



**ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ರೊಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಧಾರವಾಡ 580 008**

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ2/ಸಿಆ/ಬೋನಾ/ವರ್ಗ/14/2014-15

ದಿನಾಂಕ: 27-5-2014

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ
ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ/22/ನೇನಾವ/2014, ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ: 20-5-2014 ಹಾಗೂ 26-5-2014

* * * *

2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ 2014-15 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.

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ

ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಿನಾಂಕ: 20-5-2014 ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅದರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ ದಿನಾಂಕ: 17-6-2013 ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಸರಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	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), 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	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು (ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)

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 ಕಚೇರಿ	ಶರಾ
1	27-5-2014	ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು	ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ	- 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 ಸಲ್ಲಿಸುವುದು - ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. - ಅಂತರ ವಿಭಾಗದ ಡಿ/ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ:29-5-2014 ರಂದು ತಪ್ಪದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2	27-5-2014 ರಿಂದ 30-5-2014	ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ	
3	31-5-2014	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೋರ್ಟಿಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಬಿ.ಇ.ಓ. ಕಚೇರಿ/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ/ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ	
4	2-6-2014	ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ		
5	3-6-2014	ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	
6	4-6-2014	ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	
7	4-6-2014	ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	
8	5-6-2014	ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು(ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	
	5-6-2014	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
9	7-6-2014	ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಪ್ರ.ದ.ಸ., ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು..	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಯುಕ್ತರು	

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.ಆರ್./ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತುಂಬಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. 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: 31-5-2014 ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00ಕ್ಕೆ 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 2014-15 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, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಹಾಗೂ ಮೂತ್ರಪಿಂಡ ಸಮಸ್ಯೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
- 2) ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- 3) ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರು ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿ ದಿ:7-6-2013 ರ ಕ್ರ ಸಂ(1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ) (ಸಂಗಾತಿ/ಮಕ್ಕಳು)
- 4) ವಿಧವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- 5) ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು. (ಇಬ್ಬರೂ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
- 6) ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
- 7) ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
- 8) ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವವರು.
- 9) ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

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

- 1) 'ಸಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಸದರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ, ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಉದಾ: ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ 8 ವರ್ಷಕ್ಕೆ

- 8 ಅಂಕ ಒಟ್ಟಾರೆ 10 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ 7 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. 'ಬಿ' ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ 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 ಕೃಷಾಂಕಕ್ಕೆ 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 ಪಟ್ಟ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣ ಮಾತ್ರ).
- 5) 15 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇ. 3ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿರುವದರಿಂದ 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 ವರ್ಗಾವಣೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ).

	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಆಯುಕ್ತರು	ಆಯುಕ್ತರು ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗ	ಒಟ್ಟು
1) ದ್ವಿದನ ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	1.5	1%	0.5%	3%
2) ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆಗಳು	—	2%	1%	3%
3) ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು / ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆಗಳು	—	2%	1%	3%

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರೀತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ (ಪ್ರತಿಶತ 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದೂರು ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಶೇಕಡಾ 25 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: 10-06-2014 ರೊಳಗಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಇರುವುದರಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿ.ಸೂ:ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 29-5-2014 ರಂದು ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.


ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ,
(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).