

प्रेषक,

निदेशक,  
उच्च शिक्षा, उत्तराखण्ड,  
हल्द्वानी (नैनीताल)।

सेवा में,

समस्त प्राचार्य,  
राजकीय स्नातक/स्नातकोत्तर महाविद्यालय,  
उत्तराखण्ड।

महत्वपूर्ण/ई-मेल

पत्रांक: 389 / डिग्री सेवा-1 / स्था0पत्रा0-2026-27 / 2026-27

दिनांक: 18 अप्रैल, 2026

विषय: उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत समूह-'क' में संयुक्त निदेशक/प्राचार्य-स्नातकोत्तर/उप निदेशक/प्राचार्य-स्नातक/सहायक निदेशक व असिस्टेंट प्रोफेसर एवं समूह-'ख', 'ग' व 'घ' के समस्त संवर्ग/पदों में स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों के आवेदन पत्र उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक स्थानान्तरण सत्र 2026-27 में उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समूह-'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' संवर्ग/पदों पर कार्यरत पात्र कार्मिकों का स्थानान्तरण "उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017" में निहित प्राविधानों को अन्तर्गत किया जाना है। स्थानान्तरण हेतु आवेदन की प्रक्रिया समर्थ पोर्टल के माध्यम से आन-लाईन आवेदन करते हुए की जायेगी।

02- तदक्रम में अधिनियम की धारा-23 में विनिर्दिष्ट प्राविधानों के अन्तर्गत उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत समूह-'क' में संयुक्त निदेशक/प्राचार्य-स्नातकोत्तर/उप निदेशक/प्राचार्य-स्नातक/सहायक निदेशक व असिस्टेंट प्रोफेसर एवं समूह-'ख', 'ग' व 'घ' के समस्त संवर्ग/पदों में केवल पात्र कार्मिकों के आवेदन पत्र निम्नलिखित शर्तों व प्रतिबन्धों के अधीन समर्थ पोर्टल के माध्यम से आन-लाईन आवेदन करते हुए, उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें:-

(1) प्रत्येक संवर्ग/पद में मात्र पात्र कार्मिकों के आन-लाईन आवेदन पूरित करने के उपरान्त डाउनलोड प्रति (Hard Copy) में आवेदक के हस्ताक्षर सहित, महाविद्यालय/संस्थान के प्राचार्य/कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति के उपरान्त ही स्वीकार किये जायेंगे।

(2) आवेदन पत्र उपलब्ध कराने की अन्तिम तिथि निम्नवत है:-

क-सुगम से दुर्गम अथवा दुर्गम से सुगम कार्यस्थल में अनिवार्य स्थानान्तरण हेतु आवेदन प्राप्ति की अन्तिम तिथि: 15.05.2026

ख-अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण हेतु आवेदन प्राप्ति की अन्तिम तिथि: 30.04.2026

ग-स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 की धारा- 7(घ)(दो) में उल्लिखित श्रेणी से आच्छादित कार्मिकों को शासनादेश संख्या 1/120994 दिनांक 10.05.2023 एवं शा0स0 22178 दिनांक 28 जून, 2024 में वर्णित व्यवस्थानुसार स्थानान्तरण हेतु आवेदन प्राप्ति की अन्तिम तिथि: 15.05.2026

स्थानान्तरण हेतु आवेदन प्राप्त किये जाने की निर्धारित अन्तिम तिथि के उपरान्त प्राप्त आवेदन पत्रों को किसी भी दशा में स्वीकार नहीं किया जायेगा। महाविद्यालय/संस्थान के प्राचार्य/कार्यालयाध्यक्ष से अपेक्षा है कि मूल आवेदन पत्र (डाउनलोड प्रति) यथासम्भव वाहक के माध्यम से निर्धारित अवधि के भीतर उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करें।

(3) अनिवार्य एवं अनुरोध श्रेणी के अन्तर्गत स्थानान्तरण हेतु आवेदन समर्थ पोर्टल पर आन-लाईन माध्यम से किया जायेगा। इस हेतु स्थानान्तरण के लिए निर्धारित मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध करायी गयी है।

(4) अनुरोध के अन्तर्गत आवेदनकर्ताओं को स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 में दिये गये प्राविधानों के क्रम में संगत प्रमाण-पत्र/अभिलेखों की प्रमाणित प्रतियाँ संलग्न करना अनिवार्य होगा।

(5) स्थानान्तरण आवेदन पत्र पूरित किये जाने हेतु विभागीय वेबसाइट पर विषयवार रिक्तियों की सूची अपलोड की गयी है। अतः समस्त कार्मिक रिक्त पदों के सापेक्ष ही स्थानान्तरण हेतु आवेदन करें।

(6) स्थानान्तरण आवेदन-पत्र (समूह-'क') अनिवार्य रूप से वाहक के माध्यम से निर्धारित तिथि तक उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी को उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करें।

(7) समूह-'ख', 'ग' एवं 'घ' के पात्र कार्मिकों के स्थानान्तरण आवेदन पत्र निर्धारित तिथि तक संयुक्त निदेशक, उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय, देहरादून को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

(8) प्राचार्यों का दायित्व है कि स्थानान्तरण अधिनियम-2017 का भली-भाँति अध्ययन कर केवल पात्र कार्मिकों के ही आवेदन पत्रों को नियमानुसार अग्रसारित करें तथा इस आशय का पृथक से प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि महाविद्यालय में कार्यरत तथा स्थानान्तरण हेतु पात्र समस्त कार्मिकों के आवेदन पत्र प्रेषित किये गये हैं।

(9) प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण हेतु प्रस्ताव साक्ष्य सहित उपलब्ध कराया जायें।

(10) महाविद्यालय में नियमित रूप से कार्यरत तथा अन्यत्र सम्बद्ध/कार्ययोजित कार्मिकों के सम्बन्ध में पृथक से सूचना स्थानान्तरण आवेदन पत्रों के साथ उपलब्ध करायी जानी अनिवार्य होगी।

क्रमशः.....2/-

(11) दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण हेतु निर्धारित मानकों में धारा-10 (ख) के परन्तु का संज्ञान लेते हुए उसकी स्पष्ट अंकना स्थानान्तरण आवेदन पत्र में की जानी अनिवार्य होगी। त्रुटिपूर्ण अंकना हेतु सम्बन्धित कार्मिक एवं सम्बन्धित महाविद्यालय/संस्थान के प्राचार्य/कार्यालयाध्यक्ष उत्तरदायी होंगे।

उपरोक्तानुसार "उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017" में वर्णित तथा तदसम्बन्धी समय-समय पर जारी शासनादेशों के आलोक में नियमानुसार निर्धारित समय-सीमा के भीतर कार्यवाही करना सुनिश्चित करें। स्थानान्तरण हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध है। समर्थ पोर्टल के माध्यम से आवेदन करने के दौरान होने वाली तकनीकी समस्याओं के समाधान हेतु समर्थ पोर्टल तकनीकी सहायता टीम का ई-मेल एवं हेल्पलाईन नम्बर एस0ओ0पी0 में दिया गया है।

संलग्न: एस0ओ0पी0 की प्रति।

भावदीय,

(प्रो वी0एन0 खाली)

प्रभारी निदेशक उच्च शिक्षा  
उत्तराखण्ड हल्द्वानी (नैनीताल)

पू0स0: 389-90/डिग्री सेवा-1/स्था0पत्रा0-2026-27/2026-27 तदकदिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, उच्च शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. संयुक्त निदेशक, उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय, दून विश्वविद्यालय परिसर, देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि समूह-'ख', 'ग' व 'घ' के समस्त संवर्ग/पदों के स्थानान्तरण के सम्बन्ध में अग्रेत्तर कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।
3. डिग्री सेवा-II पटल, उच्च शिक्षा निदेशालय, हल्द्वानी में कार्यरत कार्मिकों के दृष्टिगत।
4. डॉ0 प्रमोद कुमार, सहायक निदेशक, को इस आशय से प्रेषित कि स्थानान्तरण सत्र 2026-27 के दृष्टिगत समूह-'क' तथा 'ख', 'ग' एवं 'घ' वर्ग के कार्मिकों द्वारा समर्थ पोर्टल के माध्यम से आन-लाईन स्थानान्तरण आवेदन करने सम्बन्धी स्थानान्तरण हेतु निर्धारित मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने का कष्ट करें।

(प्रो वी0एन0 खाली)

प्रभारी निदेशक उच्च शिक्षा  
उत्तराखण्ड हल्द्वानी (नैनीताल)



उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन

## स्थानांतरण हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP)

(समर्थ पोर्टल)

<https://uttarakhand.samarth.ac.in/>

### 1. उद्देश्य

उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड में कार्यरत शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के स्थानांतरण की प्रक्रिया को सरल, पारदर्शी, त्वरित एवं सम्यक बनाने हेतु यह व्यवस्था लागू की गई है। यह विभाग की प्रमुख नीतिगत प्राथमिकताओं में सम्मिलित है। इस हेतु स्थानांतरण आवेदन समर्थ पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन आमंत्रित किए जाएंगे।

### 2. आवेदन प्रक्रिया एवं पात्रता

स्थानांतरण के लिए पात्रता वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार निर्धारित की जाएगी। पात्रता का निर्धारण सेवा की अवधि, वर्तमान कार्यस्थल की स्थिति तथा अन्य संबंधित मानकों के आधार पर किया जाएगा। अधिक जानकारी हेतु <https://he.uk.gov.in/> पर उपलब्ध शासनादेशों का अवलोकन किया जा सकता है।

### 3. स्थानांतरण आवेदन पत्र

स्थानांतरण हेतु आवेदन केवल समर्थ पोर्टल (<https://uttarakhand.samarth.ac.in/>) के माध्यम से ऑनलाइन स्वीकार किए जाएंगे। सभी कर्मचारी अपने लॉगिन (Employee Service → Service Profile → Transfer Request) के माध्यम से "स्थानांतरण आवेदन पत्र" पूर्ण रूप से भरेंगे। आवेदन करने के पश्चात भरे गए फॉर्म की हार्ड कॉपी तथा आवश्यक प्रमाण-पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां, विभाग के माध्यम से निर्धारित समय सीमा के भीतर निदेशालय, उच्च शिक्षा, उत्तराखण्ड, को प्रेषित करना अनिवार्य होगा।

### 4-संलग्नक

ऑनलाइन आवेदन करते समय प्रमाणिक दस्तावेजों की स्कैन प्रति ट्रांसफर पोर्टल पर अपलोड किया जाना आवश्यक है।

### 5. स्थानांतरण श्रेणियाँ (Transfer Categories):

स्थानांतरण आवेदन निम्नलिखित पद श्रेणियों के अनुसार वर्गीकृत किए जाएंगे:

- गैर-शैक्षणिक कर्मचारी
- शैक्षणिक कर्मचारी / सहायक निदेशक
- स्नातक महाविद्यालय के प्राचार्य / उपनिदेशक
- स्नातकोत्तर महाविद्यालय के प्राचार्य / संयुक्त निदेशक

### 6. स्थानांतरण प्रकार (Transfer Types):

- **Annual Transfer (वार्षिक स्थानांतरण):** यदि किसी कर्मचारी द्वारा सुगम क्षेत्र में न्यूनतम 04 वर्ष तथा दुर्गम क्षेत्र में न्यूनतम 03 वर्ष की सेवा (Net Service without Weightage) पूर्ण कर ली गई है, तो वह इस श्रेणी के अंतर्गत स्थानांतरण हेतु आवेदन करने के पात्र होंगे।
- **Mandatory Transfer (अनिवार्य स्थानांतरण):** यदि किसी कर्मचारी द्वारा सुगम अथवा दुर्गम क्षेत्र में कुल 10 वर्ष की सेवा (Net Service without Weightage) पूर्ण कर ली गई है, तो उन्हें इस श्रेणी के अंतर्गत स्थानांतरण हेतु आवेदन करना अनिवार्य होगा।
- **Request Based Transfer (अनुरोध आधारित स्थानांतरण):** यह स्थानांतरण उत्तराखण्ड स्थानांतरण अधिनियम, 2017 में वर्णित प्रावधानों एवं शर्तों के अनुसार, कर्मचारी की स्वैच्छिक इच्छा एवं निर्धारित मानदंडों के आधार पर किया जाएगा।
- **Mutual Transfer (पारस्परिक स्थानांतरण):** यह स्थानांतरण समान स्थान (लोकेशन), समान पद एवं समान विषय में कार्यरत दो कर्मचारियों की आपसी सहमति के आधार पर किया जाएगा।

*(Note - उक्त वर्गीकरण केवल तकनीकी सुगमता के उद्देश्य से किया गया है, तथापि स्थानांतरण अधिनियम, 2017 के समस्त प्रावधानों का अनुपालन अनिवार्य होगा।)*

#### 7. वार्षिक कार्य काल स्थानांतरण (Annual Tenure Transfer):

- सुगम में 04 वर्ष एवं दुर्गम में 03 वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले अधिकारी एवं कर्मचारी स्थानांतरण हेतु आवेदन करने के पात्र होंगे।

#### 8. अनिवार्य स्थानांतरण (Mandatory Transfer):

- स्थानांतरण अधिनियम 2017 (संख्या-01, 2018) के अनुसार यदि कोई कार्मिक सुगम कार्य स्थल से दुर्गम कार्यस्थल में अनिवार्य स्थानांतरण हेतु पात्र है (धारा-7 में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार), अर्थात् वर्तमान सुगम कार्यस्थल पर न्यूनतम चार वर्ष या उससे अधिक की नियमित सेवा अथवा वर्तमान कार्यस्थल पर चार वर्ष से कम सेवा किन्तु संपूर्ण सेवा काल के दौरान सुगम कार्यस्थलों में 10 वर्ष से अधिक की सेवा पूर्ण हो चुकी हो, तो ऐसे कार्मिकों को दुर्गम कार्यस्थलों की प्राथमिकता के आधार पर स्थानांतरण हेतु विकल्प प्रस्तुत करना होगा।
- इसी प्रकार, यदि कोई कार्मिक दुर्गम कार्य स्थल से सुगम कार्यस्थल में अनिवार्य स्थानांतरण हेतु पात्र है (धारा-10 के अनुसार), अर्थात् वर्तमान दुर्गम कार्यस्थल पर न्यूनतम तीन वर्ष या उससे अधिक की सेवा अथवा वर्तमान दुर्गम कार्य स्थल पर तीन वर्ष से कम सेवा किन्तु संपूर्ण सेवाकाल के दौरान दुर्गम कार्य स्थलों में 10 वर्ष से अधिक की सेवा पूर्ण हो चुकी हो, तो ऐसे कार्मिकों को सुगम कार्यस्थलों की प्राथमिकता के आधार पर स्थानांतरण हेतु विकल्प प्रस्तुत करना होगा।

#### 9. सत्यापन प्रक्रिया:

##### 1. ऑनलाइन आवेदन:

- स्थानांतरण हेतु समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी समर्थ पोर्टल पर निर्धारित प्रपत्र को ऑनलाइन भरकर आवेदन प्रस्तुत करेंगे। आवेदन की समस्त प्रविष्टियाँ यथा संभव सत्य एवं अद्यतन होनी चाहिए।

## 2. संस्थान स्तर पर सत्यापन:

- संबंधित महाविद्यालय/कार्यालय के प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य द्वारा प्राप्त स्थानांतरण आवेदन पत्र की समस्त सूचनाओं एवं संलग्न दस्तावेजों की गहन जाँच की जाएगी। यदि आवेदन पत्र की प्रविष्टियाँ एवं प्रमाण पत्र सत्य पाए जाते हैं, तो उसे सत्यापित कर उच्च शिक्षा विभाग को पोर्टल के माध्यम से अग्रेषित (Forward) किया जाएगा।
- यदि आवेदन पत्र में कोई विसंगति अथवा अपूर्ण जानकारी पाई जाती है, तो प्राचार्य उसे वापस (Send Back) कर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को आवश्यक सुधार हेतु निर्देशित करेंगे, जिसके पश्चात संशोधित आवेदन पुनः पोर्टल पर प्रेषित किया जाएगा।

## 3. विभागीय स्तर पर सत्यापन:

- उच्च शिक्षा विभाग द्वारा आवेदन पत्र में प्रस्तुत सूचनाओं एवं प्रमाण पत्रों का परीक्षण किया जाएगा। यदि किसी प्रकार की विसंगति अथवा त्रुटि पाई जाती है, तो आवेदन को संबंधित महाविद्यालय/कार्यालय को पुनः परीक्षण हेतु वापस (Send Back) किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में आवश्यक सुधारकर आवेदन पुनः विभाग को प्रेषित किया जाएगा।

## 4. रिकॉर्ड अद्यतन एवं ट्रैकिंग:

- स्थानांतरण प्रक्रिया की प्रत्येक अवस्था, जैसे आवेदन की स्थिति, सत्यापन की स्थिति, अग्रेषण/वापसी की स्थिति आदि, समर्थ पोर्टल पर नियमित रूप से अद्यतन की जाएगी। आवेदक अपने लॉगिन के माध्यम से अपने आवेदन की प्रगति को वास्तविक समय में देख सकेंगे।

## 10. स्थानांतरण आवेदन हेतु प्रोफाइल अद्यतन एवं ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया (समर्थ पोर्टल के माध्यम से)

- सभी शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड में स्थानांतरण प्रक्रिया के अंतर्गत समर्थ पोर्टल पर अपनी व्यक्तिगत एवं सेवा संबंधी सूचनाओं का अद्यतन अनिवार्य रूप से करें। सभी सूचनाएँ जैसे कि नाम, पदनाम, विषय, महाविद्यालय का नाम, जन्मतिथि, ईमेल आई डी, मोबाइल नंबर आदि पूर्ण एवं सत्यापित होनी चाहिए।

**नोट:** समस्त प्रोफाइल विवरणों का सत्यापन संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य (Admin Account Holder) द्वारा किया जाना आवश्यक है। केवल सत्यापित प्रोफाइल पर ही स्थानांतरण आवेदन स्वीकार किया जाएगा।

## स्थानान्तरण आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया (चरणबद्ध विवरण):

### चरण 1: पोर्टल पर लॉगिन एवं ट्रांसफर टैब चयन

- सभी अधिकारी एवं कर्मचारी <https://uttarakhand.samarth.ac.in> पोर्टल पर Employee Code के माध्यम से लॉगिन करें।
- लॉगिन उपरांत *Employee Services >> Service Profile* में जाएं एवं *Transfer Request* टैब पर क्लिक करें।

### चरण 2: प्रोफाइल विवरण पूर्ण करें

प्रोफाइल से संबंधित सूचनाओं को यथा संभव सही अद्यतन करें। कुछ सूचनाएँ पोर्टल से स्वतः प्रदर्शित होंगी, शेष निम्नलिखित विवरण भरना आवश्यक है:

1. नाम (हिंदी एवं अंग्रेजी में):
  2. पिता का नाम:
  3. पदनाम एवं विषय:
  4. गृह जनपद (ड्रॉपडाउन विकल्प से चयन करें):
  5. जन्मतिथि:
  6. लिंग:
  7. वैवाहिक स्थिति:
  8. श्रेणी (अनारक्षित/अनुसूचित जाति/जनजाति आदि):
  9. प्रथम नियुक्ति निर्गत की तिथि एवं कार्य ग्रहण तिथि:
  10. प्रथम नियुक्ति महाविद्यालय का नाम:
- यदि आपका संस्थान ड्रॉप डाउन में नहीं है, तो कृपया *Other* विकल्प को क्लिक करें तथा अपने संस्थान के पूर्ण नाम को टेक्स्ट बॉक्स में दर्ज करें।

### चरण 3: सेवा विवरण भरें (नियमित नियुक्ति से वर्तमान तक)

प्रत्येक सेवा स्थान का विवरण इस प्रकार भरें:

- कार्यरत संस्था का नाम
- सुगम/दुर्गम क्षेत्र का चयन
- सेवा प्रारंभ एवं अंतिम तिथि

#### भारांक निर्धारण:

- दुर्गम/अतिदुर्गम -2.00
- अर्धदुर्गम क्षेत्र -1.25
- सुगम क्षेत्र -1.00
- संबंधित प्रमाण पत्र अपलोड करें
- यदि कोई टिप्पणी (Remark) हो तो अंकित करें

#### चरण 4: अन्य संबंधित विवरण पूर्ण करें

- आवेदक द्वारा निम्न स्थितियों में होने की स्थिति में स्पष्ट जानकारी प्रदान करना आवश्यक है:
- यदि आप NCC अधिकारी हैं।
- यदि आप किसी पंजीकृत कर्मचारी संघ के सचिव/अध्यक्ष के रूप में कार्यरत हैं।
- यदि आपके द्वारा स्थानांतरण संबंधी कोई न्यायालयीय वाद दायर किया गया है, तो उसका विवरण।

#### 1. स्थानांतरण से छूट (Exemption of Transfer)

- स्थानांतरण अधिनियम 2017 (संख्या-01, 2018) के अनुसार यदि कोई कार्मिक वर्तमान कार्यस्थल में अनिवार्य स्थानांतरण से छूट के पात्र हैं, तो वे निर्धारित नियमों/प्रतिबंधों एवं संबंधित धाराओं के अनुसार आवश्यक प्रमाणपत्र/वांछित प्रमाणपत्र संलग्न करते हुए पोर्टल पर उल्लेख करेंगे।
- यदि आप उत्तराखण्ड वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 के अंतर्गत स्थानांतरण से छूट के पात्र हैं (जैसे चिकित्सा, सेवा, इत्यादि आधार), तो "Yes" विकल्प का चयन करते हुए संबंधित प्रमाणपत्रों /आप्लिकेशन की स्कैन प्रति अपलोड करना अनिवार्य होगा।

#### 2. अनुरोध आधारित स्थानांतरण (Request Based Transfer)

- स्थानांतरण अधिनियम 2017 (संख्या-01, 2018) के अनुसार यदि कोई कार्मिक सुगम/दुर्गम कार्यस्थल से अन्य सुगम/दुर्गम कार्य स्थल में स्थानांतरण हेतु इच्छुक है, तो वह निर्धारित उपबंधों के अंतर्गत अपनी वरीयता के अनुसार विकल्प प्रस्तुत करेगा।
- कार्मिक को निर्धारित सूची में से 10 तक सुगम/दुर्गम कार्यस्थलों का चयन प्राथमिकता क्रम में करना होगा तथा इसके संबंध में आवश्यक आप्लिकेशन / प्रमाणपत्र / औचित्य भी प्रस्तुत करना होगा।

#### 3. म्युचुअल ट्रांसफर (पारस्परिक स्थानांतरण) (Mutual Transfer)

- एक ही संवर्ग/पद में कार्यरत दो कार्मिकों के मध्य पारस्परिक स्थानांतरण का प्रावधान किया गया है।
- अधिकारी/कर्मचारी (उदाहरण: सहायक प्रोफेसर) एक ही विषय के अंतर्गत सुगम से दुर्गम अथवा दुर्गम से सुगम कार्य स्थलों में पारस्परिक सहमति के आधार पर स्थानांतरण हेतु आवेदन कर सकते हैं।
- सुगम कार्यस्थलों में तैनात दो कार्मिकों के मध्य पारस्परिक स्थानांतरण अनुमन्य नहीं होगा।
- आवेदन फॉर्म में आवेदन कर्ता द्वारा उस कार्मिक को सलेक्ट करेगा जिसके साथ म्युचुअल ट्रांसफर के लिए सहमति जताई गयी है तथा उक्त के सन्दर्भ में "सहमति पत्र" संलग्न किया जायेगा तथा उसके द्वारा कोई भी प्रेफरेंस का चयन नहीं किया जायेगा।
- यदि आप उपरोक्त दोनों विकल्पों के अंतर्गत पारस्परिक स्थानांतरण हेतु आवेदन करना चाहते हैं, तो उस कार्मिक का नाम, पदनाम एवं वर्तमान कार्यरत महाविद्यालय का नाम (सुगम/दुर्गम स्थिति सहित) स्पष्ट रूप से अंकित करें (In Remark Field), जिसके साथ पारस्परिक स्थानांतरण किया जाना है। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि दोनों संबंधित कार्मिकों द्वारा आवेदन पत्र में उचित जानकारी अंकित की गई होत था संबंधित धाराओं के अनुसार आवश्यक शर्तों का पालन किया गया हो।

#### 4. रिक्तसीट उपलब्ध न होने पर

यदि आपके आवेदन विषय में महाविद्यालय में कोई रिक्त सीट उपलब्ध नहीं है, तो वह महाविद्यालय ड्रॉप डाउन में उपलब्ध नहीं होगा इसलिए आवश्यक है कि कृपया स्थानांतरण फॉर्म पूर्ण करने से पूर्व उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट में रिक्तियों का अवलोकन अवश्य कर लें।

#### चरण 5: रिक्तियों का अवलोकन एवं वरीयता निर्धारण

- उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी विषयवार रिक्त पदों की सूची को पोर्टल पर ध्यान पूर्वक अवलोकन अवश्य करना सुनिश्चित करें।
- संबंधित विषय में उपलब्ध महाविद्यालयों में से अधिकतम 10 महाविद्यालयों का चयन वरीयता क्रम में किया जाएगा, जो आवेदन के प्रकार पर आधारित होगा:
- यदि आप सुगम से दुर्गम क्षेत्र में स्थानांतरण हेतु आवेदन कर रहे हैं, तो दुर्गम क्षेत्र के 10 महाविद्यालयों को वरीयता क्रम में चुनें।
- यदि आप दुर्गम से सुगम क्षेत्र में स्थानांतरण हेतु आवेदन कर रहे हैं, तो सुगम क्षेत्र के 10 महाविद्यालयों को वरीयता क्रम में चयन करें।

#### चरण 6:

##### Table - 01 कुल सेवा इतिहास (Comprehensive Service History)

इस अनुभाग में उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा अब तक की गई समस्त सेवाओं का विस्तृत विवरण प्रदान करना अनिवार्य है। प्रत्येक प्रविष्टि में निर्धारित बिंदुओं का स्पष्ट एवं क्रमबद्ध उल्लेख किया जाना चाहिए।

#### 1. पूर्व में की गई सेवाओं हेतु

- **Institute** – संस्थान का नाम चयन करें। यदि ड्रॉपडाउन में उपलब्ध न हो तो *Other* विकल्प चुनकर संस्थान का पूर्ण नाम लिखें।
- **OU Location** – संस्थान की स्थिति (दुर्गम/सुगम क्षेत्र) का चयन करें।
- **Currently Working** – यदि वर्तमान में उसी संस्थान में कार्यरत हैं, तो “Yes” का चयन करें, अन्यथा “No” चुनें।
- **Duration** – उस संस्थान में कार्य की गई सेवा अवधि का पूर्ण विवरण दर्ज करें (सेवा अवधि की गणना स्वयं करें)।
- **भारांक का चयन करें** – यदि संस्थान दुर्गम क्षेत्र में है तो दुर्गम/अतिदुर्गम का चयन करें, तथा यदि सुगम क्षेत्र में है तो सुगम का चयन करें।
- **Supporting Document** – संबंधित दस्तावेज (जैसे जॉइनिंग लेटर आदि) अपलोड करें।
- **Remarks** – आवश्यकतानुसार टिप्पणी दर्ज करें।

- Save करें -
- इसी प्रकार अन्य संस्थानों में की गई सेवाओं का भी विवरण पूर्ण करें।
- दर्जित“+Add” बटन का उपयोग करते हुए सभी सेवा विवरण जोड़ें (जहाँ तक लागू हो)।

## 2. वर्तमान में की जा रही सेवाओं हेतु

- **Institute** – संस्थान का नाम चयन करें। यदि ड्रॉप डाउन में उपलब्ध न हो तो कृपया *Other* विकल्प चुनकर संस्थान का पूर्ण नाम लिखें।
- **OU Location** – संस्थान की स्थिति (दुर्गम/सुगम क्षेत्र) का चयन करें।
- **Currently Working** – यदि वर्तमान में उक्त संस्थान में कार्यरत हैं, तो “Yes” का चयन करें।
- **Duration** – उक्त संस्थान में पूर्ण सेवा अवधि का विवरण दर्ज करें (सेवा अवधि की गणना आवेदक द्वारा की जाएगी)।
- **भारांक का चयन करें** – यदि संस्थान दुर्गम क्षेत्र में है तो दुर्गम का चयन करें, तथा यदि सुगम क्षेत्र में है तो सुगम का चयन करें। यदि चकराता या मुनस्यारी क्षेत्र में सेवा की गई है तो चकराता/मुनस्यारी का चयन करें।
- **Supporting Document** – जैसे कि जॉइनिंग लेटर आदि को अपलोड करें।
- **Remarks** – इसमें आप टिप्पणी लिखें या छोड़ दें।
- **Save करें।**

## चरण 7:

**Table - 02 Attachment in College/Institute** – उक्त सेवा काल की अवधि के दौरान यदि आपकी संबद्धता किसी संस्थान में एक माह से अधिक रही हो, तो कृपया इस टेबल को पूर्ण करें।

**नोट:** टेबल 01 के अंतर्गत की गई समस्त सेवाओं के दौरान यदि आपकी किसी अन्य संस्थान में 30 दिन से अधिक की संबद्धता रही है, तो उसका विवरण यहाँ अंकित करना अनिवार्य है (अटैचमेंट सेवा अवधि को कुल सेवा अवधि (Table-01) के साथ जोड़ना आवश्यक है)।

- **Institute** – संस्थान का नाम चयन करें। यदि ड्रॉपडाउन में उपलब्ध न हो तो *Other* विकल्प चुनकर संस्थान का पूर्ण नाम लिखें।
- **OU Location** – संबद्धता संस्थान की स्थिति (दुर्गम/सुगम क्षेत्र) का चयन करें।
- **Currently Working** – यदि वर्तमान में अभी भी संबद्ध हैं, तो “Yes” का चयन करें, अन्यथा “No” का चयन करें।
- **Duration** – उक्त संस्थान में सेवा अवधि का विवरण दर्ज करें (सेवा अवधि की गणना आवेदक द्वारा की जाएगी)।

- **भारांक का चयन करें** – यदि संस्थान दुर्गम क्षेत्र में है तो दुर्गम, तथा यदि सुगम क्षेत्र में है तो सुगम का चयन करें। यदि चकराता या मुनस्यारी क्षेत्र में सेवा की गई है तो चकराता/मुनस्यारी का चयन करें।
- **Supporting Document** – जैसे कि संबद्धता पत्रआदि को अपलोड करें।
- **Remarks** – इसमें आप टिप्पणी लिखें या छोड़ दें।
- **Save करें।**
- जिन- जिन स्थानों पर आपकी संबद्धता एक माह से अधिक रही हो, उन सभी का विवरण अवश्य अंकित करें।
- **दाहिने “+Add” बटन का उपयोग करते हुए सभी संबद्धताओं का विवरण जोड़ें।**

#### चरण 8:

**Table - 03 Leaves/ Deputation** – उक्त समस्त सेवा काल की अवधि के दौरान यदि आपके द्वारा लिए गए अवकाश या उपदेश/प्रतिनियुक्ति की अवधि एक माह से अधिक रही हो, तो कृपया इस टेबल को पूर्ण करें।

**नोट:** टेबल 01 के अंतर्गत की गई समस्त सेवाओं के दौरान यदि आपने उपदेश/प्रतिनियुक्ति या लीव का उपयोग किया है (30 दिन से अधिक), तो उसका उल्लेख करना अनिवार्य है (उपदेश/प्रतिनियुक्ति/लीव अवधि को कुल सेवा अवधि (Table-01) के साथ जोड़ना आवश्यक है)।

#### उदाहरण:

- प्रतिनियुक्ति
- अध्ययनअवकाश
- शिशुदेखभालअवकाश
- इत्यादिप्रकारकेअवकाश

**नोट:** आकस्मिक, चिकित्सीय एवं ग्रीष्म/शीतकालीन अवकाश इसमें शामिल नहीं हैं। प्रत्येक विवरण के साथ प्रमाण-पत्र की स्कैन प्रति अपलोड करें।

- **Leave Type** – अवकाश का प्रकार चयन करें। यदि ड्रॉप डाउन में विकल्प उपलब्ध न हो तो *Other* का चयन कर विवरण अंकित करें।
- **Duration** – उस अवधि का उल्लेख करें जब आपके द्वारा अवकाश/प्रतिनियुक्ति/लीव का उपयोग किया गया हो।
- **Supporting Document** – अवकाश/प्रतिनियुक्ति/लीव से संबंधित प्रमाणपत्र अपलोड करें।
- **Remark** –
- **Save करें।**

उक्त दिए गए Re-Calculatation बटन को क्लिक कर सम्पूर्ण फॉर्म को पुनः जांचें एवं सबमिट करें।

#### चरण 9: आवेदन की अंतिम समीक्षा एवं प्रस्तुतीकरण

- समस्त विवरण भरने के पश्चात आवेदन पत्र की पुनः सावधानी पूर्वक समीक्षा करें।
- यदि किसी जानकारी में त्रुटिया विसंगति हो, तो उसे यथा शीघ्र संशोधित करें।
- सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न करने के उपरांत आवेदन पर हस्ताक्षर कर स्कैन प्रति अपलोड करें।

**चरण 10:**

1. एकबार आवेदन पत्र पोर्टल पर अंतिम रूप से सबमिट हो जाने के पश्चात, उसमें संशोधन केवल उसी स्थिति में संभव होगा जब संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा उसे "Send Back" किया गया हो।
2. प्राचार्य स्तर पर सभी प्रविष्ट सूचनाओं एवं संलग्न दस्तावेजों का सम्यक परीक्षण किया जाना आवश्यक है। परीक्षण उपरांत आवेदन पत्र को उच्च शिक्षा निदेशालय को "Forward" अथवा आवश्यकता अनुसार "Send Back" किया जाना अनिवार्य होगा।

**नोट:** स्थानांतरण हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानांतरण आवेदन को सरल एवं सुगम बनाने तथा आवश्यक तकनीकी सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से तैयार की गई है। स्थानांतरण के सन्दर्भ में कोई भी वैधानिक निर्णय हेतु "स्थानांतरण अधिनियम - 2017" ही मान्य होगा।

**संपर्क:**

**समर्थ पोर्टल तकनीकी सहायता टीम**

Dr. Shailendra Kr. Singh (State Nodal officer – NEP-PMU)

ईमेल: [digi.heuk@gmail.com](mailto:digi.heuk@gmail.com), [nodal-samarth-hedu@ukgovernment.in](mailto:nodal-samarth-hedu@ukgovernment.in)

हेल्पलाइन: 9837987639

**निदेशक / उपनिदेशक**  
उच्च शिक्षा विभाग  
उत्तराखण्ड