



CIN: U40109RJ2000SGC016486

**JAIPUR VIDYUT VITRAN NIGAM LIMITED**  
Regd. Office : Vidyut Bhawan, Jyoti Nagar, Jaipur-302005

Website : [www.jaipurdiscom.com](http://www.jaipurdiscom.com)

Email : [ddpestt@jvvn.in](mailto:ddpestt@jvvn.in)

“प्रभास्मि शशि सूर्ययोः”

क्रमांक: जेपीडी/प्रशासन/संस्था./पत्रा.1(70)/प्रे. 66

दिनांक: 09.01.2018

### दिशा-निर्देश

विभागीय आदेश क्रमांक: JPD/ Admn/ Estt/ F.3(Tra.Policy)/ D.2517 Dated: 28.11.2017 द्वारा प्रसारित स्थानान्तरण नीति के क्रम में स्थानान्तरण प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

1. इच्छुक कार्मिक द्वारा स्थानान्तरण नीति के परिप्रेक्ष्य में प्रार्थना निर्धारित आवेदन प्रपत्र में 01, मार्च से 15, अप्रैल के मध्य नियन्त्रक अधिकारी के जरिये सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी। उक्त निर्धारित समयावधि से पूर्व अथवा पश्चात् स्थानान्तरण हेतु प्रस्तुत प्रार्थना पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा। आवेदन पत्र में तीन इच्छित पदस्थापन स्थान का विकल्प देना होगा।
2. स्थानान्तरण बाबत सक्षम प्राधिकारी/संवर्ग नियन्त्रक प्राधिकारी के कार्यालय में दो रजिस्टर 'क' व 'ख' संधारित किये जायेंगे।
  - रजिस्टर 'क' में कार्मिकों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों का प्राप्ति दिनांक के क्रम में इन्द्राज किया जावेगा व सम्बन्धित कार्मिक द्वारा जानकारी चाहे जाने पर प्रार्थना पत्र के पंजीयन क्रमांक के सम्बन्ध में उसे सूचित किया जायेगा।
  - रजिस्टर 'ख' में स्थानान्तरित किये गये कार्मिकों का पूर्ण विवरण क्रमवार इन्द्राज किया जायेगा।
3. एक ही स्थान पर एक से ज्यादा कार्मिकों के द्वारा स्थानान्तरण चाहे जाने पर गुणावगुण के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णित किया जायेगा।
4. कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम, कार्मिक अधिकारी, सहायक अभियन्ता व इसके समकक्ष एवं उच्च अन्य सभी संवर्ग के अधिकारियों के स्थानान्तरण सम्बन्धित पदानुसार प्रबन्ध निदेशक/अध्यक्ष, डिस्कॉम्स की स्वीकृति से सचिव (प्रशासन) द्वारा किये जायेंगे।
5. कनिष्ठ लेखाकार, सहायक राजस्व अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय के स्थानान्तरण प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति से मुख्य लेखाधिकारी द्वारा किये जायेंगे।
6. मंत्रालयिक कर्मचारियों के स्थानान्तरण प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति से सम्बन्धित संवर्ग नियन्त्रक अधिकारी (सचिव (प्रशासन)/मुख्य कार्मिक अधिकारी) द्वारा किये जायेंगे।
7. वृत्त अधीक्षण अभियन्ता, संभागीय मुख्य अभियन्ता, विभागाध्यक्ष उनके क्षेत्राधीन तकनीकी कर्मचारियों के स्थानान्तरण कर सकेंगे। एक वृत्त/संभाग/विभाग से अन्य में तकनीकी कर्मचारियों का स्थानान्तरण प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति से मुख्य कार्मिक अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
8. निर्दिष्ट किये गये सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से स्थानान्तरण सम्बन्धित क्षेत्राधिकार में ही किये जायेंगे। स्थानान्तरण आदेश की एक प्रति संवर्ग नियन्त्रक प्राधिकारी को अनिवार्य रूप से अग्रेषित की जायेगी।
9. प्रत्येक स्थानान्तरण आदेश में कार्यमुक्त करने की दिनांक/समयावधि उल्लेखित किये जायेंगे तथा स्थानान्तरित कार्मिक स्थानापन्न/एवजी कार्मिक का इंतजार किये बिना वर्णित दिनांक तक पद से कार्यमुक्त होकर अनिवार्य रूप से कार्यभार त्याग देगा। यदि स्थानान्तरण आदेश में दिनांक/समयावधि उल्लेखित ना हो तब कार्मिक उक्त आदेश जारी होने के 03 दिवस के

भीतर कार्यमुक्त/कार्यभार त्याग देगा। सम्बन्धित नियन्त्रक अधिकारी द्वारा स्थानान्तरण आदेश की पालना में निर्धारित अवधि में कार्मिक की कार्यमुक्ति सुनिश्चित की जायेगी।

10. स्थानान्तरित कार्मिक के निर्धारित अवधि के भीतर नये कार्यालय में उपस्थित/कार्यग्रहण ना करने की स्थिति में वह अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होगा। यदि कोई कार्मिक स्वास्थ्य कारणों से नये स्थान पर निर्धारित अवधि में कार्यग्रहण/उपस्थित होने में असफल रहता है तो उसे उसकी बीमारी के साक्ष्य के रूप में चिकित्सक मण्डल द्वारा जारी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
11. पदोन्नति पर स्थानान्तरित कार्मिक पदोन्नति आदेश जारी होने के 03 दिवस के भीतर कार्यमुक्त/कार्यभार का त्याग कर नवीन पदस्थापना स्थल पर निर्धारित समयावधि में अनिवार्य रूप से कार्यग्रहण करेगा। ऐसा करने में असफल रहने पर उसके द्वारा पदोन्नति अवसर का परित्याग मानकर तदानुसार इस सम्बन्ध में उसके सेवा-अभिलेख में टिप्पणी अंकित की जायेगी एवम् नियमानुसार अन्य कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।
12. अन्य विभागों में प्रतिनियुक्ति पर कार्मिक प्रतिनियुक्ति की निर्धारित अवधि की समाप्ति के तुरन्त पश्चात् नियन्त्रक प्राधिकारी के कार्यालय में अपनी उपस्थिति देंगे। प्रतिनियुक्ति की निर्धारित अवधि समाप्त होने के 03 दिवस की अवधि में कार्मिक द्वारा उपस्थिति दर्ज नहीं करवाये जाने पर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

संलग्न: उपरोक्तानुसार।

(01 पृष्ठ)

(एम.एस.राठौड़)  
सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. समस्त मुख्य/अतिमुख्य/संभागीय/उप मुख्य अभियन्ता, जयपुर डिस्कॉम,
2. मुख्य कार्मिक अधिकारी, जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
3. अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक (सतर्कता), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
4. समस्त मुख्य लेखाधिकारी, जयपुर डिस्कॉम,
5. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, जयपुर डिस्कॉम,
6. प्रावैधिक सहायक, माननीय ऊर्जा राज्य मंत्री, राजस्थान सरकार, जयपुर।
7. जनसंपर्क अधिकारी, जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
8. निजी सचिव - प्रमुख ऊर्जा सचिव, राजस्थान सरकार, जयपुर।
9. निजी सचिव - अध्यक्ष, डिस्कॉम्स, जयपुर।
10. निजी सचिव - प्रबन्ध निदेशक/ निदेशक (तकनीकी/वित्त)/ सचिव (प्रशासन), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
11. रक्षित पत्रावली/नोटिस बोर्ड।

(एच.बी.भाटिया) 9/11/18  
उप निदेशक कार्मिक (संस्थापन)

**जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड**

**स्थानान्तरण हेतु आवेदन पत्र**

1.	कार्मिक का नाम	:	
2.	पिता का नाम	:	
3.	पद	:	
4.	जन्म दिनांक	:	
5.	गृह जिला	:	
6.	वर्तमान निवास का पता	:	
7.	स्थायी निवास का पता	:	
8.	वर्तमान पदस्थापना स्थल व पदस्थापना दिनांक	:	
9.	विगत 10 वर्षों की पदस्थापना का विवरण	:	
क.सं.	कार्यालय का नाम व स्थान	ठहराव अवधि	
		कब से	कब तक
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
(पदस्थापना सम्बन्धी सूचना अधिक विस्तृत होने की स्थिति में पृथक् से सारणी संलग्न की जावे।)			
10.	वांछित पदस्थापना (स्थान की वरीयता के क्रम में)	:	1..... 2..... 3.....
11.	स्थानान्तरण चाहने का कारण (यदि उक्त के समर्थन में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी दस्तावेज संलग्न करें)	:	
12.	व्यक्तिगत दूरभाष/मोबाइल क्रमांक/ ई-मेल आई-डी	:	
13.	अन्य विवरण, यदि कोई हो	:	

स्थान  
दिनांक

कार्मिक के हस्ताक्षर

नियन्त्रक अधिकारी की अनुशांषा

दिनांक

हस्ताक्षर व कार्यालय की मोहर