



# JODHPUR VIDYUT VITRAN NIGAM LTD.

Corporate Identity Number (CIN)-U40109RJ2000SGC016483

Regd. Office : New Power House, Jodhpur- 342003

Phone No : 0291-2748970 : Fax No : 0291-5106121

E-mail : secyadm@gmail.com Web site : [www.jdvvn.com](http://www.jdvvn.com)

No.JdVVNL\Secy(Admn.)\Ju\S.Estt.\F. \OO. 700 \D. 1156 Dt. 28/11/17

## ORDER

The reconstituted Co-ordination committee of Rajasthan State Power Sector Companies in its 8<sup>th</sup> meeting, held on 07<sup>th</sup> November, 2017 has approved the **Transfer Policy** in respect of Officers/Officials of Administrative/Accounts/Ministerial /Technical Cadres of Jodhpur Discom, as per **Annexure "A"**

The Transfer Policy shall be affected from 01<sup>st</sup> April, 2018.

This is subject to ratification by the Board of Directors.

By Order

*[Handwritten Signature]*  
28.11.17

(R. D. Barath)<sub>RAS</sub>  
Secretary (Admn.)  
Jodhpur Discom, Jodhpur

Copy to the following for information and necessary action:-

1. The Chief Engineer ( ), JdVVNL,
2. The Addl. Chief Engineer ( ), JdVVNL,
3. The Zonal Chief Engineer ( ), JdVVNL,
4. The Addl. Superintendent of Police (Vig.), JdVVNL, Jodhpur.
5. The Chief Accounts Officer ( ), JdVVNL,
6. The T.A. to Managing Director, JdVVNL, Jodhpur/Jaipur.
7. The Company Secretary, JdVVNL, Jodhpur.
8. The Superintending Engineer ( ), JdVVNL,
9. The Dy. Director ( ), JdVVNL,
10. The TA/PA to Director (Technical/Finance), JdVVNL, Jodhpur.
11. The Public Relation Officer, JdVVNL, Jodhpur.
12. The Executive Engineer ( ), JdVVNL,
13. The Accounts Officer ( ), JdVVNL,
14. The Personnel Officer ( ), JdVVNL,
15. The Assistant Accounts Officer ( ), JdVVNL,
16. MF/Notice Board.

*[Handwritten Signature]*

Secretary (Admn.)  
Jodhpur Discom, Jodhpur



# जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड



कॉरपोरेट आइडेन्टीफिकेशन नम्बर (सीन) - यू40109आरजे2000एसजीसी016483

पंजीकृत कार्यालय : न्यू पॉवर हाउस, जोधपुर - 342003

फोन न. : 0291-2748970 फैक्स न. : 0291-5106121

ईमेल :-secyadmn@gmail.com वेबसाईट :- www.jdvvn.com

## Annexure "A"

### विषय:- अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानांतरण/पदस्थापन हेतु दिशा निर्देश

निगम में उपलब्ध जनशक्ति एवम् उसकी योग्यताओं का समुचित उपयोग करते हुए निगम के वांछित लक्ष्यों एवम् उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए कार्मिकों (अधिकारियों/कर्मचारियों) के पारदर्शी स्थानांतरण हेतु निम्नलिखित दिशा निर्देश जारी किये जा रहे हैं:-

#### 1. स्थानांतरण समय

1.1 वर्ष में एक बार माह अप्रैल-मई में सामान्य स्थानांतरण किये जायेंगे किन्तु विशिष्ट परिस्थिति में स्थानांतरण अन्य समय में भी किये जा सकते हैं।

#### 2. एक पद पर ठहराव की अवधि

2.1 किसी भी निगम कार्मिक को साधारणतया 02 वर्ष से पूर्व स्थानांतरित नहीं किया जायेगा किन्तु निम्नलिखित परिस्थितियों में 02 वर्ष से पूर्व भी कार्मिकों का स्थानांतरण किया जा सकेगा:-

- पदोन्नति/पदावनति/पद समापन पर।
- शिकायत उपरान्त प्रारम्भिक जांचकर्ता द्वारा स्थानांतरण की सिफारिश किये जाने पर।
- कार्मिक की योग्यताओं व अनुभव को मध्येनजर किसी विशिष्ट कार्य हेतु पदस्थापन करने के लिये प्रबन्ध निदेशक की अनुमति/अनुमोदन से।
- बिन्दु संख्या 3.6 की परिस्थितियों होने पर।

2.2 किसी भी पद पर अधिकतम ठहराव की अवधि निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-

पदनाम	पदस कार्यालय में	पदस के अलावा कार्यालय में।
कनिष्ठ/सहायक/अधिशिषी अभियंता एवं समकक्षा	03 वर्ष	03 वर्ष
लेखाधिकारी स्तर तक के लेखा संवर्ग के कार्मिक	03 वर्ष	03 वर्ष
उपभोक्ता शिकायत लिपिक/स्टोर कीपर/सहायक स्टोर कीपर/ कैंशियर/ वार्ड कीपर	03 वर्ष	03 वर्ष
अन्य मंत्रालयिक कर्मचारी	05 वर्ष (प्रत्येक 02 वर्ष पश्चात् कार्य में बदलाव)	10 वर्ष (प्रत्येक 03 वर्ष पश्चात् कार्य में बदलाव)
मीटर इंस्पेक्टर/ मीटर रीडर	03 वर्ष (प्रत्येक 01 वर्ष पश्चात् बीट में बदलाव)	.....
अन्य तकनीकी कर्मचारी	10 वर्ष (प्रत्येक 02 वर्ष पश्चात् कार्यक्षेत्र में बदलाव)	10 वर्ष (प्रत्येक 02 वर्ष पश्चात् कार्यक्षेत्र में बदलाव)