

प्रेषक,

निदेशक

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

ननूरखेड़ा, देहरादून।

सेवा में,

1. अपर निदेशक

प्रारम्भिक शिक्षा

गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।

2. समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी,

उत्तराखण्ड।

पत्रांक : सेवायें-3(4)/3058-67 /2015-16/ दिनांक 18 मई 2015

विषय- सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये वार्षिक स्थानान्तरण नीति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या-76/XXX(2)/15-03(02) 2006 दिनांक 07 मई 2014 द्वारा सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये वार्षिक स्थानान्तरण नीति जारी कर दी गयी है। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा शासनादेश संख्या-588/XXX(2)/2008 दिनांक 29 मई 2008 द्वारा लागू की गयी स्थानान्तरण नीति को वर्ष 2015-16 में जारी रखने का निर्णय लिया गया है। सुलभ सन्दर्भ हेतु उक्त सन्दर्भित शासनादेश एवं स्थानान्तरण नीति 2008 की छाया प्रति संलग्न की जा रही है।

इस संबन्ध में निर्देशित करना है कि कृपया उक्त स्थानान्तरण नीति के तहत अपने मण्डलान्तर्गत समूह "ग" एवं "ध" के कार्मिकों के स्थानान्तरण की कार्यवाही समयबद्ध करना सुनिश्चित करें। इस संबन्ध में यह भी निर्देशित करना है कि निदेशालय के पत्रांक सेवायें-3(4)/1459-64/2015-16/दिनांक 23 अप्रैल 2015 एवं पत्रांक सेवायें-3 (4)/2714-22/2015-16/दिनांक 11 मई 2015 द्वारा लिपिक संवर्गीय कार्मिकों के स्थानान्तरण/ठहराव का विवरण 15 मई 2015 तक उपलब्ध कराये जाने के निर्देश दिये गये थे किन्तु अद्यतन किसी भी मण्डल/जनपद से संबंधित कार्मिकों की सूचना निदेशालय को उपलब्ध नहीं करायी गयी है। यह सूचना प्रत्येक दशा में निदेशालय को दिनांक 25-05-2015 तक उपलब्ध करा दी जाय। विलम्ब होने की दशा में सम्बन्धित अधिकारियों/कार्मिकों के विरुद्ध कड़ी कार्यवाही प्रस्तावित की जायेगी।

स्थानान्तरण नीति में समूह "ग" एवं "ध" के कार्मिकों के स्थानान्तरण के संबन्ध में विस्तृत एवं स्पष्ट दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं। इस संबन्ध में निदेशालय स्तर से किये जाने वाले स्थानान्तरणों के संबन्ध में प्रार्थना पत्र का प्रारूप संलग्न करते हुए यह भी निर्देशित करना है कि निदेशालय स्तर से की जाने वाली कार्यवाही हेतु निम्नलिखित निर्देशों का अनुपालन भी सुनिश्चित किया जाय-

1. अपने मण्डल/जनपदान्तर्गत समस्त अधिकारियों को यह निर्देशित कर दिया जाय कि वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक तथा चतुर्थ श्रेणी के जनपद/मण्डलान्तर्गत स्थानान्तरण के आवेदन पत्र निदेशालय को कदापि प्रेषित न किये जायं। ऐसे आवेदन पत्र निदेशालय को प्राप्त होने पर उन विचार नहीं किया जायेगा।

2. कतिपय कार्मिकों के आवेदन पत्र निदेशालय को उचित माध्यम से प्राप्त नहीं होते, वरन उनके परिवारजनों के माध्यम से अथवा उच्च संदर्भों के तहत प्राप्त होते हैं जिन पर संबंधित कार्मिक का सेवा विवरण अंकित नहीं होता। ऐसी स्थिति में इन प्रार्थना पत्रों पर विचार करने पर कठिनाई उत्पन्न होती है। अतः अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों को यह स्पष्ट निर्देश देना सुनिश्चित करें कि उनके अधीन कार्यरत समस्त कार्मिक अपना स्थानान्तरण प्रार्थना पत्र पूर्ण रूप से भरकर उचित माध्यम से अपने मण्डल के मण्डलीय अपर निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा को उपलब्ध करायेंगे। अन्यथा की स्थिति में अपूर्ण/वृत्तिपूर्ण प्रार्थना पत्रों पर विचार किया जाना संभव नहीं होगा। मण्डलीय अपर निदेशक,

प्रारम्भिक शिक्षा प्रधान सहायक एवं उससे उच्च वेतनमान के कार्मिकों के स्थानान्तरण आवेदन पत्र निदेशालय को उपलब्ध करायेंगे। साथ ही मण्डल से बाहर स्थानान्तरण चाहने वाले कार्मिकों के आवेदन पत्र भी निदेशालय को उपलब्ध करायेंगे।

3. 58 वर्ष से अधिक आयु के ऐसे कार्मिक जो वर्तमान कार्यालय/संस्था में दिनांक 31-05-2015 को तीन वर्ष पूर्ण कर चुके हों अथवा सुगम में लम्बा ठहराव हो से स्थानान्तरण आवेदन पत्र प्राप्त कर लिये जाय। साथ ही उन्हें यह भी अवगत करा दें कि वे अपने प्रार्थना पत्र में स्थानान्तरण हेतु 03 स्थानों का उल्लेख करें।

4. यदि कोई कार्मिक दुर्गम स्थान पर निर्धारित अवधि पूर्ण कर चुका हो तो उनसे 05 ऐच्छिक स्थानों हेतु आवेदन पत्र प्राप्त कर लिये जाय किन्तु यदि कोई कार्मिक निर्धारित अवधि पूर्ण करने के पश्चात भी दुर्गम स्थान पर बने रहना चाहता हो तो उनसे आवेदन पत्र प्राप्त न किये जाय।

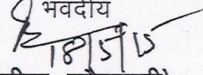
5. विभागीय ढांचा परिवर्तन के फलस्वरूप कतिपय कार्मिकों का आवंटन उसी परिसर स्थित अन्य कार्यालयों में होने के फलस्वरूप उनकी वर्तमान कार्यालय में तैनाती की अवधि ढांचा पुनर्गठन के पश्चात संबंधित कार्यालय में तैनाती की तिथि से दिखायी जा रही है। इस संबंध में स्पष्ट करना है कि ऐसे कार्मिकों के ठहराव के संबंध में उनकी उस मुख्यालय पर विभिन्न कार्यालयों में तैनाती की सेवावधि को जोड़ा जाय।

6. एक ही स्थान पर 03 वर्ष से अधिक ठहराव अथवा लम्बी अवधि से विभागीय संगठनों के प्रदाधिकारी होने की दशा में उन कार्मिकों के विभागीय संगठन में पूर्व में धारित विभिन्न पदों की अवधि का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जाय।

उक्त के क्रम में यह भी अवगत कराना है कि निदेशालय के पत्रांक सेवा-3(4)/8267-68/2014-15 दिनांक 05 अगस्त 2014 द्वारा चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के स्थानान्तरण पर लगायी गयी रोक समाप्त की जाती है।

कृपया स्थानान्तरण नीति में दिये गये दिशा-निर्देशों एवं उक्त निर्देशों के अनुरूप तत्काल कार्यवाही करते हुए निदेशालय स्तर से किये जाने वाले स्थानान्तरणों से संबंधित प्रार्थना पत्र एवं अभिलेख अनिवार्यतः दिनांक 25 मई 2015 तक निदेशालय को उपलब्ध करा दिये जाय। साथ ही मण्डल/जनपद स्तर नीति अनुसार की जाने वाली कार्यवाही निर्धारित अवधि तक पूर्ण कर ली जाय।

संलग्न-यथोपरि।


भवदीय

(सीमा जौनसारी)
निदेशक

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

पृ.सं. : सेवायें-3(4)/3050-67 /2015-16/ तददिनांक।

प्रतिलिपि- निम्नांकित अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ की वह भी अपने अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत कार्मिकों के संबंध में उक्तवत कार्यवाही करने का कष्ट करें-

1. अपर निदेशक, महानिदेशालय, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
2. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
3. निदेशक, शोध, प्रशिक्षण एवं अकादमिक, उत्तराखण्ड।
4. सचिव उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।
5. अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0 उत्तराखण्ड।


(महावीर सिंह बिष्ट)
अपर निदेशक
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

विद्यालय शिक्षा विभाग के अन्तर्गत शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण हेतु आवेदन पत्र

- 1- कर्मचारी का नाम-
- 2- पदनाम-
- 3- कार्यालय/संस्था का नाम-
- 4- गृह जनपद/जन्म तिथि-
- 5- राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि-
- 6- वर्तमान पद पर कार्य करने की तिथि-
- 7- अब तक की गई सेवाओं का विवरण-

क्र०सं०	संस्था/कार्यालय का नाम	पदनाम	स्थान की श्रेणी	कार्यरत अवधि	
				कब से	कब तक
1					
2					
3					
4					
5					
6					

8- स्थानान्तरण हेतु इच्छित स्थान एवं उनकी श्रेणी:-

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

9- स्थानान्तरण के लिए प्राथमिकता श्रेणी-

- 1- 58 वर्ष की आयु पूर्ण
- 2- मानसिक रूप से विकसित बच्चों के माता-पिता (प्रमाण पत्र संलग्न करें)।
- 3- पति-पत्नी शिक्षा विभाग के राजकीय कर्मचारी (प्रमाण पत्र संलग्न करें)।
- 4- पारस्परिक।
- 5- दुर्गम से सुगम।
- 6- सुगम से दुर्गम।

10- अन्य विवरण

कर्मचारी के हस्ताक्षर-
नाम-
पदनाम-

11- संस्थाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष की संस्तुति-

12- खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी की संस्तुति-

13- मुख्य शिक्षा अधिकारी/अपर निदेशक की संस्तुति-