ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

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

ಸಂಖ್ಯೆ: 1774254 :DPI-CPI0C5-1(TRN)/6/2025 **ದಿನಾಂಕ: 27/04/2026**

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:7-6-2013
2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 22 ಸೇನೌವ 2013 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:14-6-2013
3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 18 ಸೇನೌವ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:6-2-2014
4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 17 ಸೇನೌವ 2015 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:27-04-2015.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 63 ಸೇನೌವ 2015 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ: 01-10-2015.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 25 ಸೇನೌವ 2015 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ: 14-10-2015.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 10 ಸೇನೌವ 2016 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ: 31-05-2016
8. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 18 ಸೇನೌವ 2018 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ: 23-06-2018
9. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಅಇಆಸುಇ 04 ಸೇನೌವ 2026,ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:13-04-2026

*****

1. ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ 09 ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ 2026-27 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃಂದದ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ (working strength) ಶೇಕಡ 6 ಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 31-05-2026 ರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು, ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿನ ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಆನ್ ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರದಲ್ಲಿ, ಏಕ ಪಟ್ಟಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

3. **<u>ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ:</u>**

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕಂಡಿಕೆ 04 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣ ಮೀರದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು, ಆದ್ಯತೆ/ ಕೋರಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಮತ್ತಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇಇಡಿಎಸ್ ನಿಂದಲೇ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದರಿಂದ ಇಇಡಿಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇಇಡಿಎಸ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇಂದೀಕರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿ

ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಹತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಟ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ (9) ರ ಆದೇಶದಂತೆ 2026-27 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬೋಧಕೇತರ "ಸಿ" ಮತ್ತು "ಡಿ" ವೃಂದಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಒಟ್ಟು ಶೇ 6 ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೋರುವ ಆಯಾ ವೃಂದದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಒಂದೇ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಅಂಕಗಳ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ROUND ROBIN ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಆಯಾ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಜರಾಗಿ ಸ್ಥಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಕೈಗೊಂಡು, ಆಯಾ ವೃಂದಗಳ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು [ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ] ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯೊಳಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರೀತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ (ಪ್ರತಿಶತ 6) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕೋರಿಕೆ ಹಾಗೂ ದೂರು ಹಾಗೂ ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾಡುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಆಯಾ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದೊಳಗೆ ಗರಿಷ್ಟ ಶೇ 80 ರಷ್ಟು, ಇರುತ್ತವೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಶೇ 80ರ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದಲೇ ಶೇಕಡ 20ರ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಯಾವುದೇ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಆದ್ಯತೆ /ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದಲೇ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡಮ್ಮಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಕುರಿತಂತೆಯೂ ಇಇಡಿಎಸ್ ನಿಂದಲೇ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು /ಆದ್ಯತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದರಿಂದ ಇಇಡಿಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರತಕ್ಕದ್ದು.ಇಂದೀಕರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ / ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ದೂರಿನ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದಲೇ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಸ್ಥಳೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು (ಚಲನ-ವಲನ) ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆನ್ ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆನ್-ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ 1) ಚಲನವಲನ (ಸ್ಥಳೀಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯೇ ?) 2) ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಒಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಯೇ ? 3) ಅಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯೇ ? ಎಂಬುದರ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. **ಜೇಷ್ಠತಾಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**

ಕ್ರಸಂ.	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ

01.	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] [ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ]	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ, ಈ ಸಮೂಹದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ "ಸಿ" ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳು [ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ] [ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ & ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ]
02.	ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ]	[ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ] 1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ, ಈ ಸಮೂಹದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಆಯಾ ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ] 2. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು, ಈ ಸಮೂಹದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳು
03.	ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪರವಾಗಿ [ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)]	1. ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆ, ಈ ಸಮೂಹದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳು, ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು [ಅಂತರ ವಿಭಾಗ,] 2. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು, ಈ ಸಮೂಹದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಗಳು[ಅಂತರ ವಿಭಾಗ,] 3. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, [ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು] 4. ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಗುಂಪು "ಸಿ" ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

6. **<u>ಸರ್ಕಾರದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ :-</u>**

ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ (ಪ್ರಸ್ತುತ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆ) ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು (ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ಗಾವಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಕಂಡಿಕೆ-8 ರಲ್ಲಿನಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದ	ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿ ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ವರ್ಷಗಳು (ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ)
01	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	4 ವರ್ಷಗಳು
02	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	7 ವರ್ಷಗಳು

7. **ವರ್ಗಾವಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:**

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ	ದಿನಾಂಕ	ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ	ಷರಾ
ವರ್ಗಾವಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ:- ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಿ.ಇ.ಓ/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ)				
ಇಇಡಿಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಇಂದೀಕರಣ ಕುರಿತಂತೆ ದಿನಾಂಕ 29-04-2026ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವಂತೆ 03 ದಿನಗಳ ಇಇಡಿಎಸ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಇಇಡಿಎಸ್ ಶಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಆಯಾ ಡಿಡಿಒಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪೂರಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂದಿಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾದಿಕಾರಿಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.				
01	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಕಟಣೆ	**04-05-2026**	1. ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 2. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ 3. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು	**ಸೂಚನೆ**: 1) ಬೋಧಕೇತರ ಸಮೂಹದ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆಯಾವುದೇ ವೃಂದದ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಡಯಟ್ / ಸಿಟಿಇ ಸೇರಿದಂತೆ) (ಘಟಕದೊಳಗೆ/ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ/ವಿಭಾಗದ ಹೊರಗೆ) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರದಲ್ಲಿ (ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಿಇಒ ರವರ ಮುಖಾಂತರದಲ್ಲಿ) ಆಯಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 2) ಆಯಾ ಬಿಇಒ / ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ (ಡಯಟ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಕ್ಷಮ
02	ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಯಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ (ಬೆಂ ಉನಿ ಬೆಂ ಉತ್ತರ / ದಕ್ಷಿಣ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸೇರಿ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು	**4 ದಿನಗಳು**	1. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) 2. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, 3. ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	

03	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	07-05-2026 ರಿಂದ 11-05-2026	1) ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳು) 2) ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. (ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ) (ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಿಇಒ ರವರಿಗೆ)	ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 3) ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಮ್ಮದೇ ಕಛೇರಿಯ /ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಬೆಂಗಳೂರು ಉನಿ ಉತ್ತರ /ದಕ್ಷಿಣ ಇಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿ) ಕುರಿತಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 4) ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನುಆಯಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 5) ಆಯಾ ನೋಂದಣಿ / ಅನುಮೋದನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಅನುಮೋದಿಸುವಾಗ ಆದಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸದರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆಯೇ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆ ಇರುತ್ತದೆ. 6) ಹಾಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮತ್ತು
04	1) ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಬಿಇಒ ರವರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2) ಉನಿ ರವರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3) ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರುಗಳು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು	12-05-2026 ರಿಂದ 13-05-2026	1) ಆಯಾ ಬಿಇಒ ರವರು / ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು 2) ಆಯಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆ ಕಛೇರಿಯ /ಸಿಟಿಇ ಕಛೇರಿಯ/ ಬೆಂಗಳೂರು ಉನಿ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಕಛೇರಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. 2) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ / / ಕೆಎಸ್ ಇ ಎ ಬಿ/ ಡಿ ಎಸ್ ಇ ಆರ್ ಟಿ/ಟಿಬಿಎಫ್/ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೇರವಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾ.ಶಿ.ಇ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
05	ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವರ್ಗಾವಣಾ	14-05-2026	1. ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಎಲ್ಲಾ	

	ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು	ಸಂಜೆ : 5:00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ	ವೃಂದಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ) 2. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, (ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ) 3. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) (ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ)	ಅನುಮೋದನೆಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಗೊಂಡು ಇಳಿಕೆ ಕ್ರಮಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೋರಿರುವ ಆದ್ಯತೆಗನುಸಾರ ಪಟ್ಟಿಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
06	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನುಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಧಿ (ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ 1) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ 2) ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರರು (ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ / ಸಿಟಿಇ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು) (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ / ದಕ್ಷಿಣ ಉನಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೇರಿ) ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಉನಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ	15-05-2026 ರಿಂದ 16-05-2026 ರವರೆಗೆ	1) ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳು 2) ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು	

	ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ/ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 3) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಕುರಿತಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ			
07	ಬಂದಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವುದು / ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.	18-05-2026ರೊಳಗೆ	1. ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು 2. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು 3. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) • ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ / ಅನುಮೋದಿಸಲು /ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಸಕ್ಷಮರಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾ • ಗೆಯೇ, ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.	• ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು . ಒಂದನೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಜರಿರುವ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಕ್ರಮ ಆಗುತ್ತದೆ. • ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಗೆ ಜೇಷ್ಠತೆ ಅನುಸಾರ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು • ಡಯಟ್ / ಸಿಟಿಇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಯಾ

08	ಕೋರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು [ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉನಿ/ಸ.ನಿ ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಇರುತ್ತದೆ.	20-05-2026	1. ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 2. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, 3. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
09	ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟತೆ ಅಂಕಗಳ ಜೇಷ್ಠತೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು	21-05-2026 ಮತ್ತು 22-05-2026 ರವರೆಗೆ (ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ವೃಂದ / ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ)	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ(ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅವರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ/ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ / ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು/ಉನಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಹ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಇಲ್ಲಿನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.	

8. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ:

ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿಯ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ ೧ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ ೨ ರ ಮಾದರಿ ನಿಗದಿ ಇರುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಸ್ಲಾಟ್ ನಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕೃತ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು /ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರದೇಶ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿ/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವರೆಗಿನ ಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿದೆ.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಿಂಕ್ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಲಿಂಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಲಾಗಿನ್ ಮುಖಾಂತರ ಮತ್ತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತಿತರೆ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ಇರುತ್ತವೆ. ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಬಿಇಒ / ಉನಿ / ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕ: 07-06-2013 ರ ಕಂಡಿಕೆ 7(ಈ) ಪ್ರಕಾರ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನೌಕರರ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಕೂಡ ಒಟ್ಟಾರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ಬರುವುದರಿಂದ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರುವ ಇಬ್ಬರೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಂಡಿಕೆ-10 ರಲ್ಲಿನ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಸರಾಸರಿ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಂಕಗಳ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಕ್ರಮಾಂಕದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕಂಡಿಕೆ-09ರ ಕ್ರಮ ಸಂ-09ರಡಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಎರಡೂ ವಿಧದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಏಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ . ಹಾಗೇ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಎರಡೂ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

<u>9. ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದ್ಯತೆ ಕ್ರಮ:</u>

ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ 2026-27 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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 (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡಿರುವ ದೃಢೀಕರಣ/UID ದಾಖಲೆ] (ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ)
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. ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ
8. ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವವರು.
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇರುವಂತೆ ಆದ್ಯತೆ / ವಿನಾಯಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

10. **ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ**: ಆದ್ಯತೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಈಗಿರುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವಾ ಅವಧಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬಿಇಒ/ಉಉನಿ/ಸನಿ/ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. "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, ಉಳಿದ 6 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 6 ಅಂಕ ಒಟ್ಟಾರೆ 7 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ 7 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
12. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ / ಕಾನೂನು ಪದವಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
13. ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 4 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. [ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೃಪಾಂಕಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ರೀತ್ಯ]
14. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
15. ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. [ಶಿಕ್ಷೆ, ನಿಲಂಬನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟವರು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣ ಮಾತ್ರ] ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು
16. 15 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 1 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡದ, ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ ಆಯಾ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರುನ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಛೇರಿವಾರು ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಯೂನಿಕೋಡ್ (NIRMALA UI) ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ obcpi2016@gmail.com ಈ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಧಾರವಾಡ / ಕಲಬುರಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ನೌಕರರು ಮೈಸೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಹಿತ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಆದ್ಯತೆ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ), ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ 3 ರಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೃಂದವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ 4 ರಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಯೂನಿಕೋಡ್ (NIRMALA UI) ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ obcpi2016@gmail.com ಈ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ವೃಂದವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಈ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರವೂ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಶೇಕಡಾ 6 ರ ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವರ್ಗಾವಣಾ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ; ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿದಿನ ಇಲಾಖಾ web site ವಿಳಾಸ **https://schooleducation.karnataka.gov.in** ರಲ್ಲಿ ನೋಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

(ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.)

ಡಾ|| ಎಸ್ ಆರ್ ನಾಗರಾಜು, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್,
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)
28-04-2026

ಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು
2. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ.

ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ :

1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ,
4. ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
5. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ
6. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ (ರಿ), ಮಲ್ಲೇಶ್ವರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಬೆಂಗಳೂರು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ]
9. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
10. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನಿರ್ದೇಶಕರು ಇ ಆಡಳಿತ, ರವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ತುರ್ತಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ ಲಿಂಕ್ ನೀಡಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ವರದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಇಡಿಎಸ್ ಶಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಮೇಲಿನ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಇಡಿಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಇಂದಿಕರಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಂರಚನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಡೆಟಾಬೇಸ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇ ಆಡಳಿತ ರವರಿಗೆ ಕೋರಿರುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
12. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.