

उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लि०

(उत्तरांचल सरकार का उपक्रम)

Uttaranchal Power Corporation Ltd.

(A Govt. of Uttaranchal Undertaking)



उर्जा भवन, कौवली रोड, देहरादून - 248 001. दूरभाष : 91-135-2763672, फैक्स : 91-135-2769771
Urja Bhawan, Kanwali Road, Dehradun - 248 001. Phone : 91-135-2763672 Fax : 91-135-2769771

संख्या: -निदेशक(मा०सं०)/169अनु/ए-6 दिनांक : 04 सितम्बर, 2003

कार्यालय ज्ञापन

निगम के ज्ञापक: 3950-नि०(मा०सं०)/उपाकालि/के०जी०/आभेलन, दिनांक: 18-12-2002, ज्ञापक: 3951-नि०(मा०सं०)/उपाकालि/के०जी०/आभेलन, दिनांक: 18-12-2002 तथा ज्ञापक: 4062-नि०(मा०सं०)/उपाकालि/के०जी०/आभेलन, दिनांक: 20-12-2002 के प्राविधानों के अन्तर्गत सभी कार्मिकों की अन्य सेवा से सम्बन्धित नियमावतियों के साथ उ०प्र० पावर कारपोरेशन लिमिटेड की स्थानान्तरण नीति जो उ० प्र० पा० का० लि० के कार्यालय ज्ञापक: 1339-अ००-09(अ)/राविप/99-21-एनजी/95, दिनांक: 17 मई, 1999, सपठित ज्ञापक : 48-प्र०सु०-01/पा.का.लि.-2001-100 (प्र०सु०)/92, दिनांक: 14 मई, 2001, ज्ञापक: 2057-अ००-09(अ)/पाकालि-2001/21-एनजी/2001, दिनांक: 20 जून, 2001, संख्या: 115-प्र०सु०-01/पा.का.लि.-2001-100(1)(प्र०सु०)/92, दिनांक 29 जून 2001, ज्ञापक: 2250-अ००-09 (अ)/पाकालि/2001-21-एनजी/20, दिनांक: 2 जुलाई, 2001 एवं ज्ञापक: 243-प्र०सु०-01/पा.का.लि.-2001-100(1)(प्र०सु०)/92, दिनांक: 4 दिसम्बर, 2001 द्वारा प्रतिपादित है, आवश्यक सन्दर्भ परिवर्तन के साथ (मुटाटिस-मुटान्डीस) उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लिमिटेड में लागू हैं।

उत्तरांचल राज्य की भौगोलिक परिस्थितियों उ०प्र० के सापेक्ष बहुत भिन्न एवं विशिष्ट हैं तथा दोनों के आकार में बहुत अन्तर होने से प्रशासनिक व्यवस्था तथा संगठनात्मक ढाँचे में भी भिन्नता है।

उपर्युक्त तथ्यों का संज्ञान लेते हुए उत्तरांचल राज्य की विशिष्ट भौगोलिक परिस्थितियों की अनुरूपता में उत्तरांचल पावर कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा कार्यहित में अपने कार्मिकों के सामयिक स्थानान्तरण व तैनाती सम्बन्धी मार्गदर्शक सिद्धान्त वर्ष 2003-2004 के लिए स्थानान्तरण सम्बन्धित उपवर्णित आदेशों की परिधि में एतद्वारा निम्नवत् निर्धारित किये जाते हैं :-

1- भौगोलिक दृष्टि से विभिन्न तैनाती स्थानों को तीन वर्गों में निम्नवत् रखा जायेगा:-

(क) सुगम कार्य स्थानों की सूची

1. जिला देहरादून (चकयता तहसील को छोड़कर)
2. जिला हरिद्वार,
3. जिला उधम सिंह नगर,
4. जिला नैनीताल के रामनगर, हल्द्वानी एवं नैनीताल नगर
5. जिला पौड़ी का कोटद्वार नगर,
6. जिला चम्पावत का टनकपुर नगर,
7. जिला टिहरी का मुनिकरीटो नगर,

पृष्ठ: 902

92

(ख) कम सुगम कार्य स्थानों की सूची :-

- (1) जिला टिहरी (मुनिक्कीरेती को छोड़कर)
- (2) जिला पौड़ी गढ़वाल को श्रीनगर एवं पौड़ी नगर,
- (3) जिला रुद्रप्रयाग,
- (4) जिला नैनीताल (रामनगर, हल्द्वानी एवं नैनीताल को छोड़कर)
- (5) जिला अल्मोड़ा को अल्मोड़ा व रानीखेत नगर

(ग) दुर्गम कार्यस्थानों की सूची :-

- (1) जिला उत्तरकाशी,
- (2) जिला चमोली,
- (3) जिला पिथौरागढ़,
- (4) जिला बागेश्वर,
- (5) जिला चम्पावत (टनकपुर को छोड़कर)
- (6) जिला अल्मोड़ा (अल्मोड़ा एवं रानीखेत नगर को छोड़कर)
- (7) जिला देहरादून की चकराता तहसील,
- (8) जिला पौड़ी गढ़वाल (पौड़ी, श्रीनगर व कोटद्वार नगर को छोड़कर)

2- कार्मिकों के स्थानान्तरण / तैनाती उपर्युक्त वर्णित स्थानों के परिपेक्ष्य में निम्नानुसार किये जायेंगे :-

(क) सुगम स्थान से स्थानान्तरण दुर्गम स्थान में किया जाएगा परन्तु पदों की रिक्ती व कार्य की आवश्यकता का संज्ञान अवश्य लिया जायेगा।

(ख) कम सुगम स्थान से यदि कार्मिक की पूर्व तैनाती दुर्गम स्थान पर थी तो सुगम स्थान में तथा यदि पूर्व में तैनाती सुगम स्थान में थी तो दुर्गम स्थान में की जायेगी।

(ग) दुर्गम स्थान से स्थानान्तरण सुगम अथवा कम सुगम स्थान में रिक्त स्थानों एवं संगठनात्मक आवश्यकताओं एवं प्रशासनिक औचित्य के आधार पर किया जायेगा।

(घ) सेवाकाल में दुर्गम/कम सुगम कार्यस्थलों पर सामान्यतः दो तैनाती/न्यूनतम छः वर्ष का कार्यकाल पूर्ण करना होगा।

3- निम्नलिखित पद/स्थान भी विद्यमान संवदेनशील सूची में माने जायेंगे :-

(क) स्वण्डीय लेखाकार (राजस्व) एवं स्वण्डीय लेखाकार (कार्य)।

(ख) कार्मिकों की मरती करने वाला विभाग/उपविभाग।

(ग) सामान्य प्रशासन अथवा मुख्यालय यूनिट के क्लर्क एवं अनुबन्ध व मुगलान इकाई के सम्बन्धित विभाग / उपविभाग।

कुमार पुरा

साधारणतया स्थानान्तरण की कार्यवाही वर्ष में एक बार मई-जून माह में की जायेगी जिसके लिये निम्न प्रक्रिया के आधार पर कार्यवाही की जायेगी :-

- (क) सभी महाप्रबन्धक/इकाई प्रमुख, अधिकारियों के स्थानान्तरणों का प्रस्ताव निदेशक (मा०सं०) को अप्रैल माह के अन्दर प्रेषित कर देंगे। निदेशक (मा०सं०) प्राप्त हुये प्रस्तावों को सम्बन्धित निदेशक से परामर्श के उपरान्त समस्त प्रस्तावों को अन्तिम संस्तुति का रूप देते हुए अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदनार्थ मई माह के अन्दर प्रेषित कर देंगे। यह सुनिश्चित किया जायेगा कि इस प्रकार के सभी स्थानान्तरण जून के प्रथम सप्ताह तक निर्गत हो जायें।
- (ख) क्षेत्र(जोन), मण्डल एवं खण्ड स्तर पर होने वाले स्थानान्तरण भी सामान्यतः वर्ष में एक बार ही किये जायेंगे। इन स्थानान्तरणों के लिये उपर्युक्त 3(क) के समानान्तर प्रक्रिया व समय सीमा क्षेत्र(जोन), मण्डल के परिपेक्ष्य में यथावत् लागू होगी।
- (ग) मुख्यालय स्तर से होने वाले स्थानान्तरणों हेतु प्रत्येक इकाई यथा जोन, मण्डल एवं खण्ड तथा अन्य इकाइयों में सम्पूर्ण इकाई एवं पद के हिसाब से पूर्ण कालिक निदेशकों की समिति, इकाई द्वारा वर्ष में दिये गये योगदान का आंकलन करेगी। इकाई का आकलन करने के लिए परफार्मेन्स-पैरामीटरों यथा विद्युतीकरण के लक्ष्य राजस्व संकलन पारेषण एवं वितरण हाथियों, कर्मचारियों की समयानुसार भर्ती एवं समय सीमा के अन्दर कार्मिकों की प्रोन्नति इत्यादि का संज्ञान लिया जायेगा। इस आकलन के आधार पर जहाँ भी प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण आवश्यक पाये जायेंगे, उनको कार्यान्वित किया जायेगा। इस प्रकार के स्थानान्तरणों में संगठनात्मक हित को सर्वोपरि मानते हुये स्थानान्तरण प्रभावी किये जायेंगे चाहे किसी कार्मिक को उस पद पर अल्प समय ही क्यों न हुआ हो। यदि योगदान आंकलन के आधार पर संगठनात्मक हित में स्थानान्तरण आवश्यक होंगे उन्हें अवश्य प्रभावी किया जायेगा।
- (घ) प्रार्थित स्थानान्तरण केवल कार्मिक की स्वयं द्वारा दिये गये आवेदन पत्र के आधार पर ही किये जायेंगे। किसी भी दशा में कार्मिक की पत्नी, पिता या अन्य सम्बन्धी द्वारा दिये गये प्रार्थना पर स्थानान्तरण का निवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा क्योंकि इस प्रकार से प्राप्त निवेदनों पर विचार करना न तो वैधानिक है और न ही प्रशासनिक व अनुशासनिक दृष्टि से उसका औचित्य है।
- (ङ.) कार्मिकों को पूर्व तैनाती के खण्ड / कार्यालय में सामान्यतः पुनर्तैनाती नहीं दी जायेगी।
- (च) कार्मिकों की पदोन्नति करते समय यह तथ्य कि उन्होंने दुर्गम एवं कम सुगम स्थानों में कितने समय योगदान दिया है को बहुत महत्त्व दिया जायेगा। इस बात का संज्ञान गम्भीरता से लिया जायेगा कि कार्मिक ने दुर्गम अथवा कम सुगम स्थानों में स्थानान्तरण व तैनाती करने में -

अन्तः प्रेषित -

10-1786

- 4 SEP 2003

-आनाकाली तो नहीं की अथवा किसी न किसी बहाने दुर्गम व कम सुगम स्थानों में तैनाती को टालता तो नहीं रहा है। इसी प्रकार इस बात का संज्ञान भी लिया जायेगा कि कार्मिक ने कितना समय मुख्यालय के परिकल्पन (Design), वाणिज्यिक (Commercial), सिस्टम, अनुप्रण (monitoring) इत्यादि स्थानों में सेवाकाल के दौरान अपना कितना योगदान दिया है। यह भी आवश्यक होना कि अधिकारी ने निगम के टी० एण्ड सी० एवं एस.एल.डी.सी इत्यादि स्थानों पर अपना योगदान सेवाकाल में दिया है।

(घ) यदि किसी कार्मिक की पदोन्नति के साथ स्थानान्तरण होता है और वह स्थानान्तरण के स्थान पर अपना योगदान नहीं देता है अथवा किसी भी कारण से स्थानान्तरण आदेश निरस्त किया जाता है तो उसके साथ उसकी पदोन्नति भी निरस्त हो जायेगी।

(ज) कार्मिकों के कारपोरेशन मुख्यालय में तैनाती के बाद प्रशासनिक आवश्यकताओं को छोड़ कर कम से कम 3 वर्ष तक उनका अन्यत्र स्थानान्तरण नहीं किया जाएगा। इसी प्रकार अन्यत्र स्थानों पर भी एक बार स्थानान्तरण किये जाने के उपरान्त उसमें 3 वर्ष तक परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

उ०प्र०पा०का०लि० के स्थानान्तरण संबन्धी उपरोक्त नीतिगत आदेशों में जहाँ निदेशक (कार्मिक एवं प्रशासन) अथवा मुख्य अभियन्ता (जल-विद्युत) का उल्लेख है, वह उत्तरोत्तर पावर कारपोरेशन लिमिटेड के परिपेक्ष में निदेशक (मानव संसाधन) पढ़ा जायेगा। इसी संदर्भ में यदि उपर्युक्त आदेशों में किसी ऐसे सक्षम अधिकारी का उल्लेख है जो उत्तरोत्तर पावर कारपोरेशन लिमिटेड में विद्यमान नहीं है तो उसे यहाँ के उस सक्षम अधिकारी के समकक्ष अधिकारी अथवा उसके ऊपर के अधिकारी पढ़ा जायेगा। विभिन्न श्रेणी के कार्मिकों की तैनाती हेतु समय सीमा के सम्बन्ध में पूर्व में विद्यमान आदेश ही सामान्यतः प्रवृत्त होंगे।

समय-समय पर संगठनात्मक आवश्यकताओं को देखते हुये परिस्थितियों का समग्रता में अध्ययन/विश्लेषण कर स्थानान्तरण नीति में परिवर्तन किये जायेंगे।

पूर्णकालिक निदेशकों की समिति सभी अधिकारियों के तैनातियों का गहन अध्ययन (Review) करेगी तथा इस बात का संज्ञान लेते हुये कि कौन से अधिकारी एक ही स्थान पर/एक ही पद पर कितने समय से कार्यरत हैं तथा विभिन्न अधिकारियों की तैनाती संवेदनशील पदों पर लम्बे समय से हैं, इन सभी तथ्यों का संज्ञान लेते हुये और जहाँ निगम के नियमों के विपरीत तैनाती है अथवा प्रशासनिक औचित्य के आधार पर पद परिवर्तन/स्थानान्तरण आवश्यक समझे जायेंगे, उनपर रिसफल की कार्यवाही की जायेगी।

[Signature]

No - 273

लेखा संवर्ग के कर्मचारियों के लिए स्थानान्तरण संबन्धी मार्ग दर्शक सिद्धान्त निम्नवत् होंगे:-

(क) खण्डीय लेखाकार (कार्य) की एक खण्ड में तैनाती की अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। यह अवधि वर्ष की 30 जून तक आगणित होगी।

(ख) खण्डीय लेखाकार (राजस्व) की एक खण्ड में तैनाती की अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। यह अवधि वर्ष की 30 जून तक आगणित होगी।

(ग) खण्डों में कार्यकाल पूरा कर चुके लेखाकारों को कम से मण्डल कार्यालय, औचलिक लेखा कार्यालय अथवा आन्तरिक सम्प्रेक्षा या मुख्यालय में तैनात किया जायेगा।

(घ) खण्डीय लेखाकार (कार्य), खण्डीय लेखाकार (राजस्व) एवं खण्डीय लेखाकार (विविध) को पूर्व खण्ड/ कार्यालय में सामान्यतः पुनर्तैनाती नहीं की जायेगी।

(ङ.) उन लेखाकारों का स्थानान्तरण सामान्यतया न किया जाये जिनकी सेवा निवृत्ति में दो वर्ष से कम अवधि शेष बची है।

(च) जहाँ पर पति-पत्नी दोनों ही कारपोरेशन / सरकारी सेवा में सेवारत हैं, वहीं दोनों को यथासम्भव एक ही स्थान पर तैनात किये जाने का प्रयास किया जायेगा।

(छ) संदिग्ध सत्यनिष्ठा के लेखाकारों की तैनाती संवेदनशील अथवा अति संवेदनशील पदों पर नहीं की जायेगी।

(ज) दो या अधिक लघु ढण्ड अथवा निम्न प्रविष्टि या एक बृहद् ढण्ड पाने वाले लेखाकारों को वितरण स्वच्छ में संवेदनशील पदों पर तैनात नहीं किया जायेगा।

सहायक अभियन्ताओं के स्थानान्तरण सम्बन्धी कारपोरेशन के पूर्वनिर्गत ज्ञापांक: 2716-नि0(मा0सं0)/उपाकालि/केबीओ/निर्देश, दिनांक: 10-09-2002 के प्राविधान यथावत् लागू रहेंगे।

ये आदेश तत्काल प्रभावी होंगे तथा इन पर समयबद्ध तरीके से कार्यवाही प्रारम्भ की जायेगी।

अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

कमल: पुणे

संख्या: 1786-निदेशक(मा०सं०)/169अनु.ए/टी-6,तदुद्दिर्नोक:04थितम्बर,2003

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यावाही हेतु प्रेषित :-

- 01- मिजी सचिव,अ०एवं प्र०नि०,उ०पा०का०लि०,ऊर्जा भवन,कांवली,देहरादून ।
- 02- निदेशक [परिचालन/वित्त] उ०पा०का०लि०,ऊर्जा भवन,कांवली,देहरादून ।
- 03- समस्त महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक/अधिशाली अभियन्ता,उ०पा०का०लि० ।
- 04- समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी, उ०पा०का०लि० ।
- 05- समस्त अधिकारी एवं अनुमान, उ०पा०का०लि०,ऊर्जा भवन,कांवली,देहरादून ।
- 06- कार्यालय ज्ञापन पंजिका / कट फाइल ।

[आर०ए०शर्मा]

निदेशक(मानव संसाधन)