

## स्थानांतरण (पोस्टिंग) नीति

### **परिचय:-**

स्थानांतरण सामान्यतः पदों को भरने, दूर-दराज़, अलोकप्रिय, दुर्गम स्टोशनों पर **स्टाफ** की आवश्यकताओं को पूरा करने, जॉब की अपेक्षा अनुसार कर्मचारी के कौशल का मिलान करने, अधिशेष कर्मचारियों की लाभकारी तैनाती, कार्मिकों के अभाव का सहभाजन, भर्ती जोन से अधिक स्टाफ का समान रूप से फैलाव, संवेदनशील पदों से कर्मचारियों की आवाजाही, अन्य प्रशासनिक अपेक्षाओं अथवा निजी या कार्यकाल से संबंधित आवेदनों आदि की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनिवार्य हैं। अब तक कोई औपचारिक स्थानांतरण नीति नहीं बनाई गई है। नए व्यावसायिक परिवेश की चुनौतियों से निपटने के लिए कंपनी में एक सुपरिभाषित स्थानांतरण/पोस्टिंग नीति का होना अत्यावश्यक है।

### **प्रस्तावना:-**

1. कोई पोस्टिंग नीति बिल्कुल कठोर नहीं हो सकती है यदि वह समय-समय पर किसी भी संगठन के संगठनात्मक और कार्यात्मक आवश्यकताओं के अनुसार काम करती हो। तथापि, सामान्य पोस्टिंग और कर्मचारियों के स्थानांतरण के विनियमन के लिए व्यक्तियों की मनमानी और तदर्थ आंदोलनों को रोकने के लिए व्यापक दिशा-निर्देश आवश्यक हैं। इसके साथ-साथ लंबे समय से कर्मचारी यूनियनों और अधिकारियों के संघों की बकाया मांग को ध्यान में रखते हुए, उत्तरगामी पैराग्राफों में पोस्टिंग नीति प्रस्तुत की गई है। स्थानांतरण / पोस्टिंग सामान्यतः इस नीति तंत्र के अनुरूप होगी।

### **2. प्रयोज्यता: -**

यह स्थानांतरण नीति सभी यूनियों, क्षेत्रीय बिक्री कार्यालयों और निगमित/पंजीकृत कार्यालय में कार्यरत सभी नियमित कर्मचारियों (कार्यकारी और गैर कार्यकारी अधिकारियों), पर लागू होगी।

### **3. स्थानांतरण की प्रकृति: -**

कर्मचारी को एक संयंत्र / विभाग / यूनिट / स्थान से दूसरे पर निम्नलिखित आधारों में से किसी भी आधार पर स्थानांतरित किया जा सकता है: -

#### **क) अनुरोध करने पर स्थानांतरण: -**

कर्मचारी द्वारा व्यक्तिगत कारणों से स्थानांतरण का अनुरोध अन्य स्थानों पर आवश्यकता और प्रबंधन के अनुमोदन के अधीन।

#### **परस्पर(म्यूचुअल) स्थानांतरण: -**

समान पद और समान विभाग / अनुभाग में कार्यरत कर्मचारी परस्पर स्थानांतरण हेतु उचित माध्यम से अन्य यूनिट / स्थान के लिए आवेदन कर सकते हैं।

#### **ख) अन्य (लेटरल) स्थानांतरण:-**

अन्य स्थानांतरण आधार पर विभागीय विज्ञापन के संबंध में अन्य डिसिप्लिन में स्थानांतरण।

#### **ग) अन्य स्थानांतरण: -**

क) आवश्यकता के आधार पर

- ख) रोटेशन पर
- ग) तैनाती पर
- घ) पदोन्नति पर
- ङ) उच्च योग्यता प्राप्त करने पर पुनः पद पर नियुक्ति

**घ) प्रतिनियुक्ति पर अन्य पीएसयू / केन्द्रीय / राज्य सरकार के लिए स्थानांतरण**

यह समय-समय पर केन्द्र सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों के द्वारा निर्देशित किया जाएगा। यह बोर्ड के अनुमोदन और प्रबंधन के विवेकाधिकार के अधीन होगा कि क्या कर्मचारी की सेवाओं को प्रतिनियुक्ति के लिए प्रदान किया जा सकता है या नहीं।

**4. स्थानांतरण का विनियमन: -**

**3.1 अधिशेष स्टाफ**

1. स्टाफ कार्य समाप्ति से पहले कार्य कम हो जाने के कारण अधिशेष हुए स्टाफ की यूनिट प्रमुख द्वारा श्रेणी और डिसिप्लिन वाइज़ पहचान की जाएगी। मानव संसाधन और प्रशासन विभाग कर्मचारियों की ऐसी श्रेणी का एक अभिलेख रखेगा, जो यूनिट/कार्यों की समाप्ति के कारण तथा कार्य कम हो जाने के कारण अधिशेष हुए हों और चालू और नई परियोजना/यूनिटों /ज़ोनल अधिकारी से प्राप्त लिखित मांग के रूप में प्राप्त मानवशक्ति आवश्यकता के विचारार्थ उनके स्थानांतरण/पोस्टिंग के लिए नीति के पैरा 3 के तहत नियामक प्रणाली के अनुसार इस तरह की सिफारिश के लिए औचित्य के साथ उचित रिकॉर्ड रखने रखते हुए सक्षम प्राधिकारी को विचार और अनुमोदन के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे।
2. कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी का एक यूनिट / क्षेत्रीय बिक्री कार्यालय / निगमित कार्यालय से अन्य यूनिट / क्षेत्रीय बिक्री कार्यालय / निगमित कार्यालय में देश के भीतर स्थानांतरण हो सकता है।
3. संवेदनशील पदों पर कार्यकाल की अवधि 03 वर्ष तथा अन्य पदों पर 5 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
4. यदि कोई अधिकारी चिकित्सा आधार पर एक विशेष स्टेशन के लिए पोस्टिंग चाहता है, तो उसकी याचिका पर निर्णय लेने का अधिकार प्रबंधन का होगा। तथापि, यदि आवश्यकता हुई तो प्रबंधन एक चिकित्सा बोर्ड को मामला भेज सकता है और ऐसा स्थानांतरण अनुरोध पर स्थानांतरण की श्रेणी में आएगा।
5. सामान्यतः स्थानांतरण आदेश मार्च / अप्रैल माह में दिया जाएगा ताकि व्यक्ति को शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व ही पोस्टिंग की नई जगह पर पोजिशन ग्रहण कर सकें और बच्चों की शिक्षा पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े। तथापि, प्रशासनिक और विशिष्ट कारणों के लिए, यदि स्थानांतरण आसन्न माना जाता है, तो उसी वर्ष के दौरान किसी भी समय आदेश दिया जा सकता है। नीचे दिए गए पैरा 4.2 में दी गई अवधि की संगणना के लिए, उस वर्ष के 30 जून तक के मामलों पर स्थानान्तरण योजना के लिए विचार किया जाएगा।

6. तीन वर्ष के भीतर अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को सामान्यतः स्थानांतरित नहीं किया जाएगा, परन्तु अपनी पसंद के स्थानों पर स्थानान्तरण के लिए अनुरोध, यदि किया जाता है तो उस पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जाएगा ।

8. कर्मचारी, जिसके विरुद्ध सतर्कता कार्यवाही शुरू कर दी गई हो उसकी उस स्टेशन पर जहां सतर्कता कार्यवाही शुरू हुई हो पर सामान्य रूप से तैनाती या नियुक्त नहीं रहने देना चाहिए। उसे कोई संवेदनशील प्रभार भी नहीं सौंपा जाएगा। यह प्रतिबंध सतर्कता मामले के निर्णय होने/बंद होने तक प्रचालन में रहेगा।
9. शारीरिक रूप से विकलांग / विकलांग कर्मचारियों (40% से अधिक विकलांगता वाले) की भी अन्य कर्मचारियों के समान पूरे भारत में स्थानांतरण/पोस्टिंग हो सकती है, परन्तु जहाँ तक संभव हो, उन्हें दुर्गम और खतरनाक/अशांत क्षेत्रों में पोस्ट नहीं किया जाएगा।

## 5. पोस्टिंग नीति: -

1. प्रशासनिक आपातकाल के अंतर्गत, किसी कर्मचारी को उसके क्षेत्र/ज़ोन के बाहर स्थानांतरित किया जा सकता है।
2. स्थानान्तरण आदेश देने के बाद सामान्यतः निम्नलिखित अवधि रखी जाएगी: -
  - i. कर्मचारी समूह ए और बी में - यदि एक संवेदनशील पद पर है तो तीन वर्ष और अन्य पदों में पांच वर्ष से अधिक नहीं।
  - ii. समूह सी और डी के कर्मचारियों में - पांच वर्ष।

टिप्पणी:- उपरोक्त आवधिकता स्थायी नहीं है, संस्थापन में परिवर्तन, पदोन्नति, असंतोषजनक प्रदर्शन और प्रशासनिक कारणों के आधारों पर स्थानांतरण किसी भी समय किया जा सकता है।
3. संवेदनशील पदों/ सीटों पर कार्यरत समूह सी और डी के कर्मचारियों को एक गैर संवेदनशील पद पर तीन वर्ष के भीतर स्थानांतरित कर दिया जाएगा।
4. संवेदनशील पदों/सीटों की पहचान प्रत्येक यूनिट में तैनात मुख्य सतर्कता अधिकारी/सतर्कता अधिकारी द्वारा समय-समय पर की जाएगी।
5. एक बार स्थानांतरण का आदेश होने पर 30 दिनों के भीतर या स्थानांतरण आदेश में निर्दिष्ट के अवधि के अनुसार कर्मचारी को जाना पड़ेगा।
6. तत्कालिक आवश्यकता/सेवा लाभ के कारण प्रशासनिक कारणों के लिए यदि किसी का प्रतिधारण बहुत ज़रूरी है, तो सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति से स्थानांतरण आदेश के 15 दिन के भीतर किया जाएगा।
7. कर्मचारी जो पदोन्नति प्राप्त होने पर अन्यथा अन्य स्टेशन पर जाने से मना कर देता है तथा ऐसे स्थानांतरण से बचने के लिए अवकाश पर जाता है उन्हें उसी पद पर नहीं रखा जाएगा और अनुपस्थिति में ही उन्हें भारमुक्त कर दिया जाएगा।
8. किसी भी स्टाफ को अपनी पसंद के किसी अन्य स्थान पर पोस्टिंग का कोई अधिकार नहीं है। तथापि, रिक्ति की उपलब्धता और अगर पोस्टिंग कंपनी के हित में है के अधीन उन्हें ऐसी पोस्टिंग दी जा सकती है।
9. **स्थानांतरण लाभ के लिए पात्रता:-** कर्मचारी, जिनका स्थानांतरण में उनका हेडक्वार्टर नहीं बदलता या एक ही नगर पालिका की सीमा में हेडक्वार्टर का परिवर्तन नहीं होता है, वे स्थानांतरण लाभ के हकदार नहीं होंगे। एक उदार स्थानांतरण नीति के लिए और कर्मचारी समूह के वित्तीय भार को कम

करने के लिए, कार्यों की प्रकृति के आधार पर, जिनका स्थानांतरण किया जाना/ बार-बार पुनः तैनात करना आवश्यक हो, जैसे विपणन क्षेत्र के स्टाफ आदि, उन्हें एक बार स्थानांतरण अनुदान, स्वयं के लिए यात्रा खर्च साप्ताहिक अवकाश/अवकाश सहित ज्वाइन करने की अधिकतम सीमा तीन दिन सहित दी जाएगी, यदि स्थानांतरण/पोस्टिंग में हेडक्वार्टर का बदलाव शामिल नहीं होता है।

## 6. स्थानांतरण लाभ:-

कर्मचारी द्वारा मांग/परस्पर स्थानांतरण को छोड़कर टीए / डीए नियमों के अनुसार स्थानांतरण लाभ के लिए पात्र होंगे।

## 7. ज्वाइनिंग के समय सुविधा:

क. एक स्थान / इकाई से किसी अन्य स्थान / इकाई में स्थानांतरित होने पर जिसमें, निवास स्थान में परिवर्तन शामिल हो, की स्थिति में कर्मचारी निम्नानुसार ज्वाइनिंग सुविधाओं के पात्र होंगे:

<u>एक यूनिट से दूसरी यूनिट के बीच की दूरी</u>	<u>दिनों में</u>
i. 1000 कि.मी. या उससे कम	10 दिन
ii. 1000 कि.मी. से अधिक परन्तु 2000 कि.मी. से कम	12 दिन
iii. 2000 कि.मी से अधिक	15 दिन

(हवाई यात्रा के मामलों को छोड़कर, जिसके लिए अधिकतम अवधि 12 दिन हैं)

ख. उपरोक्त सीमाओं के अतिरिक्त ज्वाइनिंग समय की समय सीमा बढ़ाने की अधिकतम 30 दिनों की अनुमति अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक या एक कार्यात्मक निदेशक द्वारा दी जा सकती है। अतिरिक्त कार्यग्रहण समय की स्वीकृति के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत यह है कि हड़तालों के कारण, प्राकृतिक आपदाओं आदि के कारण यातायात विघटन जैसे अपरिहार्य कारणों सहित उचित पारवहन समय सहित तैयारी के लिए कुल 8 दिन होते हैं।

ग. 'अस्थायी स्थानांतरण' जो बब180 दिनों से अधिक न हो, के लिए कोई कार्यग्रहण समय स्वीकार्य नहीं है। केवल दौरे पर यात्रा के दौरान लगा वास्तविक पारवहन समय ही स्वीकार्य है।

घ. कर्मचारी को कार्यग्रहण करने पर ड्यूटी पर माना जाता है तथा जिस स्थान से उसका स्थानांतरण हुआ है उसे पुराने स्टेशन पर लागू वेतन और भत्ता दिया जाता है।

ङ. एक ही स्टेशन में एक नया पद ग्रहण करने पर अथवा जब एक स्टेशन से दूसरे में निवास स्थान में परिवर्तन शामिल न हो, एक दिन से अधिक के कार्यग्रहण समय की अनुमति नहीं दी जाएगी।

च. जब एक कर्मचारी नया पद ग्रहण करने के लिए स्वीकार्य पूर्ण कार्यग्रहण समय नहीं लेता है, उस स्थिति में उसके द्वारा कार्यग्रहण के लिए प्राप्त किए गए वास्तविक दिन अधिकतम 15 दिनों में से घटाकर शेष उसके अवकाश खाते (गैर-नकद योग्य खाता) में जमा कर दिए जाएंगे, अर्जित अवकाश की संचयन पर प्रतिबंध की सीमा के अधीन हो।

### 1. अग्रिम

कर्मचारी को यात्रा पर जाने के लिए यात्रा और अन्य खर्चों की प्रतिपूर्ति के लिए इन नियमों के अनुसार अग्रिम दिया जा सकता है। अग्रिम के कबदले वास्तविक खर्च के समायोजन का बिल यात्रा पूरी होने के एक माह के भीतर प्रस्तुत करना होगा। अन्यथा अग्रिम कर्मचारी के वेतन से वसूलनीय होगा।

## 2. अस्थायी स्थानांतरण

1. किसी भी स्थान पर स्थानांतरण की अवधि 180 दिन से अधिक न होने पर उसे "अस्थायी स्थानांतरण" के रूप में माना जाएगा और यात्रा भत्ता के विनियमन के उद्देश्य से ऐसे सभी मामलों में, जिनमें हेडक्वार्टर से प्रतिनियुक्ति के स्टेशन और वापसी यात्रा को दौरे के रूप में माना जाएगा।
2. स्थानांतरण के स्टेशन पर ठहरने के दिनों के लिए दैनिक भत्ता निम्नानुसार देय होगा:

पहले 180 दिन	पूर्ण दैनिक भत्ता
180 दिनों के बाद	शून्य
3. अस्थायी स्थानांतरण के स्थिति में अग्रिम वेतन की अनुमति नहीं दी जा सकती:

## 3. अन्य शर्तें:

1. जहां स्थानांतरण शुरू में 180 दिन की अवधि से अधिक के लिए किया गया हो उसे तत्पश्चात् घटाकर 180 दिन या उससे कम की अवधि के लिए करने के मामले में, स्थानांतरण यात्रा भत्ता जिसकी मूल रूप से अनुमति दी गई हो उसे बदला नहीं जाएगा जिससे कर्मचारी का अहित न हो।
2. जहां स्थानांतरण शुरू में 180 दिन से कम की अवधि के लिए किया गया हो, उसे बाद में उस अवधि से आगे बढ़ाया हो, तो पहले से ही लिया गया यात्रा भत्ता जिसे स्थानांतरण यात्रा दावे में समायोजित किया जाएगा परन्तु दैनिक भत्ता स्थानांतरण अवधि को बढ़ाने के आदेश जारी करने की तारीख तक ही स्वीकार्य होगा, इसलिए इसे समायोजित नहीं किया जाएगा।
3. क्या 180 दिनों से कम की अवधि के लिए स्थानांतरण नियमित है या अस्थायी यह प्रत्येक स्थानांतरण आदेश में निर्दिष्ट होना चाहिए। यात्रा भत्ता बिल में स्थानांतरण की प्रकृति / अवधि को निर्धारित "यात्रा का उद्देश्य" कॉलम में सूचित करना होगा।
4. ऊपर निहित आदेश केवल यात्रा / दैनिक भत्ता के विनियमन के मामले में लागू होंगे और किसी नए पद पर कार्य ग्रहण करने, हेडक्वार्टर के परिवर्तन जैसे अन्य कारकों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

## 8. पदाधिकारियों की पोस्टिंग: -

- 8.1 पंजीकृत/मान्यता प्राप्त यूनियन/ संघों के पदाधिकारी स्थानांतरण के लिए प्रतिरक्षित नहीं होंगे और स्थानांतरण नीति मानदंडों के अनुसार स्थानांतरण के अधीन होंगे, **विशेष रूप से संवेदनशील पदों के संबंध में**। उन्हें हालांकि, यदि संभव हो तो, यूनियनों / संघों में कार्यालय के अपने कार्यकाल के दौरान एक ही स्टेशन में जारी रखने की अनुमति दी जा सकती है।

## 9. व्यक्तियों की वरिष्ठता: -

स्थानांतरित कर्मचारी की वरिष्ठता निम्नानुसार निर्धारित की जाएगी: -

- 9.1 यूनिट / डिवीजन / कार्यालय से दूसरे पर स्थानांतरित कर्मचारी की वरिष्ठता और यदि इस तरह के स्थानांतरण डिसिप्लिन में बदलाव के साथ/बदलाव के बिना, यदि ऐसे स्थानांतरण प्रबंधन द्वारा

प्रशासनिक आधार पर किए जाते हैं तो उनकी पुरानी वरिष्ठता (पे / पोस्ट की सेल में नियुक्ति की तारीख के आधार पर) बनी रहेगी, और उनकी वरिष्ठता सुरक्षित रहेगी।

9.2 एक यूनिट / डिवीजन / कार्यालय से दूसरे पर स्वयं के अनुरोध पर या पारस्परिक समझ पर डिसिप्लिन में बदलाव के साथ/बदलाव के बिना स्थानांतरित कर्मचारियों की वरिष्ठता स्थानांतरित डिसिप्लिन के कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची में नीचे हो जाएगी।

#### 10. स्थानांतरण / पोस्टिंग के खिलाफ प्रतिवेदन:-

1. प्रतिवेदन, यदि कोई, स्थानांतरण/ पोस्टिंग आदेश के खिलाफ यदि कोई प्रतिवेदन है तो प्रभावित व्यक्ति द्वारा पोस्टिंग ऑर्डर की प्राप्ति के 7 दिनों के भीतर उचित माध्यम से दिया जाएगा। जब उचित माध्यम से प्राप्त प्रतिवेदन पर विचार किया जाता है और यदि एक उचित स्तर पर खारिज कर दिया जाता है, तो संबंधित व्यक्ति को अविलम्ब जाना होगा, ऐसा न करने पर संबंधित कर्मचारी द्वारा स्वयं को अनुशासनिक कार्रवाई के लिए प्रकट करने के बावजूद भी उसे कार्यमुक्त कर दिया जाएगा/सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यमुक्त समझा जाएगा।
2. कर्मचारियों को उनके स्थानांतरण / पोस्टिंग के मामले में किसी भी बाहरी या राजनीतिक दबाव में लाने से बचना चाहिए। स्थानांतरण / पोस्टिंग सहित सर्विस से संबंधित मामलों में अपने हितों के लिए प्रबंधन पर कोई राजनीतिक या बाहरी प्रभाव डालने का कोई भी प्रयास करने पर उस पर प्रशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।
3. कर्मचारी द्वारा स्थानांतरण के आदेश का पालन न करने की स्थिति में उसके जोन / यूनिट से कार्यमुक्त होने के पश्चात् उसे अनधिकृत रूप में अनुपस्थित माना जाएगा और उस के विरुद्ध कंपनी के नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई सहित सभी आवश्यक कार्रवाई शुरू की जाएगी।

#### • स्थानांतरण नीति की व्याख्या: - -

यह स्थानांतरण नीति निष्पक्ष और उचित प्रकार से कर्मचारियों के स्थानांतरण को विनियमित करने के लिए बनाई गई है। यह कर्मचारियों को अधिकतम संतुष्टि प्रदान करने के उद्देश्य से भी है।

यदि स्थानांतरण नीति के खंड की व्याख्या या कार्यान्वयन आदि से संबंधित कोई संदेह हो, तो प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

#### • सक्षम प्राधिकारी-

इंटर यूनिट स्थानान्तरण	अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक
क्षेत्रीय बिक्री कार्यालयों सहित विपणन	निदेशक(विपणन)
अंतर विभागीय (यूनिट)	यूनिट प्रमुख
अंतर विभागीय (प्रधान कार्यालय)	विभागाध्यक्ष (संबंधित निदेशक के अनुमोदन के साथ)

तथापि, सामान्यतः अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक किसी भी कर्मचारी के स्थानांतरण में बदलाव/सुधार/परिवर्तन कर सकते हैं।

उपरोक्त योजना के प्रावधानों की समीक्षा, संशोधन/सुधार के अधिकार अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के पास होंगे ।