ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಐವಾನ್-ಇ-ಷಾಹಿ ಬಡಾವಣೆ ಹತ್ತಿರ ಕಲಬುರಗಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ1(2) ಆಡಳಿತ ಸಾವರ್ಗಾವಣೆ/06/2025-26 ದಿನಾಂಕ: 30.05.2025

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಲಬುರಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ಸೇನೌವ 2025 ದಿನಾಂಕ: 12.05.2025

><><><><

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿ, ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಆಯಾ ವೃಂದಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇ.6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 15.05.2025 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 14.06.2025 ರವರಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೈಗೊಂಡು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಶೇಕಡವಾರು ಪ್ರಮಾಣ ಮೀರದಂತೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೌನ್ಸಲಿಂಗ್ ಮುಖೇನ, ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅವರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಶೇಕಡವಾರು ಮೀರದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ರೀತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವೃಂದದ ವೃಂದ ಬಲದ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.

<u>ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:</u>

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ
1	2	3
1	ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	1. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಮಾನಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು. 2. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 3. ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು (ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ)

2	ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ /ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ	1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ) 2. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಮಾನಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು (ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ) 3. ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ) 4. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಮಾನಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು (ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ) 5. ವಾಹನಚಾಲಕರು (ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ) 6. ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು (ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ)

ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ವೃಂದದ ಹೆಸರು	ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ/ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕಲಬುರಗಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಒಟ್ಟು
1	2	3	4	5
1	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಸಮಾನಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು	2%	4%	6%
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಸಮಾನಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳು	6%	-	6%
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳು	6%	-	6%

ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ:

ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ / ಚಲನವಲನ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವೃಂದ	ಸೇವಾವಧಿ (ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	2	3
1	ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು	4 ವರ್ಷ
2	ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು	7 ವರ್ಷ

ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಮಿಕ್ಕುಳಿದ ವೃಂದದಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆದುರಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆವಿಗೂ ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಮನ್ಯವಾಗಿ ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 8ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 10 ರನ್ವಯ ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ನೀಡಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಚೇತನರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತ ಕುಟುಂಬಸ್ಥರ ವಿಶೇಷ ಚೇತನರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವರ್ಗಾವಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ	ದಿನಾಂಕ	ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	2	3	4
1	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.	30.05.2025	ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ/ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) (ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ)

2	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	31.05.2025 ರಿಂದ 06.06.2025	ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರು
3	ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ/ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕಲಬುರಗಿ ರವರಿಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	06.06.2025	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ / ಅಂತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. **(ಕ್ರಮ: ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ))** ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. **(ಕ್ರಮ: ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ))**
4	ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	10.06.2025	ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ/ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕಲಬುರಗಿ
5	ವಿಭಾಗದೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೌನ್ಸಲಿಂಗ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ	11.06.2025	ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ/ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕಲಬುರಗಿ
6	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೌನ್ಸಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ	13.06.2025	ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ:

ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ನೌಕರರು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-01 ರಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢಿಕರಣದೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಅರ್ಜಿ ತುಂಬಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ? ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಾರದ, ಅಂದರೆ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು ಸಮನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೌಕರರ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಅಂತರ ವಿಭಾಗದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗದೇ ಇದ್ದರೇ, ಇದರ ಹೊಣೆಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-02 ರಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ದೃಢಿಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಾರದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನೌಕರರ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರೇಸ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

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

- 'ಸಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಈಗಿರುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ, ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1ಕ್ಕೆ ಅಂಕ ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ 7 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕ ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಉದಾ: ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, 4

ವರ್ಷಕ್ಕೆ 01 ಅಂಕ, ಉಳಿದ 06 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅಂಕ ಎಂಬಂತೆ 06 ಅಂಕ ಸೇರಿಸಿ ಒಟ್ಟು 07 ಅಂಕಗಳು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ್ನು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ 04 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 01 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೃಪಾಂಕಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ರೀತ್ಯ)
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ್ನು, ತನ್ನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 04 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 01 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ್ನು, ತನ್ನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ 01 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಶಿಕ್ಷೆ, ನಿಲಂಬನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟವರು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣ ಮಾತ್ರ)
- 15 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ 01 ಅಂಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

<u>ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:</u>

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಶಾಕಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸುತ್ತೋಲೆ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ಇವರು ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಓರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳು [ಆದ್ಯತಾ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ], ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-3 ರಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೃಂದವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-4 ರಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು "ಯುನಿಕೋಡ್ Nirmala UI" ಎಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕೃತ ಹಾರ್ಡ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡದೆ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಆಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು / ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ನೌಕರರು ಕಲಬುರಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯುಕ್ತರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 10.06.2025 ರೊಳಗೆ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು [ಆದ್ಯತಾ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ] ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೃಂದವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ತದನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಬುರಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರು ಅಂತರ ವಿಭಾಗದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಕ್ತಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಜ್ಞಾಪನ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು

ವರ್ಗಾವಣೆ 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 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಇಲಾಖಾ **web site https://cpikalaburgi.karnataka.gov.in**ನೋಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

30.05.25

(ಡಾ.ಆಕಾಶ್.ಎಸ್) ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ಆಯುಕ್ತರು
ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕಲಬುರಗಿ

ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

1. ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು/ ಧಾರವಾಡ.
2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, [ಸಿ.ಟಿ.ಇ] ಕಲಬುರಗಿ (ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ)
3. ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
4. ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಅಭಿವೃದ್ಧಿ] (ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕಕ್ಕೆ ನೀಡುತ್ತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

<u>ನಮೂನೆ-1</u>

2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ

<u>ಸೂಚನೆಗಳು:</u>

1. ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸುವ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ವಿವರವನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ/ ಸೇವಾ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
3. ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

1	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಪ್ರಥಮ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
2	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಪೂರ್ಣ 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	ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಧಾನ	ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ / ಅನುಕಂಪ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸೇವೆ ಸಕ್ರಮ / ದಿನಗೂಲಿ ಸಕ್ರಮ / ಇತರೆ
9	ಹಾಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ (dd/mm/yyyy ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ)	
10	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	

11

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ

12	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿರುವ ಸ್ಥಳ	

13	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 ವಿಧವ 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.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ದಿನಾಂಕ:

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

ಶಾಲಾ / ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
(ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ)

ದಿನಾಂಕ:

ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಶಾಲಾ / ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
(ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ)

ದಿನಾಂಕ:

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/yyyyಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ)		
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 ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಕಛೇರಿ/ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

* * *

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

2025-26ನೇ ಸಾಲಿಗೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ಸೇನೌವ 2025, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ :12.05.2025

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಗಾವಣೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

2. **ವಿವರಣೆ**:-ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸದ ಹೊರತು,-

(1) **"ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ"** ಎಂದರೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನವಲನ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

(2) **"ವರ್ಗಾವಣೆ"** ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ/ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಬೇರೊಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ.

(3) **"ಚಲನವಲನ"** ಎಂದರೆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಒಂದೇ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ. ಮತ್ತೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿವರಣೆ: ಚಲನವಲನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಚಲನವಲನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

....2

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ ★ ಬೆಂಗಳೂರು ★

(4) **'ಗುಂಪು-'ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ', ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 5ರಡಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಗುಂಪು-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ;

3. ವರ್ಗಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:-

ವರ್ಗಾವಣೆ/ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

4. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು :

ಪ್ರಸಕ್ತ 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು **ಆಯಾ ವೃಂದಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವೃಂದ ಬಲದ ಶೇ.6ನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ದಿನಾಂಕ:15.05.2025 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:14.06.2025 ರವರೆಗೆ** ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಾಗೂ ನೌಕರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವರ್ಗಾವಣೆ / ಚಲನವಲನ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗಾಗಿ ಕಾಯದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಹಲವಾರು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನವಶ್ಯಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆತನನ್ನು ಅಭಿಯೋಜನೆಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖೆ / ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸದೇ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ (Administrative exigency) ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಯೇತರ (Non-Executive) ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರು ಕೋರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬಾರದು.

12-5-2025

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ ★ ಬೆಂಗಳೂರು ★

(3) ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೇರುವಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ (as inpatient) ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(4) ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿದ್ದವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿ, ತದನಂತರ ಹೊರರೋಗಿಯಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ/ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ರಜಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೇ ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳಬಹುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. **ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಧಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;-**

(1) ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಬದಲು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು/ ಚಲನವಲನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಾಗ;

(2) ಹೊಸ ಕಛೇರಿ / ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಬಡ್ತಿ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಹಿಂಬಡ್ತಿ, ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ, ಮರಣದಿಂದ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಹುದ್ದೆಗಳು ತೆರವಾದಾಗ ಅಥವಾ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ಮೊದಲು ನೇಮಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಉದ್ಭವವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ತುಂಬಬೇಕಾದಾಗ;

(3) ವಿಶೇಷವಾದ ಅಥವಾ ಅಪವಾದಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ದೂರು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಆರೋಪವಿದೆಯೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿ/ಚಾರ್ಜ್‌ಶೀಟ್ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಭಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವುದು ಖಚಿತವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ.

....4

12-5-2025

7. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ:-

(1). ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಚಲನವಲನ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ:-

ಕ್ರಸಂ	ವೃಂದ	ಸೇವಾವಧಿ (ವರ್ಷಗಳು)
1	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಎ ಹುದ್ದೆಗಳು	2 ವರ್ಷ
2	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	2 ವರ್ಷ
3	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	4 ವರ್ಷ
4	ಎಲ್ಲ ಗುಂಪು-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	7 ವರ್ಷ

ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ / ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ/ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

(2) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಮಿಕ್ಕುಳಿದ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆದುರಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಟ 10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆವಿಗೂ ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಾರದು.

8. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(1) ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹನಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲು ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾವಧಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ;

(2) ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವಿಶೇಷ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬದಲಿ ನೌಕರರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ;

....5

(3) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಫ್ಲ್ಯಾಗ್‌ಶಿಪ್ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆತನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ಸಂಭವವಿದ್ದಲ್ಲಿ;

(4) ಪತಿ-ಪತ್ನಿಯರಿಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು, ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ಆಗ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಹಾಲಿಯಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು;

(5) ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಪದಾಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪದಾಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಗಳು ನಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವನು ಮರು ಚುನಾಯಿತನಾದಲ್ಲಿ 2ನೇ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಆತನನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಬಹುದು.

(6) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಆತನ / ಆಕೆಯ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ಮಾರಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯವು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಲ್ಲಿ;

(7) ಮಹಿಳಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವಿಧವೆ / ಅವಿವಾಹಿತೆ / ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದ ಅವಿವಾಹಿತೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆಕೆಯು ಕೋರಿದ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಯಾವುದಾದರೂ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

9. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವಧಿಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಕಂಡಿಕೆ 7 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮಾಡುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ / ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10. ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿನಾಯಿತಿಗಳು:

(1) ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು;

....6

12-5-2025

(2) ವಿಶೇಷ ಚೇತನರು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಯನ್ನು (Initial posting) ಹಾಗೂ ಪದೋನ್ನತಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

(3) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳು, ಪತಿ/ಪತ್ನಿ, ತಂದೆ, ತಾಯಿ ಇವರುಗಳು ತೀವ್ರತರವಾದ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಅವರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ ವಸತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

(4) ಸೇವಾನಿರತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗವಿಕಲರಾದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅವರನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುದ್ರೆ ★ ಬೆಂಗಳೂರು ★

12-5-2021
(ವೀರಭದ್ರು)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)

ಪ್ರತಿ:

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಜಿ&ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ)/(ಇ&ಆರ್‌ಎಸ್‌ಎ)/(ಎ&ಇ), ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಆಯುಕ್ತರು:
5. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
7. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.

....7

12-5-2021

8. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು.
10. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
11. *ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. *ಮಹಾನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-9
14. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
16. *ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಉದ್ಯೋಗ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17. ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರ / ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
18. ನಿವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ಕೌಟಿಲ್ಯ ಮಾರ್ಗ್, ಚಾಣಕ್ಯ ಪುರಿ, ನವದೆಹಲಿ-110 011.
19. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ / ಅಪರ / ಜಂಟಿ / ಉಪ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
20. ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು.
21. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
22. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

(*ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ)