ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ರೊದ್ದ ರಸ್ತೆ, ಧಾರವಾಡ 580 008

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ2/ಸಿಆ/ಬೋನೌ/ವರ್ಗ/24/2013–14 ದಿನಾಂಕ: 17–06–2013.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:– ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ:– ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ/22/ಸೇನೌವ/2013, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 07–06–2013.

* * * *

2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ 2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ನಡಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇಕಡಾ 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಅದರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಧಿಕಾರ	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), (ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ)
2	ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ.	1) ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ) 2) ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು (ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ)
3	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು (ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)

<u>ವರ್ಗಾವಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:</u>

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

<table>
<tr><th>ಕ್ರ.ಸಂ.</th><th>ದಿನಾಂಕ</th><th>ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ</th><th>ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಚೇರಿ</th><th>ಶರಾ</th></tr>
<tr><td>1</td><td>17–06–2013</td><td>ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು</td><td>ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ</td><td rowspan="10">• ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
• ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವದು
• ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವದು.
• ಅಂತರ ವಿಭಾಗದ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>17–06–2013 ರಿಂದ 21–06–2013</td><td>ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವದು</td><td>ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ</td></tr>
<tr><td>3</td><td>22–06–2013</td><td>ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವದು.</td><td rowspan="2">ಬಿ.ಇ.ಓ. ಕಚೇರಿ,/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ/ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ</td></tr>
<tr><td>4</td><td>23–06–2013</td><td>ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ</td></tr>
<tr><td>5</td><td>24–06–2013</td><td>ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ</td><td>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು</td></tr>
<tr><td>6</td><td>25–06–2013</td><td>ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವದು.</td><td>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು</td></tr>
<tr><td>7</td><td>26–06–2013</td><td>ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವದು</td><td>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು</td></tr>
<tr><td>8</td><td>27–06–2013</td><td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವದು(ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ)</td><td>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)</td></tr>
<tr><td></td><td>27–06–2013</td><td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವದು.</td><td>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>28–06–2013</td><td>ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಪ್ರ.ದ.ಸ., ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವದು..</td><td>ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು /ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು</td></tr>
</table>

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ:

ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತನ್ನ ನಿಕಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಬಿ.ಇ.ಓ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಆಯ್./ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತುಂಬಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ರೀತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿ.ಇ.ಓ. ರವರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಿ.ಇ.ಓ. ರವರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ನೀಡಿ ತದನಂತರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಾರದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ: 22–6–2013 ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10–00ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವದು. ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಅವರ ನಿಕಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ದೃಢೀಕರಿಸುವದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಈ ರೀತಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ 2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು.

1) ಸರಕಾರಿ ನೌಕರ ಮತ್ತು ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ (ಸರಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ) ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಹೃದಯ ಸಂಬಂಧ ಕಾಯಿಲೆಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ ಹಾಗೂ ಮೂತ್ರಪಿಂಡ ಸಮಸ್ಯೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
2) ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
3) ವಿಧವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
4) ಪತಿ–ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು. (ಇಬ್ಬರೂ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
5) ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
6) ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
7) ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವವರು.
8) ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಆದ್ಯತೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಈಗಿರುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆ ಅವಧಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವದು. ಸಮಾನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನೌಕರರು ಪಡೆದಾಗ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತೆ ಆದರಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವದು.

1) 'ಸಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ, ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಉದಾ: ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ 6 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 6 ಅಂಕ ಒಟ್ಟಾರೆ 7 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ 7 ವರ್ಷಕ್ಕೆ

1 ಅಂಕ ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. 'ಬಿ' ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 3 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂದ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದು.

2) ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 4 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೃಪಾಂಕಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ರೀತ್ಯ).
3) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಸರಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
4) ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಶಿಕ್ಷೆ, ನಿಲಂಬನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟವರು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣ ಮಾತ್ರ).
5) 15 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇ. 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿರುವದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಶೆಕಡಾವಾರ ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಯಾ ಕೇಡರ್‌ನ ವೃಂದ ಬಲದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಮಾಣ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. (ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ).

		ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರಆಯುಕ್ತರು	ಆಯುಕ್ತರು ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗ	ಒಟ್ಟು
1)	ದ್ವಿದಸ ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	3%	1%	2%	6%
2)	ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆಗಳು	–	4%	2%	6%
3)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು / ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆಗಳು	–	4%	2%	6%

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರೀತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ (ಪ್ರತಿಶತ 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದೂರು ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಶೇಕಡಾ 25 ರಷ್ಟು (ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರತಿಶತ 1.5 ರಷ್ಟು) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ 7 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ 'ಸಿ' ದರ್ಜೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, 5 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ 'ಬಿ'

ದರ್ಜೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡಿ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಇವರು ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡದೇ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಪತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ದಿನಾಂಕ: 30–06–2013 ರೊಳಗಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಇರುವದರಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಧಾರವಾಡ.

ಇವರಿಗೆ:

1) ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ
2) ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ),

ಕೆಳಕಂಡ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ/ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಬೆಳಗಾವಿ / ಜಮಖಂಡಿ.
2) ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ).

ನಮೂನೆ-1

2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ

1)	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಈಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	
2)	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
3)	ಹುದ್ದೆ	
4)	ಕಛೇರಿ / ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು	
5)	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	
6)	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	
7)	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	
8)	ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಧಾನ	ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ / ಅನುಕಂಪ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸೇವೆ ಸಕ್ರಮ / ದಿನಗೂಲಿ ಸಕ್ರಮ / ಇತರೆ
9)	ಹಾಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಾಂಕ	
10)	ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅವಧಿ	ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ 1. 2. 3. 4. 5.
11)	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ	
12)	ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣ	1. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ 2. ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ಸೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ [ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರ] 3. ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ 4. ವಿಧವೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ /ಅವಿವಾಹಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚ್ಛೇದಿತ ಅವಿವಾಹಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ ಇವುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ? 5. ಇತರೆ ಕಾರಣ
13)	1. ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 4	1] ಹೌದು / ಇಲ್ಲ 2] ಶಾಲೆ ಹೆಸರುಗಳು

	ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವರೇ? 2. ಹೌದಾದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ ಹೆಸರುಗಳು	
14)	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವರೇ?	
15)	ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗಿರುವುದೇ ?	
16)	ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ.	

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಶಾಲಾ / ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಅ] ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ದವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅಥವಾ

ಆ] ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅ] ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ದವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅಥವಾ

ಆ] ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ನೌಕರರು ಮೈಸೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ:21-6-2013ರೊಳಗೆ ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದವರಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು

ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ / ಧಾರವಾಡ / ಬೆಂಗಳೂರು

ನಮೂನೆ-2

2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋದಕೇತರ ನೌಕರರ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ
ಅರ್ಜಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಮೊದಲನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಎರಡನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ
01.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು		
02.	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರು ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ		
03.	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ		
04.	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ		
05.	ಹಾಲಿ ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.		
06.	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸಿರುವ ಸ್ಥಳ		
07.	ಷರಾ		

ಮೊದಲನೇ ನೌಕರರ ಸಹಿ:-

ಎರಡನೇ ನೌಕರರ ಸಹಿ:-

ಕಛೇರಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಕಛೇರಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಅ] ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅ] ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅಥವಾ

ಆ] ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು