

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

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ5(1) ವರ್ಗ 1/2014-15

ದಿನಾಂಕ:22-05-2014

**ಸುತ್ತೋಲೆ**

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ದಿ:7-6-2013  
 2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ದಿ:14-6-2013  
 3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 18 ಸೇನೌವ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:6-2-2014  
 4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 29 ಸೇನೌವ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:20-05-2014

\*\*\*\*\*

2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ 2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ:**

ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ದಿನಾಂಕ:20-5-2014ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ, ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಅದರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ದಿನಾಂಕ:7-6-2013ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಸರಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ                                                | ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ                                                                                                                                 |
|--------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಅಡಳಿತ] [ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ]       | ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ]<br>[ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ & ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ]                                                 |
| 2.     | ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ] | 1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಆಯಾ ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ]<br>2. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು [ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ] |
| 3.     | ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು                     | 1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಅಂತರ ವಿಭಾಗ, ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ]<br>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 ಹಮ್ಮಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯವೃದ್ಧ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ದಿನಾಂಕ     | ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ                                                                            | ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ                                         | ಚರಾ                                                                                         |
|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 22-05-2014 | ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು                                                                           | ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು                                      | ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ [ಆಡಳಿತ] ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.              |
| 2      | 26-05-2014 | ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು                                                             | ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ | ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪ್ರ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ [ಮೈಸೂರು/ ಬೆಂಗಳೂರು]                                       |
| 3      | 27-05-2014 | ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು                                                   | ಬಿ.ಇ.ಒ ಕಛೇರಿ/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ        | ವಿಭಾಗದ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು]                                                          |
| 4      | 28-05-2014 | ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ                                                                               | ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ                                                |                                                                                             |
| 5      | 28-05-2014 | ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ                                                                           | ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು                                |                                                                                             |
| 6      | 29-05-2014 | ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು                                                                   | ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು                                |                                                                                             |
| 7      | 29-05-2014 | ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು                                                                | ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು                                |                                                                                             |
| 8      | 31-05-2014 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು [ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ]              | ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು                                | ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ [ಮೈಸೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು] ಸಲ್ಲಿಸುವುದು |
|        | 02-06-2014 | ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು | ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು                                | ಅಂತರ ವಿಭಾಗದ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದ್ವಿ.ದ.ಸ / ಪ್ರ.ದ.ಸ ಗಳಿಗೆ         |
| 9      | 03-06-2014 | ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ [ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ] ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು                                                 | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು                        |                                                                                             |
| 10     | 04-06-2014 | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು                                                               | ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ                       |                                                                                             |

|    |            |                                                                                                                                                     |                                            |                                                               |
|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|    |            |                                                                                                                                                     | ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.                               | ಬೆಂಗಳೂರು /                                                    |
| 10 | 05-06-2014 | ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು / ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ                                                                                           | ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು                         | ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು,                |
| 11 | 06-06-2014 | ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ, ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು | ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು | ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. |
| 12 | 07-06-2014 | ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವರ್ಗಾವಣೆ                                                                                                                             | ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು |                                                               |

### ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ:

ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ತನ್ನ ನಿಕಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು [ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ ವರೆಗೆ] ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತುಂಬಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 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:27-05-2014ರಂದು 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.

ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಡದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದಾಗುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಹೊಣೆಗಾರರು.

ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ 2014-15ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಅಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಹೃದಯ ಸಂಬಂಧ ಕಾಯಿಲೆಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಹಾಗೂ ಮೂತ್ರಪಿಂಡ ಸಮಸ್ಯೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು]
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು[ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ]
3. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು[ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರು ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿ ದಿ:7-6-2013 ಕ್ರ.ಸಂ(1)ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ](ಸಂಗಾತಿ/ಮಕ್ಕಳು)
4. ವಿಧವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು
5. ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ 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 ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

- 1) "ಸಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಶ, ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಶದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಉದಾ: ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಶ, ಆರು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 3 ಅಂಶ ಒಟ್ಟಾರೆ 10 ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ 7 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಶ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಶದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. "ಬಿ" ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಶ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಶ ನೀಡಬಹುದು.
- 2) ಅರ್ಜಿದಾರ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ / ಕಾನೂನು ಪದವಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 3) ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 4 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಶ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. [ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೃಷಾಂಶಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ರೀತ್ಯ]
- 4) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಶ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 5) ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷು ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ 1 ಅಂಶ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. [ಶಿಕ್ಷು ನಿಲಂಬನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟವರು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣ ಮಾತ್ರ]
- 6) 15 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 1 ಅಂಶ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

**ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ.**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇ 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 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) ಡಿ.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 ರೀತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ (ಪ್ರತಿಶತ 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದೂರು ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರು] ಶೇ 25 ರಷ್ಟು 1.5% ಕಾರ್ಯನಿರತ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರತಿಶತ 1.5% 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 ರೀತ್ಯಾ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸುತ್ತೋಲೆ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ 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 ಕೈಬಿಡದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖೇನ ಅಥವಾ ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ವಿ.ಸೂ:-**ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ಕಛೇರಿಬಂದ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಧಾರವಾಡ/ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ನೌಕರರುಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಐಯಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವೆಬ್ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:29-05-2014 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

[ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ]

[ಹೆಚ್.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್  
ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು [ಆಡಳಿತ]]

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:27-05-2014ರಂದು ನೇರವಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
2. ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಮದ್ಯಾಹ್ನ 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]

## ಸಮೂಹ-1

2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ  
ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ

|     |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 /<br>ದಿನಗೂಲಿ ಸಕ್ರಮ / ಇತರೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9)  | ಹಾಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ<br>ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಾಂಕ      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10) | ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ<br>ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ<br>ಅವಧಿ | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>ಕಛೇರಿ</span> <span>ಅವಧಿ</span> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>                                                                                                                                                                                             |
| 11) | ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12) | ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣ                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ</li> <li>2. ಪತ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ಸೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದೆಯೇ</li> <li>3. ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ</li> <li>4. ವಿಧವೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ /ಅವಿವಾಹಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚ್ಛೇದಿತ ಅವಿವಾಹಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ</li> <li>5. ಇತರೆ ಕಾರಣ</li> </ol> |
| 13) | ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ /<br>ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರೇ                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                                                                |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| 14) | ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವರೇ?           |  |
| 15) | ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳು ಸತತವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವರೇ? |  |
| 16) | ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗಿರುವುದೇ ?                                |  |
| 17) | ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.                      |  |

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಶಾಲಾ / ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ನೌಕರರು ಮೈಸೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ:29-05-2014ರೊಳಗೆ ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

## ಸಮೂಹ-2

2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋದಕೇತರ ನೌಕರರ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ

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

ಮೊದಲನೇ ನೌಕರರ ಸಹಿ:-

ಎರಡನೇ ನೌಕರರ ಸಹಿ:-

ಕಛೇರಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು  
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಕಛೇರಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು  
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ