

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: RDPR/80/GPK/2021 (E)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:16-11-2024

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 2(ಎ) ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2 )ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2024ರ ಕರಡನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: RDPR/80/GPK/2021 (E), ದಿನಾಂಕ: 05-07-2024 ರ ಮೂಲಕ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಭಾಗ IV A ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸೇರ್ಪಡೆ ಸಂಖ್ಯೆ: RDPR/80/GPK/2021 (E), ದಿನಾಂಕ: 11-09-2024 ರ ಮೂಲಕ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಭಾಗ III ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ,

ಸದರಿ ಕರಡನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 05-07-2024 ಮತ್ತು 12-09-2024 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14) ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಏನೆಂದರೆ:-

### ನಿಯಮಗಳು

1. **ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:-** (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2024 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

**2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು:** - (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಹೊರತು:

- a) "ವಾಸ್ತವಿಕ ಕೆಲಸ" ಎಂದರೆ ಅವನ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- b) "ನೇಮಕಾತಿ" ಎಂದರೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ;
- c) **ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**" ಎಂದರೆ.
  - i. ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ.
  - ii. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ.
  - iii. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-2) ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ).
- d) **"ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ"** ಎಂದರೆ ಅನುಸೂಚಿಯ ಕೋಷ್ಠಕ-1 ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- e) **"ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್"** ಎಂದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ;
- f) **"ನೌಕರ"** ಎಂದರೆ ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್ -1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ;
- g) **"ನಮೂನೆ"** ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಗಳು;
- h) **"ಸರ್ಕಾರ"** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ;
- i) **"ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ"** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ, 1993 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ; (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)
- j) **"ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ"** ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್ -1 ಮತ್ತು 2);
- k) **"ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ"** ಎಂದರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

- l) "ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ;
- m) "ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ;
- n) "ಲೀನ್" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ;
- o) "ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ" ಎಂದರೆ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ;
- p) "ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ" ಎಂದರೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ;
- q) "ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2016ರ (2016ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 49) ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಡಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಡಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- r) "ಪ್ರಪತ್ರ" ಎಂದರೆ ನಮೂನೆ-II ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು.
- s) "ನಿಯಮಿತ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ ಅವನ ಲೀನ್ ಇರುವಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡುವುದು;
- t) "ಅನುಸೂಚಿ" ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿ;
- u) "ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು" ಎಂದರೆ; ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಕಿಡ್ನಿ ವೈಫಲ್ಯತೆ (ರೆನಾಲ್ ವಿಫಲತೆಯ ಕೊನೆಯ ಹಂತ), ಪ್ರೈಮರಿ ಪೆಲ್ವೊನರಿ ಆಟೀರಿಯಲ್ ಹೈಪರಟೆನ್ಷನ್, ಮಲ್ಟಿಪಲ್ ಸ್ಲೆರೋಸಿಸಿಸ್, ಮೇಜರ್ ಆರ್ಗನ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪ್ಲಾಂಟ್, ಕರೋನರಿ ಆಟೀರಿ ಬೈಪಾಸ್ ಗ್ರಾಫ್ಟ್, ಅಯೋರ್ಟಿಕ್ ಗ್ರಾಫ್ಟ್ ಸರ್ಜರಿ, ಹಾರ್ಟ್ ವಾಲ್ವ್ ಸರ್ಜರಿ, ಲಕ್ವ್, ಮಯೋಕಾರ್ಡಿಯಲ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಕ್ಷನ್, ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು, ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ/ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿರುವಂತಹ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಖಾಯಿಲೆಗಳು.
- v) "ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡೆತನದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ;
- w) "ವರ್ಗಾವಣೆ" ಎಂದರೆ ನೌಕರರನ್ನು ಒಂದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;

- x) "ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕ" ಎಂದರೆ ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್ -1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗನುಸಾರ ಸಕ್ಷಮ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ;

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ, ಆದರೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ: (1)

ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ನಿಯಮ 7 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ತುಂಬಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನೌಕರನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅವರ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರೋಹಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, 1, 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ರ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರು ಉಪ ನಿಯಮ (2) ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಮಿತ ನಿಯುಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರರು 1, 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ಯಾವುದಾದರೂ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತೆ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟು ವೈಟೇಜನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಬಂಧ** - ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಪರಿಮಿತಿಯು ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹದಿನೈದು ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ಹದಿನೈದು ಪ್ರತಿಶತ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಒಂಭತ್ತು ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಆರು ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು,

1. ಒಂದೇ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ 7 ವರ್ಷ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರ್ಗ-1 ರ ನೌಕರರನ್ನು ಅದೇ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಉದ್ಯವಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಕೋಷ್ಟಕ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗ	ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ.	ಪರಿಮಾಣ
1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ	9 %	-
	ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು		
2.	ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು	3 %	1
3.	12 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಿರುವ ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆ ಅಥವಾ ಒಂಟಿ ಪೋಷಕರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರು / ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ / ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಯಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರು	1 %	2
4.	ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು	1 %	3
5.	ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳು	1 %	3
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>15%</b>	

2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೋಟಾ ಬಳಕೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ವರ್ಗ-1 ರಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**5. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು:** - (1) ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೌಕರರು ಬಯಸಿದರೆ, ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಬಹುದು. ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು:-

(i) ನೌಕರರ ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳು ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೌಕರರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನೌಕರನನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ನಿಬಂಧನೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ii) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಖಾಯಿಲೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸದ ಹೊರತು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಅವರ ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಈ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ:-

- i. ನೌಕರರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಗಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ii. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ, ಕೇಂದ್ರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ನೌಕರರು ವಿನಂತಿ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- iii. ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ವಿನಂತಿಯಿಲ್ಲದೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- iv. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಇರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಾರದು.

(3) ಅಮಾನತ್ತು/ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವನು/ಅವಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು

ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಇಡೀ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಮಾಡಬಹುದು.

**6. ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿ:** (1) ನೌಕರರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಗಳ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ 15% ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮ 3 ರ ಉಪ-ನಿಯಮ (3) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದ ನೌಕರರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಮಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 5 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯ ಸಡಿಲಿಕೆ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದೊಳಗೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಪರಿಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ಸಮಾನ ಪರಿಮಾಣ ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- i. ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ii. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- iii. 12 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಿರುವ ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆ ಅಥವಾ ಒಂಟಿ ಪೋಷಕರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರು / ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ / ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಯಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರು.
- iv. ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

- v. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.  
vi. ಸ್ವಂತ ಕೋರಿಕೆ (i) - (iv) ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.

(4) ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ ಸಮಾನವಾದಾಗ, ನೌಕರನ ವಯಸ್ಸು ಪರಿಗಣನೆಯ ಮಾನದಂಡವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು (ಕಿರಿಯ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಹಿರಿಯ ನೌಕರನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ).

(5) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬೇಕು. ನೌಕರರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**7. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ** - (1) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉದ್ಯವಿಸುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ-II ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುವ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಖಾಲಿಯಾಗುವ ಅಥವಾ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬೇಕು.

(4) ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

(5) ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನೌಕರರು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೌಕರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದ ಹೊರತು, ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ನೌಕರರು ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಮಯದ ಅನುಸಾರ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ನೌಕರನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಆಗ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನೌಕರರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿರುದ್ಧ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಂತು, ನೌಕರರು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 2021 ರಂತೆ ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಲ್ಲದೆ ನೌಕರರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ 2 ಮತ್ತು 3 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಂಡಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.

(6) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಯಮ-6 ರ ಉಪ-ನಿಯಮ (5) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ನಿಯಮ 4ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಸದರಿ ನೌಕರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ (ಮೂಲ) ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ

ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೌಕರರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೊದಲ ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಂತರ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಎರಡು ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಅದರ ನಂತರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೌಕರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೋರಿಕೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೌಕರನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ನಿಗದಿತ ಕೋಟಾವನ್ನು ತಲುಪಿದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

**8. ಆದೇಶಗಳ ವಿತರಣೆ** -ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯ ವಿರುದ್ಧ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಬೆಸ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆರೋಹಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳ್ಳದೆ ಉಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**9. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಧಿ** - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ ಮಾಹೆಗಳ ನಡುವಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಮೇಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಧಿಯು ನಿಯಮ 10ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**10. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು** - ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ದುರ್ನಡತೆ/ ಅವ್ಯವಹಾರ/ ಹಣಕಾಸು ದುರ್ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವರ್ಗದ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಿದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಮೊದಲನೆ ಅವಕಾಶ ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಇಚ್ಛೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

**11. ವಿಧಿ 371-ಜೆ.** - ವಿಧಿ 371-ಜೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ಅನುಸೂಚಿ

### ಕೋಷ್ಟಕ-1

(ನಿಯಮ 2 (1) (ಡಿ) ನೋಡಿ)  
ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)
1	ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
2	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
3	ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋಷ್ಟಕದ 2 ರ ವರ್ಗದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2), ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೊರಗೆ.	ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ

4	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1)	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-2)	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

**ಕೋಷ್ಟಕ-2**

**ವಿನಾಯಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆದ್ಯತೆ ಅಥವಾ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಕ್ಕು	ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳು
1	ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ /ಕೇಂದ್ರ ಒಡತನದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ	ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
2	ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಕಾಯಿಲೆ/ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನೇರ ಅವಲಂಬಿತರು.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ/ವಿಶೇಷ (Specialised) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಿಗಳು)
3	ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಸದಸ್ಯರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪತಿ ಸಹಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ.
4	ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ರಾಜ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
5	ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆ ಅಥವಾ ಒಂಟಿ ಪೋಷಕ ನೌಕರರು	ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

**ನಮೂನೆ-1 (ಎ)**

**(ನಿಯಮ 2(1)(ಡಿ) ನೋಡಿ)**

**ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ, 16-  
A ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ  
ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ**

1)	ನೌಕರರ ಹೆಸರು.	
2)	ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕ.	
3)	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
4)	ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಬಾಕಿ ಇದೆಯೇ ಅಥವಾ ಹೊಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	
5)	ನೌಕರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಕೊಡಲು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ತನ್ನ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯವರಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವುದಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.	
6)	ನೌಕರರು ಈ ಹಿಂದೆ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.	
7)	ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿವರಗಳು/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ.	

**ನಮೂನೆ-1(ಬಿ)**

**ನಿಯಮ 2(1)(ಡಿ) ನೋಡಿ**

ನೌಕರರು (ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

1)	ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆಯೇ ( ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ)	
2)	ನೌಕರರನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ (ಶಾಶ್ವತ) ಮೇರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.	

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್

**ನಮೂನೆ-II**  
(ನಿಯಮ 2 ನೋಡಿ)  
ಪ್ರಪತ್ರ -1

ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

ವೃಂದ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಭರ್ತಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

**ಪ್ರಪತ್ರ-2**

ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ವೃಂದ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ
-	-

**ಪ್ರಪತ್ರ-3**

ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ವೃಂದ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ
-	-

**ನಮೂನೆ-III**  
(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)  
**ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**  
(ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ರೋಗಗಳು)

ಹೆಸರು:

ರೋಗದ ಸ್ವರೂಪ:

ಈ ರೋಗದಿಂದ ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ:

**ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ**

ನಾನು, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ..... ವಯೋಮಾನದವರು ..... ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಗಂಭೀರ ರೋಗದಿಂದ ನರಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ:

1)

2)

3)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ:

1)

2)

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ  
(ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಿಗಳು)

**ನಮೂನೆ-IV**  
(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)  
**ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**  
(ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ)

ಹೆಸರು:

ಇವರ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ/ಮಗ/ಮಗಳು:

ರೋಗದ ಸ್ವರೂಪ:

**ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ**

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ..... ----- ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನವರು, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿಯವರ ಪತ್ನಿ/ಮಗ/ಮಗಳು ..... ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸೂಚಿಸಿದ----- ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ:

1)

2)

3)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ:

1)

2)

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ  
(ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಿಗಳು)

**ನಮೂನೆ- V**  
**(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)**  
**ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**

ವೈದ್ಯಕೀಯ  
ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ  
ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ  
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸರಿಯಾಗಿ  
ದೃಢೀಕರಿಸಿದ  
ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವನ್ನು  
ತೋರಿಸುವ ಇತ್ತೀಚಿನ  
ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ  
ಅಂಟಿಸಿ (ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ)

ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:  
ದಿನಾಂಕ:

ಇವರು, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ..... ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿಯ ಮಗ/ಮಗಳು .....  
ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ..... ಶ್ರವಣದೋಷವುಳ್ಳವರು / ಕುಷ್ಠರೋಗ ಗುಣಮುಖರಾಗಿದ್ದಾರೆ  
ಮತ್ತು ..... % (..... %) ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ (ದೈಹಿಕ ದುರ್ಬಲತೆ/ ದೃಷ್ಟಿದೋಷ/ಮಾತಿನ ಮತ್ತು  
ಶ್ರವಣ ದೋಷ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸೂಚನೆ:

ಈ ಸ್ಥಿತಿಯು ಉಲ್ಬಣಿಸುತ್ತದೆ/ ಉಲ್ಬಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ/ಸುಧಾರಿಸುವ  
ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ/ಸುಧಾರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

1. ಶಿಫಾರಸ್ಸು: ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ/ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ----- ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ  
ತಿಂಗಳುಗಳು/ವರ್ಷಗಳು\*.(\*ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ)

ವೈದ್ಯರ ಸಹಿ. ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು. ----- ತಜ್ಞರು ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರೆ (ಸದಸ್ಯರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ)	ವೈದ್ಯರ ಸಹಿ. ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು. ----- ತಜ್ಞರು ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರೆ (ಸದಸ್ಯರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ)	ವೈದ್ಯರ ಸಹಿ. ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು. ----- ತಜ್ಞರು ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರೆ (ಸದಸ್ಯರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ)

ರೋಗಿಯ (ನೌಕರರ) ಸಹಿ/ಹೆಚ್ಚರಳಿನ ಗುರುತು.

ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಸಹಿ  
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ  
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು  
(ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ)

**ನಮೂನೆ-VI**  
**(ನಿಯಮ 4 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆ)**

----- ಆದ ನಾನು, ನನ್ನ ಪತಿ ನಿಧನರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮರುಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಲಗತ್ತುಗಳು:

ಎ.ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ  
ಬಿ.ಮರುಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಅಫಿಡವಿಟ್.

ದಿನಾಂಕ:

ನೌಕರರ ಸಹಿ

**ನಮೂನೆ-VII**  
**(ನಿಯಮ 4 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(12 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಏಕ ಪೋಷಕರಿಗೆ)**

..... ಆದ ನಾನು 12 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಗು/ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಏಕ ಪೋಷಕರಾಗಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಲಗತ್ತುಗಳು:

- ಎ. ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಫಿಡವಿಟ್.
- ಬಿ. ಮಗುವಿನ/ಮಕ್ಕಳ ವಯಸ್ಸಿನ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆ/ಗಳು.
- ಸಿ. ಏಕ ಪೋಷಕರ ಬೆಂಬಲದ ದಾಖಲೆ (12 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆ ಅಥವಾ ಒಂಟಿ ಪೋಷಕರು/ ವಿಚ್ಛೇದಿತ/ಅವಿವಾಹಿತ/ ಅವಿವಾಹಿತ ಮರುಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅಫಿಡವಿಟ್).

ದಿನಾಂಕ:

ನೌಕರರ ಸಹಿ

**ನಮೂನೆ-VIII**  
**(ನಿಯಮ 4 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(ವಿಚ್ಛೇದಿತರಾಗಿ ಮತ್ತು ಮರು-ಮದುವೆಯಾಗಿರದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ)**

..... ಆದ ನಾನು ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಮರುಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ  
ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ನಾನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಲಗತ್ತುಗಳು:

- ಎ. ವಿಚ್ಛೇದನಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಖುಲಾ-ನಾಮಾ/ತಲಾಖ್-ನಾಮಾ/ತಲಾಕ್-  
ಎ-ಮುಬಾರಕ್ (ಮುಸ್ಲಿಮರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
- ಬಿ. ಮರುಮದುವೆಯಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಫಿಡವಿಟ್.

ದಿನಾಂಕ:

ನೌಕರರ ಸಹಿ

**ನಮೂನೆ-IX**  
**(ನಿಯಮ 4 ನೋಡಿ)**  
**ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**  
**(ಪತಿ/ಪತ್ನಿ)**

**ವಿವರಗಳು**

- 1) ಹೆಸರು:
- 2) ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ಹೆಸರು:
- 3) ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ:
- 4) ಹುದ್ದೆ:
- 5) ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ನಾನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

**ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ..... .ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ -----ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ----- ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ -----  
- ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಅವನು/ಅವಳು ಈ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅವನು/ಅವಳು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸೇವಾವಹಿ/ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಹಿ  
ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ.

೪೪

---

**ನಮೂನೆ-X**  
**(ನಿಯಮ 4 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವೆ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ)**

ನಾನು..... ನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, .....  
(ದಿನಾಂಕ) ರಂದು ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿದ್ದೇನೆ.

ನೌಕರರ ಸಹಿ

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ  
ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಹಿ  
ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ.

**ನಮೂನೆ-XI**  
**(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**

**(ಕೆಎಸ್‌ಜಿಇಎಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಬೇರರ್ ಆಗಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ)**

..... ಆದ ನಾನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ  
ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಲಗತ್ತು:

- ಎ. KSGEA ಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.
- ಬಿ. ಚುನಾವಣಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿ.

ದಿನಾಂಕ:

ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಹಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಡಾ|| ಎನ್. ನೋಮೆಶ್ ಕುಮಾರ್)  
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ  
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.