

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 74 ಡಿಟಿಇ 2013.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:03.07.2014.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2012ರ (2013 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:12) 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು- 2013 ರ ಕರಡನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 74 ಡಿಟಿಇ 2013, ದಿನಾಂಕ: 28/05/2014ರಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಅವರುಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳ ತರುವಾಯ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಅದರಂತೆ, ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮವು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 28/05/2014ರಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2012ರ (2013 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:12) 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ.

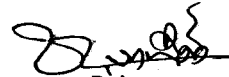
ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2013 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು, ಅವು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು, ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ,-

(ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2012 (2013ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 12);



(ಬಿ) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;

(2) ಇದರಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಆದರೆ ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಇತರ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ.- (1) ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.-

(i) ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಪ್ರಕರಣ 7ರನ್ವಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮರು ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ii) ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು;

(iii) ಮೂರನೆಯದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದೂರುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು;

(iv) ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು;

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

(3) ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.-

(ಎ) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ;

(ಬಿ) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ;

(ಸಿ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ;

(ಡಿ) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ;

(ಇ) ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ;

(ಎಫ್) ಅಂತಿಮ ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ;

(ಜಿ) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್;

4. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ.- ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಲು ಒಂದು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯು ಅಧಿನಿಯಮದ 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕೋಷ್ಠಕ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ ಪ್ರವರ್ಗ	ಒಂದು ವಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಹುದ್ದೆಗಳು	3
2.	ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	4
3.	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	5
4.	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	7

5. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ.- ವಿಷಯವಾರು ಮತ್ತು ವೃಂದವಾರು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೇಲೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು (consequential vacancies) ಸಹ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಉಂಟಾದ ಕೂಡಲೇ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪರಣಿಮೆ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು.- (1) ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೂ ಸಹ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು;

(4) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(5) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು (Data) ಗಣಕೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(6) 15ನೇ ನಿಯಮದಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ನಿಯಮದ-4ರ ಕೋಷ್ಠಕದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿ ಪೂರೈಸುವವರೆಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. (ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ-9ರ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ);

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

- (ಎ) ಅಧಿನಿಯಮದ 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (iii) ನೇ ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರವೈದ್ಯರು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾದಂತೆ ಶೇಕಡಾ 40ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಏಕಲಚೇತನರು/ಅಶಕ್ತತೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು;
- (ಬಿ) ಅಧಿನಿಯಮದ 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (iv) ನೇ ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಅತ್ಯಂತ ತೀವ್ರ ಸ್ವರೂಪದ ಖಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು;
- (ಸಿ) ಅಧಿನಿಯಮದ 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (ii) ನೇ ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಧವೆಯರ ಪ್ರಕರಣಗಳು;
- (ಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮದ 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (i) ನೇ ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಪತಿ-ಪತ್ನಿಯರಿಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- (ಇ) ಮುಂದಿನ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ನೌಕರರ ಕೋರಿಕೆಗಳು;
- (ಎಫ್) ಇತರೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ)

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅವರು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(3) ಅಧಿನಿಯಮ 9(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪತಿ-ಪತ್ನಿಯರಿಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಬೇರೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಅದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅವರು ಅದೇ ವಲಯದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನದ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(4) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಐದು ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು.- ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಮರು ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು (redeployment) ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು,-

(1) ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು; ಪರಂತು ಪ್ರಕರಣ 3ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(3) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಂತರ್‌ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ 16-ಎ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಮರು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(5) ವಿಕಲಚೇತನರು/ದೈಹಿಕ ಅಶಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಂಶಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(6) ವೃಂದ/ವಿಷಯವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯದ ಬೋಧಕ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯರಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(7) ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು 'ಅಕೃತ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯ' ವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವರು.

(8) ಒಟ್ಟು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗಿನ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಶೇ.8ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರವರ್ಗ	ಶೇಕಡಾವಾರು ವರ್ಗಾವಣೆ
1	ಸಾಮಾನ್ಯ	4.5%
2	ಪತಿ-ಪತ್ನಿ (ಇಬ್ಬರು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು)	2%
3	ವಿಧವೆ	0.5%
4	ವಿಕಲಚೇತರರು	0.5%
5	ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಖಾಯಿಲೆ	0.5%

ಮೇಲ್ಕಂಡ 2,3,4 ಮತ್ತು 5 ಪ್ರವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾದ ನೌಕರರು ಲಭ್ಯವಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ್ದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು "ಪ್ರಥಮ" ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ.-

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3ರ ಪ್ರಕಾರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ಕಾಲೇಜು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ

ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಥಮ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.-

- (ಎ) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ;
- (ಬಿ) ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತುಂಬಬೇಕಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು;
- (ಸಿ) ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತಿತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ;
- (ಡಿ) ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಾಂಕದ ಪ್ರಕಾರವೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌;
- (ಇ) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (ಎಫ್) ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಲ್ಲಿಯೇ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 10. ಗಣಕೀಕೃತ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.-

ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವರವರ ಆಧ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತರುವಾಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ಅಂಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 11. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.-

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಆಯ್ಕೆಯಂತೆ ಆಗಲೇ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

#### 12. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.-

ಆಯಾ ದಿನದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತಿಳಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 13. ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.-

ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವರ ಹೆಸರುಗಳ ಮುಂದೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಸಹ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಬಿಡುಗಡೆ.-

ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರ ನೌಕರರನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ/ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು.-

ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವರ್ಷದ ಅನ್ಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ:-

(ಎ) ಅಮಾನತ್ತಿನ ಬದಲಾಗಿ ಶಿಸ್ತು/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ;

(ಬಿ) ಬಡ್ತಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ;

(ಸಿ) ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶೇಕಡ 50ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ/ಮರುನಿಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ;

(ಡಿ) 180 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಿಂತಿರುಗಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ/ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತುಂಬಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರನನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸದೇ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ನೌಕರನನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ;

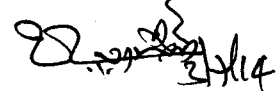
(ಇ) ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಆರಂಭಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳು, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತುಂಬಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ;

(ಎಫ್) ಭಾರತ ಚುನಾವಣೆ ಆಯೋಗ/ ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆ ಆಯೋಗದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ನೌಕರನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

16. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.-

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಅವರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಠಿಣ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ.



(ಬಿ.ನಾಗಭೂಷಣ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ).

ಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ 25 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.

ಪ್ರತಿ:

(1) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ / ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ), ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.

- (2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.
- (3) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.
- (4) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ.
- (5) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನಾ ಇಲಾಖೆ.
- (6) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು.
- (7) ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- (8) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- (9) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.
- (10) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಜಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.