

केन्द्रीय विद्यालय संगठन
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN
18 संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग
18 Institutional Area, Saheed Jeet Singh Marg
नई-दिल्ली/New Delhi-110016
फोन नं.: 26858570, फैक्स/ FAX 26514179
वेब/Website: www.kvsangathan.nic.in

F.1-1/2013-14/केविसं मुख्या(स्था-2)

दिनांक: 14.01.2013

उपायुक्त,
केन्द्रीय विद्यालय संगठन,
सभी क्षेत्रीय कार्यालय/जेडआईईटी ।

विषय: वर्ष 2013-14 में केन्द्रीय विद्यालयों के शैक्षिक एवं गैर शैक्षिक स्टाफ के अनुरोध पर वार्षिक स्थानांतरण हेतु आवेदन के सम्बंध में ।

महोदया/महोदय,

दिनांक 1/4/2011 से प्रभावी नई स्थानांतरण दिशानिर्देशों एवं तदोपरांत स्थानांतरण दिशानिर्देशों में दिनांक 21.12.2011 एवं 28.12.2012 को किए गए संशोधनों के उपरांत, वर्ष 2013-14 के दौरान केन्द्रीय विद्यालयों के शैक्षिक एवं गैर शैक्षिक स्टाफ (प्राचार्य, उप-प्राचार्य, एवं अधिकारियों अर्थात् अनुभाग अधिकारी एवं ऊपर के अधिकारियों को छोड़कर) का अनुरोध पर स्थानांतरण करने के लिए नए आवेदन फॉर्म आमंत्रित करने का निर्णय लिया गया है। सभी कर्मचारी स्थानांतरण हेतु आवेदन करने के पात्र हैं तथापि वे कर्मचारी जो सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त हुए हैं वे सामान्यतः अपने नियुक्ति आदेश की शर्तों के अनुसार तीन वर्ष तक अनुरोध पर स्थानांतरण हेतु आवेदन नहीं कर सकते हैं ।

सभी कर्मचारियों के लिए स्थानांतरण और विस्थापन काउंट की गणना के लिए पात्रता तिथि 31.3.2013 होगी लेकिन जो कर्मचारी उत्तर पूर्वी क्षेत्र (एन ई आर) (सिक्किम के साथ), अण्डमान व निकोबार द्वीप समूह, घोषित कठिन एवं अति कठिन स्टेशन पर कार्यरत हैं उनके लिए यह तिथि 30.6.2013 होगी।

आवेदन फॉर्म वर्ष 2013 के लिए निर्धारित प्रपत्र में किया जाना है। भविष्य की परेशानियों से बचने के लिए सभी प्रष्टियों को ध्यानपूर्वक भरा जाए। कर्मचारी को आवेदन फॉर्म के भाग अ के या तो कॉलम 10ए या कॉलम 10 बी में अपनी पसंद के स्टेशनों को सावधानीपूर्वक भरना है। कॉलम 10 ए एवं 10 बी में दोनों जगहों पर भरे गए आवेदन फॉर्मों को रद्द कर दिया जाएगा ।

सभी कर्मचारियों द्वारा स्थानांतरण आवेदन फॉर्म के भाग अ एवं ब को भरना आवश्यक है जबकि भाग स केवल उन्हीं कर्मचारियों द्वारा भरा जाना है जो अनुरोध पर स्थानांतरण हेतु या तो इंटर स्टेशन या इंटरा स्टेशन के लिए आवेदन करना चाहते हैं ।

स्थानांतरण दिशानिर्देशों की एक प्रति, स्थानांतरण आवेदन फॉर्म, आवेदन फॉर्म भरने के लिए निर्देश और गतिविधियों की अनुसूची इसके साथ संलग्न हैं। आप से अनुरोध है कि यह अपने नियंत्रणाधीन सभी विद्यालयों में परिचालित करवाएं।

अगर कोई कर्मचारी अवकाश पर है या किसी कारण से विद्यालय में उपलब्ध नहीं है तो प्राचार्य को फॉर्म के भाग अ और भाग ब को भरकर सम्बंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर के बिना ही फॉर्म क्षेत्रीय कार्यालय को अग्रेषित करना है। इस तरह के मामलों में भाग अ के कॉलम 10ए व 10बी को भरना आवश्यक नहीं है ।

पृष्ठ...2 पर जारी

2। प्रचार

आमतौर पर यह शिकायत रहती है कि आवेदन फॉर्म के साथ दिए गए दिशानिर्देश आवेदकों को उपलब्ध नहीं कराए जाते हैं। इसलिए यह स्पष्ट किया जाता है कि आवेदन फॉर्म को सही ढंग से भरने के लिए, और जहाँ आवश्यक है, वहाँ पर सही कोड भरने के लिए दिशा निर्देशों की जानकारी सभी कर्मचारियों को होना आवश्यक है। दिनांक 1.4.2011 से प्रभावी नई स्थानांतरण दिशानिर्देशों को संशोधनों के साथ और आवेदन फॉर्म आवश्यक निर्देशों के साथ केविसं की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराया गया है। सभी उपायुक्त इसे डाउनलोड करके अपने अधीनस्थ केंद्रीय विद्यालयों में भेजने के लिए पर्याप्त मात्रा में प्रतियां प्रिंट करवाएं। केविसं (मुख्या) की और से इनकी कोई प्रति नहीं भेजी जाएगी।

3। आवेदन कैसे करना है

- i) पात्र कर्मचारी जो स्थानांतरण चाह रहे हैं उनको एक आवेदन (इंटर स्टेशन या इंटरा स्टेशन तीन प्रतियों में) निर्धारित आवेदन प्रपत्र में भेजना है (इंटरा स्टेशन का अर्थ है; वर्तमान तैनाती के स्टेशन पर ही अपनी पसन्द के केंद्रीय विद्यालयों में आवेदन करना और इंटर स्टेशन का अर्थ है वर्तमान तैनाती के स्टेशन के अलावा अपनी पसंद के बाहर के स्टेशन के लिए आवेदन करना) अर्थात् कर्मचारी या तो इंटर स्टेशन या फिर इंटरा स्टेशन के लिए आवेदन कर सकता है दोनों के लिए नहीं।
- ii) आवेदन प्रपत्र दिए गए प्रारूप एक विषय सूची के अनुरूप होना चाहिए।
- iii) चिकित्सा आधार पर आवेदन करने वाले कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला चिकित्सा प्रमाणपत्र एवं पति/पत्नी के नियोक्ता के सम्बंध में दी जानी वाली घोषणा आवेदन फॉर्म के ही भाग हैं, अतः आवेदन प्रपत्र में ही भरकर प्रस्तुत किए जाने हैं इनको अलग से संलग्न नहीं किया जाना है।
- iv) ओवरराइटिंग से बचा जाना चाहिए।
- v) कर्मचारी कोड, केवि कोड और स्टेशन कोड को निर्धारित कॉलम में दिए गए सभी सम्बंधित निर्देशों को सावधानीपूर्वक पढ़कर भरा जाए। अगर अनजाने या असावधानी से भी गलत कोड भर दिए गए तो गलत स्थान पर स्थानांतरण/तैनाती हो सकती है जिसे बाद में बदला नहीं जाएगा।
- vi) आवेदन फॉर्म के प्रत्येक कॉलम को आवेदन फॉर्म भरने के लिए दिए गए निर्देशों के अनुसार भरा जाए।

4। गैर सरकारी/बाहरी व्यक्ति द्वारा प्रभाव/दबाव डालने से सम्बन्धी आचार संहिता

इस सम्बंध में सभी का ध्यान शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 59(27) एवं सीसीएस(आचरण) नियमावली के नियम 20 के प्रावधानों की ओर आकर्षित किया जाता है। सभी सम्बंधित कर्मचारियों को यह जानकारी दे दी जाए कि इनका किसी भी तरह से उल्लंघन करने पर वे अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होंगे। गुप्त या प्रकट, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष किसी भी रूप में कोई दबाव/प्रभाव लाने पर शिक्षक/स्टाफ स्वतः ही स्थानांतरण एक वर्ष के लिए अयोग्य ठहरा दिया जाएगा और उनका नाम प्राथमिकता सूची से हटा दिया जाएगा और उनके विरुद्ध सीसीएस(आचरण) नियम 1965 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

5। पृष्ठांकन/एंडोर्समेंट

- i) आवेदन फॉर्म और घोषणा में जहाँ भी आवश्यक है कर्मचारी द्वारा स्वयं हस्ताक्षर करना अनिवार्य है। कर्मचारी की ओर से पति/पत्नी या माता/पिता द्वारा पृष्ठांकित/हस्ताक्षरित आवेदन फॉर्म को स्वीकार नहीं किया जाएगा अतः ऐसे आवेदनों को अग्रेषित नहीं किया जाए। मेडिकल प्रमाण-पत्र सिविल सर्जन/समकक्ष अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- ii) आवेदक द्वारा की गई सभी प्रविष्टियों की शुद्धता की व्यक्तिगत रूप से जाँच करने के उपरांत ही प्राचार्य को अग्रेषण नोट को पृष्ठांकित करना है। यह देखा गया है कि आवेदक द्वारा की गई प्रविष्टियों को अग्रेषण नोट को पृष्ठांकित करने से पहले सही ढंग से सत्यापित नहीं किया जाता है। इसलिए सभी प्राचार्यों से अनुरोध है कि सभी प्रविष्टियों की

पृष्ठ..3 पर जारी

शुद्धता को सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत ध्यान दें ताकि किसी प्रकार की गलत जानकारी से प्राथमिकता सूची प्रभावित नहीं हो सके। आवेदन फॉर्म में आवेदक द्वारा कोई भी गलत जानकारी भरने एवं प्राचार्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करने पर आवेदक और प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी दोनों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है। इसे अत्यंत गम्भीरता से लिया जाए।

6। आवेदन फॉर्म प्रस्तुत करने एवं स्थानांतरण आदेश जारी करने इत्यादि गतिविधियों का कैलेण्डर:

संशोधनों के साथ दिनांक 01/04/2011 से प्रभावी नई स्थानांतरण दिशानिर्देशों के अनुसार वर्ष 2013-14 के लिए अनुरोध पर वार्षिक स्थानांतरण के लिए गतिविधि कैलेण्डर में दी गई समय अनुसूची का कड़ाई से पालन किया जाए क्योंकि प्रत्येक गतिविधि एक दूसरे से जुड़ी हुई है।

7। देर से आवेदन

गतिविधि कैलेण्डर में दी गई नियत तिथि के बाद प्राप्त आवेदन फॉर्म पर कोई विचार नहीं किया जाएगा। इसलिए आवेदकों और प्राचार्यों को लक्ष्य तिथियों का कड़ाई से पालन करना है। आवेदक की ओर से किसी भी तरह की सही जानकारी के अभाव में आवेदन की निरस्तता से बचने के लिए और उसके उपरांत क्षेत्रीय कार्यालय के स्तर पर उनमें सुधार करने के लिए यह आवश्यक है कि सभी आवेदक समय सीमा में अपने आवेदन पत्र प्रस्तुत करें।

8। अन्य महत्वपूर्ण निर्देश:

(क) स्थानांतरण दिशानिर्देशों के अनुसार इंटर स्टेशन/इंटरा स्टेशन से सम्बंधित आवेदन फॉर्मों को अन्य आवश्यक कार्रवाई हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों के स्तर पर ही रखा जाना है। इस तरह के किसी आवेदन फॉर्म को केविसं मुख्यालय को अग्रसारित नहीं करना है। विद्यालय में आवेदन फॉर्म की एक प्रति प्राचार्य द्वारा हस्ताक्षरित करके आवेदक को देनी है।

(ख) आवेदन फॉर्म में भरे गए स्थानांतरण और विस्थापन काउंट को सावधानीपूर्वक सत्यापित किया जाना चाहिए।

(ग) आवेदक द्वारा प्रस्तुत आवेदन फॉर्म में की गई प्रविष्टियां विशेष रूप से कॉलम 2,10, 11(3) का सत्यापन बहुत सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए।

(घ) इस अधिसूचना के जारी होने के उपरांत स्थानांतरण हेतु कर्मचारी के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। निर्धारित प्रपत्र में अनुरोध पर स्थानांतरण के अलावा स्वयं आवेदक द्वारा सीधे/उचित माध्यम से भेजे गए किसी भी तरह के आवेदन या परिवार के किसी भी सदस्य या किसी रिश्तेदार द्वारा भेजे गए किसी भी आवेदन पर गतिविधि कैलेण्डर के अनुसार वर्ष 2013-14 के वार्षिक स्थानांतरण प्रक्रिया की समाप्ति तक न तो कोई विचार किया जाएगा और न ही कोई जबाब दिया जाएगा। जिन मामलों पर विशेष ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है और जो उचित माध्यम से भेजे जाते हैं केवल उन्हीं मामलों पर विचार किया जाएगा।

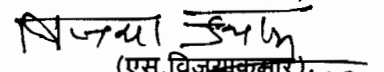
(च) स्थानांतरण आवेदन फॉर्म में दिए गए पसंद के स्टेशन/के.वि. और स्थानांतरण/विस्थापन के लिए विभिन्न कारकों के लिए दिए गए काउंट/अंकों में किसी भी तरह के परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(छ) अगर परिस्थितियों में बदलाव के कारण कोई कर्मचारी अपने स्थानांतरण के अनुरोध को रद्द करना चाहता है तो वह क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा गतिविधि कैलेण्डर में दी गई नियत तिथि के अनुसार स्थानांतरण से सम्बंधित अंतिम डाटा केविसं(मुख्यालय) को अग्रेषित किए जाने से पहले वह अपना आवेदन फॉर्म वापस ले सकता है। इसके उपरांत जारी स्थानांतरण आदेश को किसी भी परिस्थिति में रद्द नहीं किया जाएगा। केवल उन मामलों को छोड़कर जिन पर अति विशेष मानवीयता आधारित कारणों से विचार किया जाना अपेक्षित है।

(ज) दिनांक 21/12/2011 के पत्र संख्या एफ.11019/1/2011-केविसं मुख्या(स्था-2) और दिनांक 28/12/2012 के पत्र संख्या एफ.1-1/2012-13/ केविसं मुख्या(स्था-2) द्वारा जारी संशोधनों/ सुधारों के अनुसार केंद्रीय विद्यालयों के लिए शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 71(ए) को भी संशोधित माना जाए।

(झ) सभी उपायुक्तों से अनुरोध है कि वार्षिक स्थानांतरण प्रक्रिया सफलतापूर्वक पूर्ण होने तक वे नियमित रूप से केविसं वेबसाइट और अपने इमेल की जाँच करें।

भवदीय,


(एस. विजयसुन्दर)
13/01/13
संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)

गतिविधि कैलेण्डर:



केन्द्रीय विद्यालय संगठन
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN
18, संस्थागत क्षेत्र / 18, Institutional Area
शहीद जीत सिंह मार्ग / Shaheed Jeet Singh Marg,
नई-दिल्ली-110016 / NEW DELHI-110016
दूरभाष / Tele: 011- 26858570 (EPBX) फ़ैक्स / Fax: 011-26514179
वैबसाइट / Website: www.kvsangathan.nic.in

TOP PRIORITY/MOST URGENT

F.1-1/2013-14/KVS HQ (Estt-II)

Dated: 14 January, 2013
16

The Deputy Commissioner,
Kendriya Vidyalaya Sangathan,
All Regional Offices/ZIET.

Sub: Annual request transfer in respect of teaching and non-teaching staff of Kendriya Vidyalayas for the year 2013-2014 – applications regarding.

Madam/ Sir,

In view of the new transfer guidelines which have come into force w.e.f. 01/04/2011 and due to few amendments dated 21.12.2011/28.12.2012 made in the Transfer Guidelines, it has been decided to invite fresh applications from teaching and non-teaching staff of Vidyalayas, (**excluding** Principals, Vice-Principals and Officers viz. Section Officer and above) for effecting request transfers during the year 2013-14. All are eligible to apply, however an employee on initial posting on direct recruitment is normally barred from applying request transfer for three years in terms of the appointment order.

The eligibility date for calculation of transfer count and displacement count is 31.03.2013 except for those serving in NER (including Sikkim) A&N Islands, declared hard station/very hard station for whom it is **30-06-2013**. Application format has been modified and accordingly instructions have been revised to that extent.

Application forms are to be filled up in the prescribed format. Entries are to be carefully filled in to avoid future hassles. Employee should carefully indicate his/her choice against either 10A **OR** 10B of Part –A of the application form. **The applications filled in for both at Sl.No. 10A and 10B will be summarily rejected.**

Part-A & Part-B of the Transfer Application Form are to be necessarily filled up by all the employees, whereas, Part-C is to be filled up by only such employee who desire to apply for request transfer either for Intra Station OR Inter Station.

A copy of the Transfer Guidelines, Transfer Application Form, instructions to fill-up a transfer application form and schedule of the activities are also enclosed herewith. You are requested to circulate the same to all schools under your control.

In case an employee is on leave or other-wise not available for any reasons, the Principal shall complete Part –A & B of the form and forward it to the Regional Office even without the signature of the teacher concerned. In such cases 10-A & 10-B need not be filled up.

Contd...page 2/-

2. PUBLICITY

There have been general complaints that the instructions accompanying application form are not made available to the applicants. It is made clear that the awareness of the instructions in proper perspective is necessary to fill up the application form without mistakes and with the correct code (s) wherever necessary. New transfer guidelines with amendments w.e.f. 01/04/2011 and the application format along with the instructions are available on KVS website. All Deputy Commissioners of the Regions will down load the same and will get printed sufficient number of copies to be sent to Kendriya Vidyalayas under their Region. KVS (HQ) will not send any copy of the same.

3. HOW TO APPLY

- (i) Eligible employees desirous of seeking transfer can prefer only one application (in triplicate either for Intra Station or Inter Station) in the prescribed format (either for Intra Station i.e. within the station for specific KVs choices only within present station of posting OR for Inter Station i.e. outside the Station) i.e. they can apply for either Intra Station OR Inter Station transfer and not for both.
- (ii) The applications must conform to the given format both in form and content.
- (iii) Medical Certificate in support of request on medical grounds and/ or declaration regarding employment of spouse are part of the application. They should be obtained/ recorded on the body of the form itself to avoid detachment.
- (iv) Over-writing must be avoided.
- (v) Utmost care should be taken to fill up correct Employee Code No., KV code and Station codes after careful reading of all the instructions in the prescribed columns, respectively. Wrong codes, even if filled inadvertently, may lead to wrong transfer/posting, which cannot be changed later on.
- (vi) Each column of the application form to be filled as per the instructions to fill up a transfer application form.

4. CODE OF CONDUCT REGARDING CANVASSING OF NON-OFFICIAL /OUTSIDE INFLUENCE

Attention of all concerned is drawn to the provision of Article 59 (27) of Education code and Rule 20 of CCS (Conduct) Rules. The employee concerned be informed that any violation thereof shall render them liable for disciplinary action. Canvassing in any form, overt or covert, direct or indirect will automatically disqualify teacher/staff from being considered for transfer for one year and his/her name will be removed from the priority list of transfer and disciplinary action will be taken against the teacher as per the CCS (CCA) Rules, 1965.

5. ENDORSEMENT:

- (vii) The application and declaration wherever necessary must be signed by the employee himself/herself. Applications endorsed by spouse, parents etc for and on behalf of the employee are not acceptable and hence should not be forwarded. Medical Certificates must have the signature of Civil Surgeon/or equivalent.
- (viii) The forwarding note must be endorsed by the Principal after satisfying himself / herself personally of the correctness of the entries made by the applicant. It has been observed that the details furnished by the applicants are not subjected to proper verification before endorsing the forwarding note. Therefore, the Principals are requested to pay their personal attention to ensure correctness of the entries, so that wrong information does not affect prioritization. **Any wrong information filled in by the applicants and duly counter signed by the Principal will attract disciplinary action against the individual as well as the counter signing authority. This may be taken with utmost seriousness.**

6. **CALENDAR OF ACTIVITIES FOR SUBMISSION OF APPLICATION AND ISSUE OF TRANSFER ORDERS ETC. -**

As per the New Transfer Guidelines w.e.f. 01/04/2011 with amendments for Annual Request Transfers for the year 2013-2014. The time schedule given in the Calendar of Activities should be strictly adhered to since each activity is inter-linked with other.

7. **LATE APPLICATION:**

Applications received after the stipulated dates mentioned in calendar of activities, will not be considered. The applicants and the Principals should, therefore, strictly adhere to the target dates. In order to avoid any rejection of application for want of correct information from the applicant and subsequent rectification at RO level, the applicants are requested to submit their transfer application forms well in time.

8. **OTHER IMPORTANT INSTRUCTIONS:**

- (a) Regional Offices shall retain the application for intra-station/inter station transfers for further necessary action at their end as per Transfer Guidelines. No application should be sent to KVS (HQ). One copy of application form duly signed by the Principal is to be given to the applicant in the Vidyalaya.
- (b) The Transfer Count/Displacement Count filled in the application form should be verified carefully.
- (c) The entries filled in the application submitted by the applicant should be verified with utmost care. Special attention may be given for entries in Column Nos. 2, 10, 11(3).
- (d) No action will be taken on the requests of any employee for transfer henceforth i.e. soon after issue of this notification. The requests for transfer other than in prescribed format either endorsed directly/through proper channel himself/herself by the applicant or his/her family members or near relations will not be entertained and responded till the finalization of annual request transfer process of 2013-14 as per the Calendar of Activities, except in cases requiring special attention and routed through proper channel.
- (e) Any change in choice station/KVs for transfer and transfer/displacement count for different factors once preferred/claimed in transfer application form will not be allowed.
- (f) If any employee desires to cancel his/her transfer request due to change in circumstances, he/she may withdraw his/her Transfer Application at RO level before sending the final transfer data to KVS (HQ) as per the Calendar of Activities. **Thereafter, transfer once effected will not be cancelled except in cases involved extreme human compassion on case to case basis.**
- (g) The Article viz. 71(A) of the Education Code for Kendriya Vidyalayas will also stand amended to the extent of amendment/revision issued vide F.11019/1/2011-KVSHQ(E-II) dated 21/12/2011 and F1-1/2012-13/KVS HQ/E-II dated 28/12/2012.
- (h) All Deputy Commissioners are requested to check the KVS Website and their **E-Mail** regularly to complete the Annual Transfer process successfully.

Yours faithfully,


(S. VIJAYAKUMAR)
JOINT COMMISSIONER (ADMN)