



## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 1

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ5(1) ವರ್ಗ 1/2013-14

ದಿನಾಂಕ:14-6-2013

## ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ/22/ಸೇನಾವ 2013

ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:7-6-2013

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

ಸದರಿ ನಡವಳಿಯಂತೆ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

## ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ:

ಸದರಿ ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇಕಡಾ 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಅದರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] [ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ]	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ]
2.	ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ]	1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಆಯಾ ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ] 2. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು [ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ]
3.	ಆಯುಕ್ತರು, ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಅಂತರ ವಿಭಾಗ, ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ] 2. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು [ಅಂತರ ವಿಭಾಗ, ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ] 3. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು [ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ] 4. ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ

	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ “ಬಿ” “ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು
--	--

**ವರ್ಗಾವಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:**

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ	ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ	ಷರಾ
1	14-06-2013	ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ [ಆಡಳಿತ] ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</li> <li>ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪ್ರ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ [ಮೈಸೂರು/ ಬೆಂಗಳೂರು] ವಿಭಾಗದ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು]</li> <li>ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ [ಮೈಸೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು] ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>ಅಂತರ ವಿಭಾಗದ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದ್ವಿ.ದ.ಸ / ಪ್ರ.ದ.ಸ ಗಳಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು / ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>
2	14-06-2013 ರಿಂದ 19-6-2013	ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	
3	20-06-2013	ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಋದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು	ಬಿ.ಇ.ಒ ಕಛೇರಿ/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	
4	21-6-2013	ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ		
5	22-06-2013	ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಯುಕ್ತರು	
6	22-6-2013 ರಿಂದ 24-6-2013	ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಯುಕ್ತರು	
7	25-6-2013	ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಆಯುಕ್ತರು	
8	26-6-2013	ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು [ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ]	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	27-6-2013	ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
9	28-6-2013	ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ [ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ] ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು	
10	29-6-2013	ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	

### ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ:

ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ತನ್ನ ನಿಕಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚಿತ ನಮೂನೆ ಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು [ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರೆಗೆ] ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತುಂಬಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ರೀತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿ.ಇ.ಒ ರವರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಿ.ಇ.ಒ ರವರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ನೀಡಿ ತದನಂತರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಾರದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ:20-6-2013ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಅವರ ನಿಕಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಈ ರೀತಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಮತ್ತು ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ [ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ] ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಹೃದಯ ಸಂಬಂಧ ಕಾಯಿಲೆಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಹಾಗೂ ಮೂತ್ರಪಿಂಡ ಸಮಸ್ಯೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು]
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು
3. ವಿಧವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು
4. ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ 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 ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಮಾನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನೌಕರರು ಪಡೆದಾಗ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತೆ ಆಧರಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

- 1) "ಸಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ, ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಉದಾ: ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ, ಆರು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 6 ಅಂಕ ಒಟ್ಟಾರೆ 7 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ 7 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. "ಬಿ" ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 3 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದು.
- 2) ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 4 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. [ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೃಷಾಂಕಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ರೀತ್ಯ]

- 3) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಯಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಬಲದ ಶೇ 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಶೇಕಡಾವಾರು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಯಾ ಕೇಡರ್‌ನ ವೃಂದ ಬಲದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಮಾಣ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. [ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ]

	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಯುಕ್ತರು	ಒಟ್ಟು
1) ದ್ವಿ.ದ.ಸ, 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	-	-	6%	6%

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರೀತ್ಯಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ (ಪ್ರತಿಶತ 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದೂರು ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರು] ಶೇ 25 ರಷ್ಟು [ಕಾರ್ಯನಿರತ 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿವು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ 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 ತಿಳಿಸಿರು. ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡದೆ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖೇನ ಅಥವಾ ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ದಿನಾಂಕ:30.6.2013ರೊಳಗಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಇರುವುದರಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ವಿ.ಸೂ:-**ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವುದು.  
ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಧಾರವಾಡ/ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ನೌಕರರುಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಟ್ಟಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:20-6-2013ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

[ಎಸ್.ಆರ್.ಉಮಾಶಂಕರ್]

ಆಯುಕ್ತರು

ಇವರಿಗೆ:

1. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ
2. ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ]
3. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ನಿಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:20-6-2013ರಂದು ನೇರವಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
2. ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಮುದ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
5. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕೆಳಕಂಡ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿಧ್ಯಾಲಯ, [ಸಿ.ಟಿ.ಇ]ಮೈಸೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
2. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ 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, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅಥವಾ

ಆ] 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

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

## ಸಮೂಹ-2

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಮೊದಲನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಎರಡನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ
01.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು		
02.	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 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