

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ವಾನ-ಎ-ಶಾಹಿ ಕಲಬುರಗಿ
 ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ1(1)ಆಡಳಿತ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವರ್ಗ:10:2015-16

ದಿನಾಂಕ: 24.04.215

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ದಿ:07.06.2013
 2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ದಿ: 14.06.2013
 3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 18 ಸೇನೌವ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ: 06.02.2014
 4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 25 ಸೇನೌವ 2015 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ: 20.04.2015

2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ನಡಾವಳಿಯಂತೆ 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ

ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ದಿನಾಂಕ: 20.04.2015 ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಅದರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ದಿನಾಂಕ: 07.06.2013ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಸರಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) (ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ)
2	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ	1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೊರಗೆ- ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ , ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ) 2. ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು (ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ , ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ) 3. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ, ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ)

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 ಪಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ	ಕ್ರಮ ಪಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ	ಷರಾ
1	24.04.2015	ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ	*ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ಡಿ.ದ.ಸ.ಸಮಾನಾಂತರ
2	25.04.2015	ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ/ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಹುದ್ದೆಗಳು, ಹಾಗೂ "ಡಿ"ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆಯಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3	25.04.2015	ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು	ಬಿ.ಇ.ಓ. ಕಛೇರಿ/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ/ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	*ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ಅಧೀಕ್ಷಕರು,ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,ಕಲಬುರಗಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4	27.04.2015	ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ		
5	28.04.2015	ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ (ಡಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು, "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳು)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	
6	29.04.2015	ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	
7	29.04.2015	ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು (ಡಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು, "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳು)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	
8	29.04.2015	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ (ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ, ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವಿರ್ಗಾವಣೆ)	ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ಡಿ.ದ.ಸ. ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,ಕಲಬುರಗಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12	29.04.2015	ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು/ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ(ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ, ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆ)	
9	30.04.2015	ಡಿ.ದ.ಸ. "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು (ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	
10	30.04.2015	ಡಿ.ದ.ಸ., "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	*ಕಲಬುರಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಡಿ.ದ.ಸ.ಪ್ರ.ದ.ಸ.ಅಧೀಕ್ಷಕರು,ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಬೆಂಗಳೂರು/ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ
11	02.05.2015	ಕಲಬುರಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ	

		<p>ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಅಂತರಜಿಲ್ಲಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ, ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಪ್ರ.ದ.ಸ., ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು, ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕೌನ್ಸಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>ಹಾಗೂ ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವುದು.</p>	<p>ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಈ ಮೂಲಕ</p>
--	--	---	--	-------------------------

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ:

ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ತನ್ನ ನಿಕಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.ವರೆಗೆ) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತುಂಬಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಕಾರಿ 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: 25.04.2015ರಂದು ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಅವರ ನಿಕಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಈ ರೀತಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಕೌನ್ಸಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಅಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕೌನ್ಸಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ 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: 07.06.2013 ಕ್ರಮ ಸಂ(1)ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ (ಸಂಗಾತಿ/ಮಕ್ಕಳು)
4. ವಿಧವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
5. ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
6. ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ.
7. ವಿಚ್ಛಿದನ ಪಡೆದ ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
8. ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವವರು.
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

