charges have been framed and issued against the official by the competent authority;
- (i) "Division" means all offices as specified in Schedule-II.
- (j) "Functional Categories of Post" means the classification of posts based on functional responsibilities as specified in Schedule I;
- (j) "Lokayuktha case pending" means a case in which Lokayuktha has conducted a trap;
- (k) "Government" means Government of Karnataka;
- (l) "Movement" means posting of an Official from one office to another office within the same headquarters. It shall not be considered as a Transfer;
- (m) "Minimum period of service" means officials of Commercial Taxes Department must have completed the minimum years of tenure as prescribed under sub-rule (1) of rule 6;

-
- (n) "Officials" means Commercial Tax Inspector (CTI), First Division Assistant (FDA), Stenographer, Second Division Assistant (SDA), Data Entry Assistant (DEA) and Bill Collector (BC) of the Commercial Taxes Department;
- (o) "Transfer" means posting of an Officials from one headquarter to another headquarter to perform duties of the post;
- (p) "Transfer cycle" means the periodic counselling or transfer process conducted by the competent authority for considering transfer or movement of officials.
- (q) "Tenure" means the duration of service of Officials in a specific post which is calculated from the date of reporting to the post; and
- (r) "Vacancy" means a post of officials available for transferor movement through the counselling process, as may be determined by the Commissioner.

(2) The words and expressions used in these rules, but not defined shall have the same meaning assigned to them in the Act and rules and orders made/ issued thereunder.

3. Competent Authority. —

(1) The Competent Authority for ordering the transfer or movement of the Official is the Commissioner.

(2) The Competent Authority may issue administrative instructions or guidelines for the implementation of counselling for transfers or Movement under these rules.

4. Method of Transfer or Movement. —Transfers or Movement of Officials shall be effected through counselling as per Rule 10.

5. Eligibility for Transfer or Movement.- The Officials in any functional post who have completed tenure under rule 6 are eligible for Transfer or Movement.

6. Tenure.-

(1) The minimum tenure in a post shall ordinarily be three years or three transfer cycles, whichever is earlier.

(2) No Official shall ordinarily be transferred before completion of the prescribed minimum tenure, except on disciplinary grounds, where such transfer is considered necessary in the interest of administrative exigencies.

(3) Officials serving in Category B as specified in Schedule-I, who have not completed the prescribed minimum tenure may, if they so opt voluntarily, be permitted to participate in the counselling process.

(4) Tenure in a Division:-

(i) The maximum tenure in a single division, as specified in Schedule-II, is as follows, namely:-

Sl No	Designation	Years
1	Commercial Tax Inspector	6
2	First Division Assistant	9
3	Stenographer	9
4	Second Division Assistant	9
5	Data Entry Assistant(Typist)	9
6	Bill Collector	9

(ii) The tenure in a division shall be calculated as the continuous period spent in all functional categories of posts within the division irrespective of cadre.

(iii) Subject to sub-rule (1), on completion of the maximum tenure in a division, an official shall mandatorily opt for a post in another division through the counselling process, subject to availability of vacancies.

7. Publication of vacancies for counselling.-The Commissioner, out of the officials eligible for transfer or movement as per Rule 5, based on administrative requirements, may publish the list of officials and the posts available for transfer or movement by counselling in a particular transfer cycle and the counselling schedule.

8. Criteria for Transfers or Movement. -

(1) The transfer or movement shall not be claimed as a matter of right by any Official.

(2) Officials normally shall not be subjected to transfer or movement from one post to another post unless they have completed the minimum tenure of service in that post as per rule 6.

9. Categorization of Posts. — Posts in each cadre shall be classified into functional categories as specified in Schedule I.

10. Process of Transfer or movement through counselling. —

(1) The transfer or Movement of an eligible Official shall be carried out in the following manner: -

(a) A counselling score based evaluation system as specified in Part-I of Schedule-III shall be adopted for preparing the ranking list of officials eligible for counselling as per Rule 7, in each cadre.

(b) The counselling ranking list along with the counselling scores for Officials eligible for counselling shall be prepared and published.

(c) Where two or more Officials secure equal counselling scores, their inter-se position in the counselling ranking list shall be determined on the basis of longer tenure in the current post, and where such tenure is also equal, by seniority in age, and where both are equal, in alphabetical order of name on the service record.

(d) Counselling process for each cadre shall be conducted in accordance with Schedule-III.

(2) The Competent Authority may, for reasons to be recorded in writing and with the approval of the Government, make any changes to the counselling score parameters, evaluation methodology, and the weightages specified in Part-I of Schedule-III from time to time.

11. Priority Categories in Counselling. —

(1) Officials seeking transfers or Movement under the following categories shall be given priority in counselling for functional posts other than Category B posts specified in Schedule-I, subject to verification of supporting documents—

(a) Officials with disabilities supported by a certificate under the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016.

(b) Officials suffering from health issues certified by the District Medical Board, making it necessary for them to be in a desired location;

(c) Officials whose children or spouse is suffering from serious illness. Only the diseases notified by government on the disease list in this regard are considered;

(d) Officials who have completed the prescribed tenure under rule 6 but have less than three years of service remaining before superannuation

(e) Husband and wife cases where both are Government employees, subject to the condition that such benefit shall not be availed in consecutive counselling cycles and may be exercised only in alternate cycles.

Provided that where both the husband and wife are serving in the Commercial Taxes Department, they may, subject to the availability of vacancies, be posted at a common place, as may be decided by the competent authority.

(2) Officials falling under the categories specified in sub-rule (1) shall submit their applications along with supporting documents, indicating only three preferences of Headquarters in order of priority, and no option shall be permitted in respect of any specific post.

(3) The Competent Authority, after scrutinizing the application under this category, may publish the list of eligible candidates for the said priority categories.

(4) The officials who are not eligible in the list as per sub rule3, shall be considered for counselling in part III of schedule III.

(5) The Counselling ranking list for the above categories shall be prepared on the counselling score based evaluation system.

(6) Counselling process for each category mentioned in sub-rule (1) shall be conducted in accordance with Schedule-III.

(7) Transfers or movements effected under the categories specified in sub-rule (1) shall not exceed twenty-five per cent of the vacancies published in each headquarters during the relevant counselling.

12. Promotion and Transfer or Movement Counselling. —

(1) Promotion and transfer or Movement counselling may be conducted simultaneously.

(2) The counselling ranking list for the categories of officials in sub-rule (1) shall be prepared on the basis of the counselling score.

(3) Counselling process for categories of Officials mentioned in sub-rule (1) shall be conducted in accordance with Schedule-III.

(4) In respect of promotions effected during the year, other than in the regular counselling cycle, a separate counselling shall be conducted. The ranking list for such counselling shall be prepared based on the counselling scores. The counselling process shall be in accordance with Schedule III.

13. Exceptional Transfers or Movement. —

(1) Notwithstanding anything contained in these rules, the competent authority may transfer or cause the movement of officials in exceptional circumstances in the interest of administration.

(2) Such transfers or movements shall not exceed five percent of the eligible officials of the respective cadre.

(3) Reasons for such transfers or movements shall be recorded in writing.

14. Guidelines and Restrictions on Transfers or Movement. —

(1) Official reinstated after suspension shall be posted to functional posts other than Category B posts specified in Schedule-I, based on the availability of vacancies at the discretion of the competent authority.

(2) Official who is undergoing penalty under the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957 or against whom departmental enquiry, criminal case, or Lokayuktha case are pending, shall be eligible for transfer or movement only to functional posts other than Category B posts specified in Schedule-I, subject to availability of vacancies and at the discretion of the competent authority.

15. Misconduct.-

(1) If any Official brings political or any undue influence seeking transfer or Movement to a particular post or place, directly or indirectly, such an attempt shall be construed as grave misconduct, and the official shall be liable for disciplinary

action under the provisions of Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957.

(2) If an Official under the order of transfer or Movement does not report to the said post even after utilizing the joining time, the Official shall be liable for disciplinary action under the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957.

(3) If an Official under the order of transfer or Movement applies for leave other than on medical grounds without reporting to the transferred post, leave shall not be sanctioned.

16. Issue of transfer or Movement Orders. - The Competent Authority shall issue transfer or Movement orders on transfers made under this rule. The copies of the transfer or Movement order shall be published on the departmental website.

17. Kalyana Karnataka Posts.- The transfer or Movement of an Official recruited against vacant posts of the Kalyana Karnataka area offices in different cadres under the provisions of Article 371-J of the Constitution of India shall be as per the circulars and guidelines issued by the Department of Personnel and Administrative Reforms (DPAR) vide Government Order No. DPAR 14 STR DATED 12-05-2025.

18. Power to Remove Difficulties.— If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these rules, the Competent Authority, with the prior approval of the Government, may, by order, make such provisions inconsistent with the provisions of the Act and these rules, as may appear to be necessary or expedient for the purpose of removing such difficulty.

By order in the name of the
Governor of Karnataka

(M.Rajamma)
Under Secretary to Government
Finance Department (C.T.-2 &
Coordination)

SCHEDULE - I
(See Rule-9)

Functional Categories of Posts

Category	Functional Wing
A	Officials working in Divisional Goods and Services Tax Office (DGSTO).
B	Officials working in Enforcement / Vigilance Division
C	Officials working in Commissioner of Commercial Taxes Office(CCT Office), JCCT Legal Affairs(Dharwad), Large Taxpayers Unit(LTU)/Appeals/Suo-Moto Revision (SMR)/Goods & Services Tax Appellate Tribunal(GSTAT)/Karnataka Appellate Tribunal(KAT).

(M.Rajamma)
Under Secretary to Government
Finance Department (C.T.-2 &
Coordination)

SCHEDULE - II
(See Rule-6 (3)(iii))

Sl. No	Division	jurisdiction
1	CCT Office/SMR/KAT/GSTAT/LTU	Officials working with in the offices of CCT, SMR, KAT, GSTAT & LTU
2	DGSTO-1	Officials working within the offices of DGSTO-1, JCCT (Appeals)-1 & 7
3	DGSTO-2	Officials working within the offices of DGSTO-2, JCCT (Appeals)-2
4	DGSTO-3	Officials working within the offices of DGSTO-3, JCCT (Appeals)-3
5	DGSTO-4	Officials working within the offices of DGSTO-4, JCCT (Appeals)-4 & 8
6	DGSTO-5	Officials working within the offices of DGSTO-5, JCCT (Appeals)-5 & 9
7	DGSTO-6	Officials working within the offices of DGSTO-6, JCCT (Appeals)-6
8	Adcom (South Zone)	Officials working within the offices of Adcom (SZ), Bengaluru
9	Vigilance	Officials working within the offices of JCCT (Vigilance), Bengaluru
10	DGSTO-Mysuru	Officials working within the offices of DGSTO, Appeals & JCCT (Enf)- Mysuru

11	DGSTO-Malnad	Officials working within the offices of DGSTO, Appeals & JCCT (Enf)- Malnad
12	DGSTO-Mangalore	Officials working within the offices of DGSTO, Appeals & JCCT (Enf)- Mangalore
13	DGSTO-Dharwad	Officials working within the offices of DGSTO, Appeals, Legal Affairs of Dharwad & JCCT (Enf)-Hubli
14	DGSTO-Belagavi	Officials working within the offices of DGSTO, Appeals & JCCT (Enf)- Belagavi
15	DGSTO-Kalaburgi	Officials working within the offices of DGSTO, Appeals & JCCT (Enf)- Kalaburgi
16	DGSTO-Davangere	Officials working within the offices of DGSTO, Appeals of Davangere & JCCT (Enf)-Bellary

(M.Rajamma)
Under Secretary to Government
Finance Department (C.T.-2 &
Coordination)

SCHEDULE - III
(See Rule 10, 11 & 12)
Counselling Score and Process

For the purpose of counselling under these rules, officials within each cadre shall be arranged in the order of counselling score determined on the basis of the parameters and weightages as specified in Part I of this Schedule, and counselling shall be conducted in the order from Part-II to Part-IV in accordance with the Process of Counselling as specified in Part-V of this Schedule.

PART - I
Counselling Score determination

- (a) The functional categories of posts served by the eligible official during the immediate preceding ten years shall be taken into consideration for the purpose of determining the counselling score.
- (b) In cases where the length of preceding service is less than ten years, the counselling score shall be computed proportionately, based on the actual period of service, in accordance with the table specified below, and extrapolated to a ten-year equivalent.
- (c) Where the tenure in a particular functional post is less than one full year, the score shall be calculated on a proportionate basis, having regard to the number of days of service.
- (d) The counselling score of each eligible official shall be computed in accordance with the weightage specified in the Table below.
- (e) For each completed year of service in the functional categories of posts specified in column (2), the score shall be assigned as specified in column (3) of the Table below.

(f) The maximum marks awarded by the Controlling Officer of the current post for overall assessment of the official shall be Ten(10).

(g) Where an official is deputed to a different functional category of post other than the one originally held, the weightage applicable to the deputed functional category shall be assigned.

(h) Where an official is deputed to another Department, the score prescribed for Category A posts in the Table below shall be assigned for each year of such service.

(i) If there is a break in service for any reason, such period will not be considered for determining the counselling score.

Sl. No.	Functional categories of posts	Weightage per Year
(1)	(2)	(3)
1	A	3
2	B	1
3	C	5

PART – II

Counselling for Priority Categories

(For the purposes of Rule 11)

1. Transfer of eligible officials shall be carried out through counselling in accordance with Rule 11.
2. The counselling ranking list shall be determined based on the counselling score of officials within each cadre.
3. The counselling process for officials under these categories shall be conducted cadre-wise as specified in Part V of this Schedule.

PART – III

Counselling for Transfer or Movement

(For the purposes of Rule 10)

1. Transfer of eligible officials shall be carried out through counselling in accordance with Rule 10.
2. The counselling ranking list shall be determined based on the counselling score of officials within each cadre.
3. The counselling process for officials under these categories shall be conducted cadre-wise as specified in Part V of this Schedule.

PART – IV
Counselling for Promotion and Transfer
(For the purposes of Rule 12)

1. Promotion and transfer of eligible official shall be carried out through counselling in accordance with Rule 12.
2. The counselling ranking list shall be determined based on the counselling score of officials within each cadre.
3. The counselling process for officials under these categories shall be conducted cadre-wise as specified in Part V of this Schedule.

PART – V
Counselling Process

- (1) The counselling process shall be conducted in accordance with the counselling ranking list;
- (2) Eligible officials shall be permitted to exercise their option for the functional categories of posts as published for the purpose of counselling.
- (3) An official who is presently working in a post falling under Category B, as specified in Schedule-I, shall not be eligible to opt for a post falling under the same Category B in the counselling process.

(M.Rajamma)
Under Secretary to Government
Finance Department (C.T.-2 &
Coordination)



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.

ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು

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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುವಂತೆ 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, ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಬಲೆ ಬಿಸಿದ(ಟ್ರಾಪ್) 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-ವಲನಗೆ 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	ದ್ವಿತೀಯ 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 ಅವಧಿಯಂದು 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-1 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-1 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 ಕೋರುವ 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 ಒಳಗಾಗಿರುವಂತೆ ಅಥವಾ ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ

ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣವು ಬಾಕಿ ಇದೆಯೋ ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಂತೆ, ಅನುಸೂಚಿ-1 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-ಜಿ 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 ಸಂಗತವಾಗಿರುವಂತೆ 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 (ಪಾ.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	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ-ವಾತೆಜಂಟಿ (ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು)6ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
8.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ (ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ), ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
9.	ಜಾಗೃತಿ	ವಾತೆಜಂಟಿ (ಜಾಗೃತಿ),ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
10.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ - ಮೈಸೂರು	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಟಿ (ಜಾರಿ)- ಮೈಸೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
11.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ - ಮಲೆನಾಡು	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಟಿ (ಜಾರಿ) - ಮಲೆನಾಡು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
12.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ - ಮಂಗಳೂರು	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಟಿ (ಜಾರಿ) - ಮಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
13.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ - ಧಾರವಾಡ	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳು (ಧಾರವಾಡ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ (ಜಾರಿ) ಕಚೇರಿ (ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು.
14.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ - ಧಾರವಾಡ	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಟಿ (ಜಾರಿ) - ಮೈಸೂರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
15.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ - ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು & ವಾತೆಜಂಟಿ (ಜಾರಿ) - ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
16.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿ - ದಾವಣಗೆರೆ	ಡಿಜಿಎಸ್‌ಟಿಒ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ದಾವಣಗೆರೆ & ವಾತೆಜಂಟಿ (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 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ ಭಾಗ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಪಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ ಭಾಗ-V ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಭಾಗ-II ರಿಂದ ಭಾಗ-IV ರವರೆಗಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ-I

ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕ ನಿರ್ಧರಣೆ

- ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಕ್ಷಣದ ಹಿಂದಿನ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯು ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಕೋಷ್ಟಕದ ಅನುಸಾರ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಪಾತಾನುಸಾರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸಮಾನ ಅವಧಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಸೇವಾವಧಿಯು ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಸೇವಾ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಅನುಪಾತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕೃಪಾಂಕಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
- (2)ನೇ ಅಂಕದಲ್ಲಿದ್ದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಗಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕದ (3)ನೇ ಅಂಕದಲ್ಲಿದ್ದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅಂಕವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು ಹತ್ತು (10) ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮೂಲತಃ ಹೊಂದಿದ್ದ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಆ ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕೃಪಾಂಕವನ್ನೇ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ 'ಪ್ರವರ್ಗ ಎ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಂಕವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 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 ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್

(11ನೇ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ)

1. ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು 11ನೇ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ್ಯಾಂಕ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಈ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ 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 ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ್ಯಾಂಕ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವೃಂದದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಈ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ ಭಾಗ-V ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವೃಂದವಾರು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ-IV

ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್

(ನಿಯಮ 12ರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ)

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

ಭಾಗ-V

ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನುಸಾರವೇ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಅನುಸೂಚಿ-I ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ 'ಬಿ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಂತ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಅದೇ 'ಬಿ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಸಹಿ)/-

(ಎಂ. ರಾಜಮ್ಮ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವಾ.ತೆ.-2 & ಸಮನ್ವಯ)