



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

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ2/ಸಿಆ/ಬೋನೋ/ವರ್ಗ/09/2017-18

ದಿನಾಂಕ: 10-05-2017

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:1] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೋವ 2013 ದಿನಾಂಕ :07-06-2013.
2] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೋವ 2013 ದಿನಾಂಕ :14-06-2013.
3] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 18 ಸೇನೋವ 2014 ದಿನಾಂಕ :06-02-2014.
4] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 17 ಸೇನೋವ 2015 ದಿನಾಂಕ :27-04-2015.
5] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 63 ಸೇನೋವ 2015 ದಿನಾಂಕ: 01-10-2015.
6] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 25 ಸೇನೋವ 2015 ದಿನಾಂಕ: 14-10-2015.
7] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 2 ಸೇನೋವ 2017 ದಿನಾಂಕ : 27-03-2017.
8] ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 12 ಸೇನೋವ 2017 ದಿನಾಂಕ: 03-05-2017

* * * *

ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರಿಂದ (7)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಮಿತಗೊಳಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 15-06-2017 ರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖ(8)ರಲ್ಲಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. [ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರಿಂದ (8)ರವರೆಗಿನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ]

ಸದರಿ ಆದೇಶಗಳಂತೆ 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ

ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ಉಲ್ಲೇಖಿತ (1) ರಿಂದ (8)ರವರೆಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು 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 ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು (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 ಪೇಳಾಪಟ್ಟಿ:

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕ್ರಮ ಪಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ	ದಿನಾಂಕ	ಕ್ರಮ ಪಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಚೇರಿ	ಶರಾ
1	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಕಟಣೆ	10-05-2017	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,
2	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	09/05/2017 ರಿಂದ 18/05/2017	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು	
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	19-05-2017	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು	
4	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 ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	22-05-2017	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)	
5	ವರ್ಗಾವಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	23-05-2017 ರಿಂದ 25-05-2017	1. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ 2. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು- (ಆಡಳಿತ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ	

೨

			3.ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ:11-6- 2016 ರಂದು ತಪ್ಪದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	26-05-2017	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	
7	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	26/05/2017 ರಿಂದ 29/05/2017	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು	
8	ಬಂದಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ಇಲಾಖಾ /ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮುದ್ದಾಂ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	30-05-2017	1. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) 2. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು	
9	ಕೋರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	31/05/2017	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	
10	1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ಸಮಾನಾಂತರ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ 2. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು	02/06/2017	1] ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) 2] ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಧಾರವಾಡ	
11	ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣಾ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಂತರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ ಸಮಾನಾಂತರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ/ಸಮಾನಾಂತರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಗೆ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	03-06-2017	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
12	1] ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ಸಮಾನಾಂತರ ವೃಂದ ಮತ್ತು, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ [ವಿಭಾಗ ದೊಳಗೆ]	06-06-2017	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಧಾರವಾಡ	

✓

	ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು			
13	ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು [ವಿಭಾಗ ದೊಳಗೆ] ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು.	06-06-2017	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ	
14	ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಪ್ರ.ದ.ಸ., ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು. (ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗ)	12-06-2017	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ	

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ:

ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತನ್ನ ನಿಕಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಭ್ಯವಿರುವ 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: 22-05-2017 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.

ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-02 ರಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕ: 07-06-2013 ರ ಕಂಡಿಕೆ 7(ಈ) ಪ್ರಕಾರ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನೌಕರರ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದಾಗುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಹೊಣೆಗಾರರು.

ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆದ್ಯತಾ ಕ್ರಮ:-

ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಹೃದಯ ಸಂಬಂಧ ಕಾಯಿಲೆಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಹಾಗೂ ಮೂತ್ರಪಿಂಡದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು]



2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು.
[ಉಲ್ಲೇಖ(3)ರ ದಿನಾಂಕ : 06/02/2014 ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ]
3. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು[ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರು] ಉಲ್ಲೇಖಿತ (2)ರ ದಿ: 7-6-2013 ಕಂಡಿಕೆ 9 (viii) ರಲ್ಲಿ
ವಿವರಿಸಿದಂತೆ](ಸಂಗಾತಿ/ಮಕ್ಕಳು)
4. ವಿಧವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು
5. ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು [ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ]
6. ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
7. ವಿಜ್ಞೇದನ ಪಡೆದ ಮಹಿಳೆ
8. ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವವರು.
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಆದ್ಯತೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

1. “ಸಿ” ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಈಗಿರುವ 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, ಉಳಿದ 6 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 2 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದು.
2. ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 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 ಅರೋಪ 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. 6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಶೇಕಡಾವಾರು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಯಾ ಕೇಡರ್‌ನ ವೃಂದ ಬಲದ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಮಾಣ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. (ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ).

9

	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಯುಕ್ತರು	ಒಟ್ಟು
1) ದ್ವಿ.ಸ, ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	3% (ಇದರಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ 2.25% ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ 0.75%)	1%	2%	6%
2) ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಸಮಾನಾಂತರದ ಹುದ್ದೆಗಳು	-	4% (ಇದರಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ 3% ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ 1%)	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 ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಶೇಕಡಾ 25 ಅಂದರೆ ಶೇಕಡಾ 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 ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಡಳಿತ), 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 ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು / ಕಲಬುರಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ನೌಕರರು ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 22/05/2017 ರೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ತದನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-2ರ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವರ್ಗಾವಣಾ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ: ಆದೇಶ :ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ

೨

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಇಲಾಖಾ web site www.schooleducation.kar.nic.in ಹಾಗೂ www.epidharwad.kar.nic.in ನೋಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ವಿ.ಸೂ:ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಧೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 22-05-2017 ರಂದು ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(ವೀರಣ್ಣ ಜಿ.ತುರಮರಿ) 05/05/2017

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)
- 3) ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:-

- 1) ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಬೆಂಗಳೂರು
- 2) ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 3) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ

12	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ																															
13	<table border="1"> <tr> <th>ಕ್ರ.ಸಂ</th><th>ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣ (ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ)</th><th></th></tr> <tr> <td>1</td><td>ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣ</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣ</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣ</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>ವಿಧವೆ ಪ್ರಕರಣ</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣ</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ ಪ್ರಕರಣ</td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಮಹಿಳೆ ಪ್ರಕರಣ</td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>ನಿವೃತ್ತಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣ</td><td></td></tr> <tr> <td>9</td><td>ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</td><td></td></tr> </table>	ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣ (ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ)		1	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣ		2	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣ		3	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣ		4	ವಿಧವೆ ಪ್ರಕರಣ		5	ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣ		6	ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ ಪ್ರಕರಣ		7	ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಮಹಿಳೆ ಪ್ರಕರಣ		8	ನಿವೃತ್ತಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣ		9	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು		
ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣ (ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ)																															
1	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣ																															
2	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣ																															
3	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣ																															
4	ವಿಧವೆ ಪ್ರಕರಣ																															
5	ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣ																															
6	ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ ಪ್ರಕರಣ																															
7	ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಮಹಿಳೆ ಪ್ರಕರಣ																															
8	ನಿವೃತ್ತಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣ																															
9	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು																															
14	ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವರೇ?																															
15	ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳು ಸತತವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವರೇ?																															
16	ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗಿರುವುದೇ ?																															
17	ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ																															

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ/ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾಳೆ ನೋಡಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ಶಾಲಾ / ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
(ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
(ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ)

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)
(ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ)

ನಮೂನೆ-2

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಮೊದಲನೇ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು	ಎರಡನೇ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು
1	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪ್ರಥಮ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ		
2	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)		
3	ಪ್ರಸ್ತುತ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಹುದ್ದೆ		
4	ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು, ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ		
5	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ (dd/mm/yyyy ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ)		
6	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ		
7	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ (dd/mm/yyyy ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ)		
8	ಹಾಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ		
9	ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು		
10	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ		

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ

ದಿನಾಂಕ:

ದಿನಾಂಕ:

ಮೊದಲನೇ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಹಿ

ಎರಡನೇ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಹಿ

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ/ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾಳೆ ನೋಡಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ದಿನಾಂಕ:

ಕಛೇರಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು

ಕಛೇರಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು