

जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड



कॉरपोरेट आइडेंटिफिकेशन नम्बर (सीन) - यू40109आरजे2000एसजीसी016483

पंजीकृत कार्यालय : न्यू पॉवर हाउस, जोधपुर - 342003

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

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

क्रमांक:- जो.वि.वि.नि./प्र.नि./सचिव (प्रशासन)जोध./फा. प्रे.सं. 1149 दिनांक : 16/3/18

दिशा-निर्देश

विभागीय आदेश क्रमांक JdVVNL\Secy(Admn.)\Ju\S.Estt.\F. \OO. 700 \D. 1156 Dt. 28.11.17 द्वारा प्रसारित स्थानांतरण नीति के क्रम में स्थानांतरण प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है।

1. इच्छुक कार्मिक द्वारा स्थानांतरण नीति के परिप्रेक्ष्य में प्रार्थना, निर्धारित आवेदन प्रपत्र में 16 मार्च, 2018 से 15 अप्रैल, 2018 के मध्य नियन्त्रक अधिकारी के जरिये सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी। उक्त निर्धारित समयावधि से पूर्व अथवा पश्चात् स्थानांतरण हेतु प्रस्तुत प्रार्थना पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा। आवेदन प्रपत्र में तीन इच्छित पदस्थापन स्थान का विकल्प देना होगा।
2. स्थानांतरण 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 प्राप्त दिनांक के क्रम में इन्द्राज किया जावेगा व संबंधित कार्मिक द्वारा जानकारी चाहे जाने पर प्रार्थना पत्र के पंजीयन क्रमांक के संबंध में उसे सूचित किया जावेगा।
 - रजिस्टर 'ख' में स्थानांतरित किये गये कार्मिकों का पूर्ण विवरण क्रमवार इन्द्राज किया जायेगा।
3. एक ही स्थान पर एक से ज्यादा कार्मिकों के द्वारा स्थानांतरण चाहे जाने पर गुणावगुण के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णित किया जायेगा।
4. कनिष्ठ अभियंता, सहायक लेखाधिकारी-I, कार्मिक अधिकारी, सहायक अभियंता व इसके समकक्ष एवं उच्च अन्य सभी संवर्ग के अधिकारियों के स्थानांतरण संबंधित पदानुसार प्रबंध निदेशक/अध्यक्ष, डिस्कॉम्स की स्वीकृति से सचिव (प्रशासन) द्वारा किये जायेंगे।
5. कनिष्ठ लेखाकार, सहायक राजस्व अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी-II के स्थानांतरण प्रबंध निदेशक की स्वीकृति से मुख्य लेखाधिकारी द्वारा किये जायेंगे।
6. मंत्रालयिक कर्मचारियों के स्थानांतरण प्रबंध निदेशक की स्वीकृति से सचिव (प्रशासन) द्वारा किये जायेंगे।
7. वृत्त अधीक्षण अभियंता, संभागीय मुख्य अभियंता, विभागाध्यक्ष उनके क्षेत्राधीन तकनीकी कर्मचारियों का स्थानांतरण कर सकेंगे। एक वृत्त/संभाग/विभाग से अन्य में तकनीकी कर्मचारियों का स्थानांतरण प्रबंध निदेशक की स्वीकृति से सचिव (प्रशासन) द्वारा किया जायेगा।
8. निर्दिष्ट किये गये सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से स्थानांतरण संबंधित क्षेत्राधिकार में ही किये जायेंगे। स्थानांतरण आदेश की एक प्रति संवर्ग नियन्त्रक प्राधिकारी को अनिवार्य रूप से अद्योषित की जायेगी।
9. प्रत्येक स्थानांतरण आदेश में कार्यमुक्त करने की दिनांक/समयावधि उल्लिखित किये जायेंगे तथा स्थानांतरित कार्मिक स्थानापन्न/एवजी कार्मिक का इंजार् किये बिना वर्णित दिनांक तक पद से कार्यमुक्त होकर अनिवार्य रूप से कार्यभार त्याग देगा। यदि स्थानांतरण आदेश में दिनांक/समयावधि उल्लिखित ना हो तब कार्मिक उक्त आदेश जारी होने के 03 दिवस के भीतर कार्यमुक्त/कार्यभार त्याग देगा। संबंधित नियन्त्रक अधिकारी द्वारा स्थानांतरण आदेश की पालना में निर्धारित अवधि में कार्मिक की कार्यमुक्ति सुनिश्चित की जायेगी।
10. स्थानांतरित कार्मिक के निर्धारित अवधि के भीतर नये कार्यालय में उपस्थिति/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 सक्षम चिकित्सक द्वारा जारी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
11. पदोन्नति पर स्थानांतरित 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

- परित्याग मानकर तदानुसार इस संबंध में उसके सेवा-अभिलेख में टिप्पणी अंकित की जायेगी एवं नियमानुसार अन्य कार्यवाही अमल में लायी 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)

(आर. डी. बरठ) आर.एस.
सचिव (प्रशासन)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर

प्रतिलिपि आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ प्रेषित:-

1. मुख्य अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
2. अति. मुख्य अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
3. संभागीय मुख्य अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
4. मुख्य लेखाधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम,
5. कंपनी सचिव, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
6. प्रावैधिक सहायक प्रबंध निदेशक, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर/जयपुर।
7. अधीक्षण अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
8. अति. पुलिस अधीक्षक (सर्तकता), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
9. उप पुलिस अधीक्षक (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर/जालोर/बीकानेर।
10. उप निदेशक कार्मिक (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
11. तकनीकी सहायक/निजी सहायक(वित्त/तकनीकी), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
12. अधिशाषी अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
13. सहायक अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
14. लेखाधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम,
15. कार्मिक अधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम,
16. जन सम्पर्क अधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
17. नोटिस बोर्ड

सचिव (प्रशासन)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर

जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
स्थानांतरण 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.	स्थाई निवास का पता	-	
8.	वर्तमान पदस्थापना स्थल व पदस्थापन दिनांक	-	
9.	विगत 10 वर्षों की पदस्थापना दिनांक	-	
क्र. सं.	कार्यालय का नाम व स्थापन	ठहराव अवधि	
		कब से	कब तक
I.		-	
II.		-	
III.		-	
IV.		-	
V.		-	
(पदस्थापना संबंधी सूचना अधिक विस्तृत होने की स्थिति में पृथक से सारणी संलग्न की जावे।)			
10.	वांछित पदस्थापना (स्थान की वरीयता के क्रम में)	-	1.
		-	2.
		-	3.
11.	स्थानांतरण 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 अनुशंघा

दिनांक:

हस्ताक्षर व कार्यालय की मोहर