

कर्मचारियों के स्थानांतरण पर दिशा- निर्देश

प्रस्तावना -

जन सेवक होने के नाते, कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी का स्थानांतरण प्रशासन की आवश्यकता के अनुसार कंपनी की उसी यूनिट के एक विभाग/अनुभाग/कार्य से दूसरे में या कंपनी की एक यूनिट/कार्यालय से दूसरे में या कंपनी से किसी अन्य सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में किया जा सकता है। कर्मचारी अपना पूरा समय उस नियोक्ता के कार्यों के निष्पादन में देगा जो उसे उसकी सेवाओं के लिए भुगतान करता है। नियोक्ता उचित प्राधिकारी के द्वारा अपेक्षित जन सेवक को किसी भी कार्य में लगा सकता है। जन सेवक के लिए "स्थानांतरण" सेवा के एक प्रसंग के समान है।

"स्थानांतरण दिशा-निर्देश" सक्षम प्राधिकारी को एक वृहद मार्गदर्शन प्रदान करने की दृष्टि से प्रमुख निर्देशों का गठन करना है। कर्मचारी का स्थानांतरण करते हुए, सक्षम प्राधिकारी इन बातों को ध्यान में रखेगा। 'स्थानान्तरण दिशा-निर्देशों' पर कर्मचारी का कोई अधिकार नहीं है।

1.0 **लघु शीर्षक-** कर्मचारी के स्थानांतरण दिशा-निर्देशों को 'स्थानांतरण दिशा-निर्देश' कहा जाएगा।

2.0 **उद्देश्य-**

प्रशासन की जरूरतों को ध्यान में रखते हुए किसी प्रकार की क्षति न हो, इसके अध्यक्षीन "स्थानांतरण दिशा-निर्देश" अभिप्रेत हैं :

- I. बदलती हुई संगठनात्मक आवश्यकताओं को पूरा करना।
- II. मानव शक्ति की अधिकतम उपयोगिता सुनिश्चित करना।
- III. कुशलता, योग्यता एवं अभिरुचि के आधार पर उपलब्ध मानव संसाधन को लगाकर विशिष्ट कार्यों/लक्ष्यों को सुनिश्चित करना।
- IV. कर्मचारियों के बौद्धिक विकास एवं उनकी विशेषज्ञता के क्षेत्र में उनके द्वारा प्राप्त ज्ञान को आगे बढ़ाना।
- V. नेतृत्व वाले पदों के लिए कर्मचारियों के अनुभव एवं दोहन को बढ़ा आकार प्रदान करना।
- VI. उचित अंतराल के लिए पोस्टिंग के स्थान पर किसी कर्मचारी के कार्यकाल को यथानुचित स्थायित्व देने के लिए, जिससे कि वह व्यावसायिक लक्ष्यों को पूरा करने में सक्षम हो सके।
- VII. अन्य कर्मचारियों के दावों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना संगठनात्मक आवश्यकताओं के साथ कर्मचारियों की व्यक्तिगत वरीयताओं में सामंजस्य स्थापित करना।

3.0 **कार्यक्षेत्र एवं अनुप्रयोग**

3.1 स्थानांतरण दिशानिर्देश कंपनी के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे और इसमें प्रतिनियुक्तियों सहित तीन श्रेणियां अर्थात् कामगार, पर्यवेक्षक और कार्यपालक शामिल होंगे।

4.0 **परिभाषा:**

'स्थानांतरण दिशा निर्देश' में अन्यथा अपेक्षित न होने पर :

- क) "स्थानान्तरण" का आशय मुख्यालय/स्टेशन/विभाग बदलने से है।
- ख) "गैर परिवार स्टेशन" का आशय समय-समय पर प्रबंधन द्वारा घोषित गैर-परिवार स्टेशन से है। जैसे वीपीएचईपी, मलारी-झेलम, झेलम-तमक, बोकांग-बेलिंग, । अन्य सभी स्थानों को 'परिवार स्टेशन' समझा जाएगा।
- ग) "कारपोरेट कार्यालय" और "अन्य कार्यालयों" में ऋषिकेश, लखनऊ, कौशाम्बी, चंडीगढ़ और देहरादून में स्थित कंपनी कार्यालय शामिल हैं।
- घ) "प्रोजेक्ट"/"संयंत्र" का आशय उस क्षेत्र/स्थान से है जहां पर उत्पादन, निर्माण, निष्पादन, उत्पादन एवं कमीशनिंग और सर्वेक्षण/डीपीआर सहित कमीशन हेतु विद्युत परियोजना का कार्य किया जा रहा है।
- ड.) "सक्षम प्राधिकारी" वह अधिकारी है जिसे कर्मचारी के स्थानान्तरण आदेश के लिए प्राधिकृत किया है।

5.0 स्थानान्तरण की विधि:

5.1 निम्नलिखित शीर्षकों में स्थानान्तरण प्रभावी होगा:

- क) कारपोरेट कार्यालय से परियोजना/संयंत्र और इसके विपरीत।
- ख) उसी मुख्यालय/स्थल पर एक विभाग से दूसरे विभाग में।
- ग) एक परियोजना/संयंत्र से दूसरी परियोजना/संयंत्र पर
- घ) गैर-परिवार स्टेशन से परिवार स्टेशन पर।

5.2 कर्मचारियों का स्थानान्तरण अनुमोदित मानवशक्ति की आवश्यकता के अनुसार किया जाएगा। प्रदाता एवं प्राप्तकर्ता स्थापना के लिए मानवशक्ति की विषमताओं को ध्यान में रखा जाएगा।

5.3 स्थानान्तरण के प्रयोजन से निर्माणाधीन परियोजनाएं/प्रचालित यूनिटों/कार्यालयों को निम्न वृहद समूहों में रखा जाएगा:-

- क) समूह-प्रथम: जटिल पोस्टिंग
वर्तमान में कोई नहीं
- ख) समूह-द्वितीय: कठिन पोस्टिंग
विष्णुगाड- पीपलकोटी एचईपी, बोकांग-बेलिंग एचईपी, मलारी झेलम-झेलमतमक एचईपी, एवं अन्य परियोजनाएं जो समान भौगोलिक परिस्थितियों में स्थित हैं तथा निगम द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाती हैं।
- (ग) समूह -तृतीय: सरल पोस्टिंग

टिहरी जल विद्युत परियोजना चरण-1, टिहरी पीएसपी, कोटेश्वर एचईपी, ढुकुवा एसएचपी, नई टिहरी, खुर्जा थर्मल पावर प्रोजेक्ट एवं अन्य इकाइयों/परियोजनाएं जो समान भौगोलिक परिस्थितियों में स्थित हैं तथा समय-समय पर निगम द्वारा अधिसूचित की जाती हैं।

- (घ) समूह-चतुर्थ: आरामदायक पोस्टिंग
एनसीआर कार्यालय-गाजियाबाद, सम्पर्क कार्यालय चंडीगढ़, देहरादून, लखनऊ, नैनीताल, कारपोरेट कार्यालय, ऋषिकेश एवं समान शहरी आबादी में स्थित निगम द्वारा समय-समय पर अधिसूचित कार्यालय।
- 5.4 स्थानांतरण किसी विशेष स्थान पर कर्मचारी की आवश्यकता और कार्यकाल के पूरा होने के आधार पर जटिल/कठिन पोस्टिंग से आरामदायक पोस्टिंग या इसके विपरीत, आवश्यकता के आधार पर और कर्मचारी के द्वारा किसी एक विशेष स्थान पर कार्यकाल पूरा करने पर किया जाएगा।
- 5.5 प्रशासन की अत्यावश्यकता के लिए, यदि किसी कर्मचारी का स्थानांतरण जटिल/कठिन से या इसके विपरीत जटिल से सरल में संभव नहीं है तो उसके स्थानांतरण हेतु उसी समूह के भीतर एक समूह से दूसरे समूह के लिए विचार किया जाएगा।
- 5.6 जहां तक संभव है, किसी भी परियोजना/प्रभाग में किसी एक विशेष वर्ष में कर्मचारियों के 20% से अधिक स्थानांतरण नहीं किए जा सकते, ताकि संस्थागत स्मरण की निरंतरता पर बुरा प्रभाव न पड़े। यह काम शैक्षणिक वर्ष के प्रारंभ से पहले वार्षिक आधार पर किया जाएगा। नई परियोजनाओं और उन परियोजनाओं जो परिचालन के चरण में आने वाले हैं, या प्रतिष्ठान आदि के बंद होने के मामले में उभरती हुई जरूरतों के अनुसार तैनाती की जाएगी। ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कुल जनशक्ति संबंधित परियोजना/प्रभाग के लिए स्वीकृत जनशक्ति से अधिक न हो।
- 5.7 विभिन्न समूहों में परियोजनाओं/स्टेशनों/इकाइयों/कार्यालयों के वर्गीकरण स्थानांतरण के उद्देश्य से प्रतिबंधित प्रयोजन हेतु स्थानांतरण नीति में प्रावधान किया गया है न कि किसी अन्य प्रयोजन से। अन्य लाभों/सुविधाओं आदि का विनियमन प्रचलन में संबंधित नीतियों/आदेशों के द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।
- 5.8 स्थानांतरण प्रयोजन के लिए कार्यपालक समूह:
कार्यपालकों के निम्नलिखित स्तर के कार्य की जिम्मेदारियों के आधार पर समूहों से युक्त होंगे -
स्तर - I ई-0 से ई-5 स्तर के कार्यपालक (निष्पादन स्तर)
स्तर - II ई-6 से ई-7 स्तर के कार्यपालक (मार्गदर्शन/प्रबंधन स्तर)
स्तर - III ई-8 से ई-9 स्तर के कार्यपालक (विभागाध्यक्ष/परियोजना प्रमुख)
- 5.9 एक कार्यपालक समूह से अगले समूह के लिए पदोन्नति हेतु विचार करने के लिए समूह-प्रथम, द्वितीय या तृतीय पोस्टिंग में सेवा की न्यूनतम अवधि आवश्यक होगी। अर्ह समूह में सेवा अवधि की न्यूनता पर अगले उच्च समूह में पदोन्नति पर इसे ठीक करने की अनुमति होगी।
- 5.10 पर्यवेक्षकों, जिनकी पदोन्नति कार्यपालक संवर्ग में की जा रही है उनका स्थानांतरण पोस्टिंग के दूसरे समूह में किया जाएगा।
- 6.0 **कार्यकाल:**
- 6.1 कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों के लिए पोस्टिंग का सामान्य कार्यकाल 5 वर्ष होगा। सामान्य कोर्स में कामगार परियोजना क्षेत्र से वरीयता के आधार पर भर्ती किए जाते हैं। इसलिए कामगार का स्थानांतरण प्रशासनिक अत्यावश्यकता के आधार पर किया जाएगा।

- 6.2 आम तौर पर प्रशासनिक अत्यावश्यकता के मामलों को छोड़कर कर्मचारियों के स्थानांतरण पर एक स्थान पर 05 वर्ष की न्यूनतम अवधि पूरी करने पर विचार किया जाएगा। हालांकि, तकनीकी/गैर-तकनीकी क्षेत्र दोनों के ही कर्मचारियों की संगठनात्मक आवश्यकताओं (जहां विशेष कौशल की जरूरत है, के मामलों में) के कारण एक ही स्थान पर लंबे समय तक रखा जा सकता है। इसके अलावा, कर्मचारियों की संगठनात्मक आवश्यकता और प्रशासनिक अत्यावश्यकता के आधार पर कार्यकाल की समाप्ति से पहले भी स्थानांतरित किया जा सकता है।
- 6.3 प्रदाता और प्राप्तकर्ता विभागों/परियोजनाओं/कार्यालयों के लिए मानवशक्ति की विषमता पर दिशानिर्देश के खंड-6.1 में न्यूनतम विनिर्दिष्ट अवधि व्यतीत करने के बाद ही स्थानांतरण पर विचार किया जाएगा। हालांकि, 10 वर्षों से अधिक की अवधि के लिए एक क्षेत्र या एक समूह के भीतर लंबे समय तक रहने वाले कर्मचारियों को क्षेत्र/समूह से बाहर स्थानांतरण किया जाएगा जब तक कि प्रशासनिक हित में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए।

7.0 समूह- चतुर्थ से अन्य समूह एवं इसके विपरीत स्थानांतरण -

- 7.1 परियोजना/संयंत्र/कॉर्पोरेट कार्यालय में न्यूनतम सेवावधि पूर्ण करने पर कर्मचारियों के स्थानांतरण पर प्रशासनिक आवश्यकताओं एवं रिक्तियों के आधार पर विचार किया जाएगा। समूह- I, II, एवं III से समूह-IV में कर्मचारियों के स्थानांतरण पर उनके द्वारा निर्माण एवं प्रचालन में गत अनुभवों को ध्यान में रखा जाएगा। समूह- I, II, एवं III में अवधि पूर्ण करने पर समूह-IV में स्थानांतरण हमेशा संभव नहीं होगा। हालांकि परियोजना/संयंत्रों से कारपोरेट कार्यालय/अन्य कार्यालय में स्थानांतरण के लिए उन कर्मचारियों को वरीयता दी जाएगी जिन्होंने समूह-IV के कारपोरेट कार्यालय/अन्य कार्यालयों में कभी काम नहीं किया है। उन कर्मचारियों के स्थानांतरण जिन्होंने समूह-IV में सेवा की है उनकी सेवावधि समूह- I, II, एवं III से प्रभावित होगी। विभिन्न क्षेत्रों जैसे डिजाइन, संविदा आदि में विशेषज्ञता की आवश्यकताओं को भी ध्यान में रखा जाएगा।

8.0 एक परियोजना/संयंत्र से अन्य परियोजना/संयंत्र में स्थानांतरण

- 8.1 यथा उपर्युक्त पैरा-7 में दिए गए स्थानांतरण पर विचार करने के बाद एक परियोजना/ संयंत्र से दूसरी परियोजना/संयंत्र में स्थानांतरण के लिए उन्हीं कर्मचारियों के बारे में विचार किया जाएगा जिन्होंने कार्यकाल पूरा कर लिया हो।
- 8.2 विशेषज्ञता सुनिश्चित करने के क्रम में ओ एंड एम में लगे तकनीकी स्टाफ का संबंधित क्षेत्रों में जहां पर उपयुक्त हो, स्थानांतरण करने पर विचार किया जाएगा, ओ एंड एम से जुड़े कर्मचारियों का उपयुक्त प्रतिस्थापन उपलब्ध होने पर एक ही स्थान पर 05 वर्ष पूरे होने के बाद रोटेशन के लिए विचार किया जाएगा। संगठन ओ एंड एम कर्मचारियों का एक पूल तैयार करेगा जिससे आवश्यकता के अनुसार एक स्थान पर ही एक जगह से दूसरे जगह के लिए उन्हें रोटेशनवार रखा जा सकेगा, ओ एंड एम कर्मचारियों का स्थानांतरण सामान्यतः संचालन आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।
- 8.3 कोई कर्मचारी अपने सेवानिवृत्त के कार्यकाल के पूरा होने से 6 महीने पहले, अपनी पंसद के स्थान पर स्थानांतरण का इच्छुक होने पर अपना विकल्प दे सकता है। इस पर प्रशासन की अत्यावश्यकता को ध्यान में रखते हुए विचार किया जाएगा। किसी विशिष्ट स्थान पर स्थानांतरण के अधिकार का दावा नहीं किया जा सकता है।

9.0 परियोजना/संयंत्र/कारपोरेट कार्यालय/अन्य कार्यालयों के अंतर्गत स्थानांतरण

9.1 प्रशासन की अत्यावश्यकता के आधार पर परियोजना/संयंत्र के भीतर कर्मचारियों का उनके कार्यकाल की परवाह किए बगैर अन्य क्षेत्रों में स्थानांतरित किया जा सकता है। इसी तरह, कंपनी के कारपोरेट कार्यालयों (समूह-चतुर्थ) में कर्मचारियों का स्थानांतरण प्रशासनिक अत्यावश्यकता को देखते हुए एक विभाग से दूसरे विभाग में किया जा सकता है।

10.0 गैर-परिवार स्टेशन से परिवार स्टेशन के लिए स्थानांतरण

10.1 किसी गैर-परिवार स्टेशन पर 05 वर्ष का कार्यकाल पूरा होने के बाद ही कर्मचारी स्थानांतरित किए जाने के पात्र होंगे। हालांकि, एक या एक से अधिक गैर-परिवार स्टेशनों में की गई सेवा को कार्यकाल की गणना के लिए एक साथ जोड़ दिया जाएगा।

10.2 यदि कोई कर्मचारी ऐसे संवर्ग से संबंधित है, जो किसी परिवार स्टेशन पर उपलब्ध नहीं है तो ऐसे कर्मचारियों को गैर-परिवार स्टेशन पर लंबी अवधि तक बने रहना होगा।

10.3 आम तौर पर गैर-परिवार स्टेशनों से कार्यकाल के पूरा होने के बाद ही परिवार स्टेशन में कर्मचारी के स्थानांतरण हेतु विचार किया जाएगा। इच्छुक कर्मचारी स्थानांतरण के लिए अपने अनुरोध को अग्रिम प्रति के साथ उचित माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। कार्यकाल के पूरा होने के 06 महीने पहले आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है। ऐसे अनुरोधों पर प्रशासनिक अत्यावश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विचार किया जाएगा। एक विशिष्ट स्थान पर स्थानांतरण का दावा नहीं किया जा सकता है, तथापि, प्रशासनिक आवश्यकताओं के अधीन कर्मचारी की पसंद को वरीयता दी जाएगी।

10.4 किसी कर्मचारी का गैर-परिवार स्टेशन से परिवार स्टेशन पर स्थानांतरण हो जाने पर संबंधित कर्मचारी के योगदान न देने के कारण स्थानांतरण प्रभावी न होने पर या कर्मचारी द्वारा कार्यकाल पूरा होने के बाद भी गैर-परिवार स्टेशन पर रहने का विकल्प चुनने पर वह अगले एक वर्ष की अवधि के लिए स्थानांतरण का पात्र नहीं होगा।

10.5 प्रशासन की अत्यावश्यकता के अधधीन यदि किसी कर्मचारी ने पहले से ही गैर-परिवार स्टेशन में अपना कार्यकाल पूरा कर लिया है तो ऐसे में उस कर्मचारी को पिछले गैर-परिवार स्टेशन से रिलीव होने की तिथि से अगले 03 वर्षों के लिए अन्य गैर-परिवार स्टेशन में स्थानांतरित नहीं किया जाएगा।

11.0 संवेदनशील पदों में कर्मचारियों का रोटेशन:

11.1 सीवीसी के दिशा-निर्देशों में कहा गया है कि जिन अधिकारियों को संवेदनशील पदों पर तैनात किया गया है उनके निहित स्वार्थ न बढ़ें, उसको रोकने के लिए उनको निश्चित अवधि के बाद रोटेशन पर पदस्थापित किया जाएगा। ऐसे चिन्हित पदों का पदस्थापन प्रशासनिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक 3 से 7 वर्ष में रोटेशन पर किया जाएगा। संवेदनशील पदों पर समयावधि समय-समय पर सीवीसी द्वारा जारी किए दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

12.0 स्थानांतरण हेतु अनुरोध

12.1 किसी कर्मचारी द्वारा स्थानांतरण करने का अनुरोध किया जा सकता है। स्थानांतरण के लिए ऐसे आवेदनों को संबंधित यूनिट प्रमुख के द्वारा सीधे तौर पर संबंधित निदेशक को अग्रसारित किया जाएगा। अनुरोध उचित माध्यम से प्रेषित किया जाना चाहिए। वरीयता के क्रम में स्थानांतरण अनुरोध का आधार निम्नवत रहेगा :

- i. चिकित्सा: मूलरूप से अपना या पत्नी
- ii. भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार पुत्र/पुत्री के शारीरिक रूप से विकलांग होना
- iii. जीवनसाथी का रोजगार

12.2 ऐसे स्थानांतरणों को प्रशासनिक अत्यावश्यकता जैसे संगठनात्मक बाधाएं, उपयुक्त प्रतिस्थापन का उपलब्ध होना, संपूर्ण संगठनात्मक हित इत्यादि के होने पर विचार किया जाएगा। ऐसे आवेदनों को अग्रसारित करते समय संबंधित यूनिट/विभाग के विभागाध्यक्ष प्रमाणित करेंगे कि कार्य में कोई रुकावट नहीं आ रही है और स्पष्ट कर रिकार्ड करेंगे कि क्या प्रतिस्थापन आवश्यक/अनावश्यक है।

13.0 पात्र श्रेणियों के लिए विशेष प्रावधान:

13.1 कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के दिशानिर्देश के अनुसार वे कर्मचारी जिनके बच्चे श्रवण या बहु विकलांग हैं उनको उसी प्रकार के श्रवण या अन्य अपंगता वाले बच्चों के साथ चिकित्सा देखभाल और बच्चों की शिक्षा की सुविधा मिले, ऐसे स्टेशन में, यथा संभव स्थानांतरण हेतु सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जाएगा।

13.2 **रोटेशनवार स्थानांतरण पर विचार करने के दौरान** विकलांग कर्मचारियों के संदर्भ में उदारता का दृष्टिकोण अपनाया जाएगा और उन्हें एक ही या उसी स्थान में लगातार बने रहने की अनुमति दी जा सकती है। स्थानांतरण/पदोन्नति के समय पोस्टिंग के स्थान को प्रशासनिक अत्यावश्यकता को ध्यान में रखते हुए अपंग व्यक्ति को वरीयता दी जा सकती है।

13.3 यदि दोनों पति और पत्नी टीएचडीसीआईएल में काम कर रहे हैं या उनमें से एक किसी अन्य सरकारी सेवा/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम में है तो प्रशासनिक अत्यावश्यकता और रिक्तिता को ध्यान में रखते हुए उनको एक उचित अवधि तक के लिए वहीं/पास के स्थान पर स्थानांतरण करने के लिए प्रयास किए जाएंगे।

13.4 जिन कर्मचारियों ने एक विशेष कार्य क्षेत्र में 03 महीने या उससे अधिक की अवधि के लिए प्रशिक्षण प्राप्त किया है, उन कर्मचारियों को आवश्यक होने पर कम से कम 03 वर्ष या इससे अधिक की अवधि के लिए उसी प्रकृति के काम में रखा जाएगा।

13.5 ड्राईलियन/प्रतिनियुक्ति/लंबी छुट्टी/लंबी अवधि के प्रशिक्षण से लौटने के बाद वह अधिकारी उसी समूह में वापस होंगे और उन्हें शेष अवधि की सेवा के लिए उसी समूह में तैनात किया जाएगा।

13.6 एक कर्मचारी, जिसकी सेवानिवृत्ति के लिए सेवा के 2 वर्ष शेष हैं, रिक्ति होने पर उनकी इच्छा के अनुसार उनके स्थानांतरण पर विचार किया जा सकता है।

14.0 स्थानान्तरण के लिए पैरवी करना

14.1 कर्मचारियों को व्यक्तिगत मामलों के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से वाहय स्त्रोंतो जैसे मंत्रियों/सांसदों/विधायकों/अन्य अधिकारियों के प्रभाव का प्रयोग नहीं करना चाहिए। कर्मचारी के द्वारा राजनीतिक, गैर-सरकारी या अन्य बाहरी प्रभाव डालने या उसका प्रयास करने या किसी अन्य कर्मचारी की ओर से प्रायोजित करने की कार्रवाई करने पर कर्मचारी के विरुद्ध आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमों/स्थायी आदेश के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

- 14.2 सेवा मामलों सहित व्यक्तियों का कंपनी के बाहर या निकायों में स्थानान्तरण करवाने के लिए यथा मंत्रियों, सचिवों, संसद सदस्यों इत्यादि को प्रतिवेदन की प्रतियां भेजना सरकारी मर्यादा के विपरीत है और एक अच्छे अनुशासन के लिए ठीक नहीं है, जिसके लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
- 14.3 टीएचडीसीआईएल के आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमों/स्थायी आदेशों का उल्लंघन करते हुए किसी एक विशेष स्टेशन/कार्यालय के लिए अपने स्थानांतरण के लिए मौखिक रूप से या लिखित रूप में बाहर से राजनीतिक/गैर-राजनीतिक प्रभाव या अनुचित दबाव बनाने का प्रयास करता है तो प्रबंधन उस कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगा। प्रथम बार अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा लिखित चेतावनी दी जाएगी। जिसकी प्रविष्टि उसकी पीएआर एवं सेवा रिकार्ड में की जाएगी।

यदि कर्मचारी उसको जारी की गई चेतावनी के बावजूद सीडीए नियमों/स्थायी आदेशों के प्रावधान का उल्लंघन करते हुए कदाचार दोहराने का दोषी पाया जाता है तो उस पर लागू अनुशासनिक नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत अनुशासनात्मक प्राधिकारी के द्वारा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। उसकी पीएआर और सेवा रिकार्ड में इसकी प्रविष्टि की जाएगी तथा इसे कर्मचारी को भी संचारित किया जाएगा।

15.0 सामान्य नियम:

- 15.1 सभी कर्मचारियों जिनके स्थानांतरण के आदेश जारी किए जाते हैं उनको आदेश जारी होने के सात दिनों के भीतर कार्यमुक्त किया जाएगा। इन सभी आदेशों को तुरंत कंपनी की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा। परियोजना प्रमुख/नियंत्रण अधिकारी अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। तथापि, इस मामले में यदि अनुपालन नहीं किया गया तो कर्मचारी स्वतः ही स्थानांतरण आदेश में उल्लिखित अवधि के पूरा होने पर कार्यमुक्त समझे जाएंगे।
- 15.2 अनुमोदित मानवशक्ति की अपेक्षानुसार ही कर्मचारियों का स्थानांतरण किया जाएगा। स्थानांतरण करते समय विशेषज्ञता पर विचार करना एक महत्वपूर्ण मापदंड होगा। हालांकि स्थानांतरण प्रशासनिक अत्यावश्यकता होने पर वर्ष में किसी भी समय पर किए जा सकते हैं।
- 15.3 प्रबंधन के पास प्रशासन की अत्यावश्यकताओं के कारण विशेष स्थान पर निर्धारित कार्यकाल के पूरा होने से पहले भी किसी कर्मचारी का स्थानांतरण करने का अधिकार सुरक्षित है।

16.0 व्याख्या:

- 16.1 किसी भी स्पष्टता/व्याख्या के संबंध में किसी शंका के मामले में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।

प्राधिकार :

- (1) कारपोरेट कार्मिक परिपत्र सं. 09/2015 दिनांक 04.12.2015.
- (2) कारपोरेट एचआर परिपत्र सं. 01/2024 दिनांक 03.01.2024

