

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर,
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

विषय :- वर्ष 2018-2019 से 2021-22 के लिये अराजपत्रित श्रेणी (सभी संवर्ग) के कार्मिकों का वार्षिक स्थानान्तरण।

शासन के पत्र संख्या- 3/2018/1/3/96-का-4-2018 दिनांक 29-03-2018 (छायाप्रति संलग्न) द्वारा स्थानान्तरण सत्र 2018-19 से 2021-22 के लिए सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक स्थानान्तरण नीति जारी की जा चुकी है। अतः वाणिज्यकर विभाग के समूह-ग व घ के कार्मिकों का स्थानान्तरण के संबंध में कमिश्नर वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश के अनुमोदनोपरान्त निर्देशित किया जाता है कि शासन द्वारा जारी स्थानान्तरण नीति में दिये गये दिशा निर्देशों का शत प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित करते हुये निम्न दिशा-निर्देशों के दृष्टिगत अग्रेत्तर कार्यवाही निर्धारित समयावधि में पूर्ण करा ली जाये :-

- 1- वाणिज्यकर विभाग की कार्यात्मक आवश्यकता / जनहित / राजस्व हित तथा प्रशासनिक दृष्टिकोण से स्थानान्तरण हेतु निर्धारित समयावधि स्थानान्तरण सत्र 2018-19 से 2021-22 में प्रत्येक वर्ष 31 मई तक एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश और जोनल एडीशनल कमिश्नर वाणिज्यकर तथा प्रत्येक वर्ष 31 मई के उपरान्त एक स्तर उच्च या कमिश्नर वाणिज्यकर, उत्तर प्रदेश के अनुमोदन से स्थानान्तरण किये जा सकेंगे।
- 2- समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर वाणिज्यकर उत्तर प्रदेश अराजपत्रित श्रेणी (सभी संवर्ग) के कार्मिकों के जोन के अन्तर्गत स्थानान्तरण/पटल परिवर्तन करने के लिए स्थानान्तरण सत्र 2018-19 से 2021-22 में प्रत्येक वर्ष 31 मई तक अधिकृत हैं। लखनऊ, गाजियाबाद, कानपुर व वाराणसी जोन में एक से अधिक एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 तैनात हैं, अतः यहां तैनात एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 जोन प्रथम को जोन प्रथम एवं जोन द्वितीय के कार्मिकों के स्थानान्तरण की कार्यवाही समिति के माध्यम से किये जाने हेतु अधिकृत किया जाता है। समिति में दोनों जोन के एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 तथा दोनों जोन के ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) सदस्य होंगे। इसके अतिरिक्त अन्य जोन के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों का जोन से बाहर स्थानान्तरण एवं वाणिज्य कर मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के स्थानान्तरण एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश के स्तर से किये जायें।
- 3- करनिर्धारण एवं गैर करनिर्धारण कार्यालयों में तैनाती अवधि की सीमा निम्नवत् निर्धारित की जाती है :-
क- सचलदल कार्यालय - एक वर्ष
ख- वि०अनु०शा० एवं प्रवर्तन कार्यालय- दो वर्ष
ग- कर निर्धारण कार्यालय - तीन वर्ष
घ- गैर कर निर्धारण कार्यालय - दो वर्ष
च- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) वाणिज्य कर कार्यालय तथा टैक्स आडिट कार्यालय को भी कर निर्धारण कार्यालय की परिधि में माना जाये।
(कर निर्धारण कार्यालयों में तैनाती अवधि की गणना कार्मिक के कर निर्धारण कार्यालय से सम्बद्ध रहने की अवधि को भी कर निर्धारण कार्यालय में कार्यरत मानते हुये की जाये।)
- 4- सचलदल से वि०अनु०शा० में एवं वि०अनु०शा० से सचलदल में तैनाती नहीं की जाएगी। जो कार्मिक गत वर्ष इन इकाईयों / कार्यालयों में तैनात रहे हैं, उन्हें 03 वर्षों तक इन कार्यालयों में तैनात न किया जाये। इसके अतिरिक्त इन इकाईयों में तैनाती अवधि के दौरान समूह "ग" व समूह "घ" श्रेणी के जिन कार्मिकों की दूषित

- कार्यप्रणाली के कारण उनके विरुद्ध शिकायतें प्राप्त हुई है, ऐसे कार्मिकों को भी जनहित / राजस्व हित में इन इकाईयों में तैनात न किया जाये।
- 5- विभाग के विभिन्न कार्यालयों में कार्मिकों की तैनाती मुख्यालय के पत्र संख्या-1035 दिनांक 19-06-2015 द्वारा किये गये पदवार आवंटन के अनुरूप की जायेगी एवं किसी भी कार्मिक का अन्य कार्यालय में सम्बन्धीकरण किसी भी दशा में नहीं किया जाये।
 - 6- स्थानान्तरण के सम्बन्ध में दबाव डलवाने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाते हुये नियमानुसार अनुशासनिक कार्यवाही की जायें।
 - 7- प्रायः कतिपय कार्मिकों के विरुद्ध उनके द्वारा किये जा रहे भ्रष्टाचार, अनुशासनहीनता एवं प्रतिकूल आचरण अपनाये जाने की शिकायतें प्राप्त होती रही हैं तथा इस आधार पर ऐसे कार्मिकों को स्थानान्तरित किये जाने हेतु संस्तुति की जाती है। चूँकि इस प्रवृत्ति के कर्मचारी का स्थानान्तरण किये जाने से उसके विरुद्ध न तो दण्डात्मक कार्यवाही प्रभावी हो पाती है और न ही इससे कर्मचारियों के आचरण में अपेक्षित सुधार हो पाता है। अतः ऐसे कार्मिकों को तत्काल कर निर्धारण कार्यालय / संवेदनशील कार्यालय से स्थानान्तरित करते हुये उनके विरुद्ध सुसंगत नियमावली में दिये गये प्राविधानानुसार सक्षम नियुक्ति प्राधिकारी के स्तर से अनुशासनिक कार्यवाही भी प्रारम्भ करायी जाये। इसके अतिरिक्त अपरिहार्य परिस्थिति में ही ऐसे कार्मिकों के जोन से बाहर स्थानान्तरण करने हेतु तर्कसंगत प्रस्ताव संलग्न प्रारूप-ख में जोनल एडीशनल कमिश्नर के माध्यम से प्रत्येक वर्ष 25 अप्रैल तक मुख्यालय को प्रेषित किये जाने की व्यवस्था की जाये।
 - 8- जोन के बाहर स्वेच्छा आधार पर स्थानान्तरण हेतु समस्त अराजपत्रित श्रेणी के कर्मचारियों के प्रार्थना पत्र / विकल्प संलग्न प्रारूप-क में कर्मचारी द्वारा अपने नियंत्रक, सम्भागीय अधिकारी के समक्ष प्रत्येक वर्ष 18 अप्रैल तक प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है जिसे सम्भागीय अधिकारी द्वारा संकलित करके अपने जोनल एडीशनल कमिश्नर को प्रत्येक वर्ष 21 अप्रैल तक प्रेषित किया जायेगा। यदि उपरोक्त प्रस्तर-1(2) में निर्धारित व्यवस्थानुसार स्थानान्तरण की कार्यवाही एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्यकर, उत्तर प्रदेश के स्तर से की जानी है, तब इन आवेदन पत्रों को सम्भागीय / जोनल अधिकारी के स्पष्ट मत / संस्तुति सहित मुख्यालय पर संवर्गवारपृथक-पृथक आवरण पत्रों के माध्यम से प्रत्येक वर्ष निर्धारित तिथि 25 अप्रैल तक प्रेषित किये जायें। निर्धारित अवधि के उपरान्त सामान्यतः स्थानान्तरण के प्रस्ताव / प्रार्थना-पत्र प्रेषित न किये जायें।
 - 9- वर्ष 2017-18 में जिन कार्मिकों द्वारा अपने संवर्ग में अथवा अन्य संवर्ग में की गयी पदोन्नति के पद को फोरगो करते हुये किन्ही कारणों से स्वीकार नहीं किया गया है और इस प्रकार की पदोन्नति को मुख्यालय द्वारा निरस्त भी किया जा चुका है, तो ऐसे कार्मिकों को उनके वर्तमान पटल / कार्यालय में किसी भी दशा में तैनात नहीं रखा जाएगा। ऐसे कार्मिकों की तैनाती कर निर्धारण / सचल दल / एडीशनल कमिश्नर (अपील) के कार्यालय में भी भविष्य में नहीं की जायेगी। इसके अतिरिक्त भविष्य में भी यदि किसी कार्मिक द्वारा अपनी पदोन्नति को फोरगो किया जाता है तो उसे तत्काल उसके वर्तमान तैनाती कार्यालय / पटल से उपरोक्तानुसार प्रत्येक दशा में स्थानान्तरित कर दिया जाए। अतः पदोन्नति फोरगो करने वाले कार्मिकों के सम्बन्ध में तदनुसार अपेक्षित कार्यवाही उपरोक्त प्रस्तर-1(2) में अधिकृत जोनल एडीशनल कमिश्नर के स्तर पर सम्पादित करायी जायें।
 - 10- कार्यात्मक आवश्यकता व राजस्व हित के दृष्टिगत बेहतर संगठनात्मक प्रबन्धन एवं प्रशासनिक दृष्टिकोण से विभाग के किसी भी कार्यालय में कार्यरत समूह-ग / घ के कार्मिक की तैनाती प्रत्येक वर्ष 31 मई तक एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्यकर, उत्तर प्रदेश द्वारा वाणिज्यकर मुख्यालय पर की जा सकती है। इस तिथि के उपरान्त एक स्तर उच्च अधिकारी अर्थात् कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश के अनुमोदन से तैनात किया जा सकता है।

11- वाणिज्य कर मुख्यालय तथा वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान गोमतीनगर लखनऊ के कार्यालय को स्थानान्तरण की दृष्टि से एक ही कार्यालय माना जाएगा।

स्थानान्तरण के संबंध में पूर्व वर्षों में वाणिज्य कर मुख्यालय द्वारा निर्गत समस्त आदेश एवं निर्देशों का अवक्रमित करते हुए वर्ष 2018-19 से 2021-22 तक के लिये स्थानान्तरण / पटल परिवर्तन के संबंध में उपर्युक्त प्राविधानों / निर्देशों का अनुपालन किया जाना अपेक्षित है। शासन द्वारा स्थानान्तरण नीति में यदि कोई परिवर्तन किया जाता है तो उक्त नीतिगत निर्देश तदनुसार संशोधित माने जायें।

संलग्नक :- उपरोक्तानुसार(शासन द्वारा निर्गत स्थानान्तरण नीति तथा निर्धारित स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रारूप-क व ख।

(सुधा वर्मा)

एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्यकर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पृष्ठांकन पत्र संख्या :: एवं दिनांक :: उक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रारूप-क एवं प्रारूप-ख सहित प्रेषित:-

- 1- विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, कार्मिक अनुभाग-4, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 2- कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश महोदय के अवलोकनार्थ।
- 3- अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर, प्रशिक्षण संस्थान गोमतीनगर, लखनऊ।
- 4- समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, (वि0अनु0शा0/प्रवर्तन/अपील/सर्वोच्च न्यायालय कार्य/उच्च न्यायालय कार्य) वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
- 5- ज्वाइंट कमिश्नर (आई0टी0) वाणिज्य कर, मुख्यालय लखनऊ को इस अनुरोध के साथ कि यह परिपत्र विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराने का कष्ट करें।
- 6- समस्त अनुभाग अधिकारी वाणिज्य कर, मुख्यालय लखनऊ।
- 7- समस्त ज्वाइंट कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
- 8- समस्त डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन) / असि0कमिश्नर(ए) वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
- 8- समस्त डिप्टी कमिश्नर/ असि0 कमिश्नर राज्य प्रतिनिधि, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
- 9- पटल प्रभारी -स्था-6 (सामान्य)/ स्था-5(ग) / स्था-5(क) /स्था-4(क) /स्था-4(ख) /स्था-4(ग) /स्था-4(घ) / स्था-3 क / स्था-3ख वाणिज्य कर मुख्यालय लखनऊ।

संलग्नक :- उपरोक्तानुसार(शासन द्वारा निर्गत स्थानान्तरण नीति तथा निर्धारित स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रारूप-क व ख।

hale
06/11/18

एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्यकर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

Dr

प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण हेतु संस्तुति
प्रारूप- "ख"

- 1- कर्मचारी का नाम -----
- 2- पदनाम -----
- 3- वर्तमान तैनाती का कार्यालय / जनपद / जोन / अनुभाग का नाम -----
एवं तैनाती की तिथि -----
- 4- गृह जनपद -----
- 5- क्या वर्तमान में कर्मचारी मान्यता प्राप्त संघ -----
का पदाधिकारी है यदि हाँ तो किस पद पर व कब से तथा
शासन की स्थानान्तरण नीति के प्रस्तर-13 के अन्तर्गत
सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है ।
- 6- वर्तमान तैनाती के पूर्व 5 वर्षों की तैनातियों का विवरण:-

क्र०सं०	वर्ष	कार्यालय व पटल / अनुभाग का नाम	अवधि (दिनांक-- से दिनांक-- तक)
1	2013-14		
2	2014-15		
3	2015-16		
4	2016-17		
5	2017-18		

- 7- प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण किये जाने के सम्बन्ध में सभी तथ्यों का स्पष्ट उल्लेख करते हुये संस्तुति ।

संस्तुति करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
तथा पदनाम (मुहर सहित)

- 8- जो प्रस्ताव मुख्यालय को प्रेषित किया जा रहा है, उससे मैं सहमत हूँ ।

जोनल एडीशनल कमिश्नर वाणिज्यकर
हस्ताक्षर (मुहर सहित)

स्वेच्छा आधार पर अराजपत्रित श्रेणी के कार्मिकों का एक जनपद/जोन से दूसरे जनपद/जोन में स्थानान्तरण हेतु प्रार्थना-पत्र
प्रारूप-क

1. कर्मचारी का नाम एवं आई0डी0नं0 -----
2. पदनाम -----
3. गृह जनपद : -----
4. विभाग में नियुक्ति की तिथि ----- आगामी सेवानिवृत्ति की तिथि-----
5. वर्तमान तैनाती कार्यालय का पूरा नाम (जनपद सहित) :-----
6. वर्तमान तैनाती कार्यालय के जनपद में कब से तैनात है :-----
7. विगत 05 वर्षों में कर्मचारी की तैनाती का विवरण :-

क्र0सं0	वर्ष	कार्यालय व पटल / अनुभाग का नाम	अवधि (दिनांक----- से दिनांक----- तक)
1	2013-14		
2	2014-15		
3	2015-16		
4	2016-17		
5	2017-18		

8. स्थानान्तरण हेतु अपेक्षित जनपद/जोन का नाम (वरीयता क्रम में) :- -----
9. स्थानान्तरण चाहने का कारण (प्रमाण संलग्न करें) -----
10. मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे द्वारा अथवा मेरे परिवार के किसी सदस्य द्वारा मेरे स्थानान्तरण हेतु कोई प्रार्थना पत्र न तो सीधे न ही किसी अन्य श्रोत से किसी उच्चाधिकारी को भेजा गया है, और न ही राजनीतिक / वाह्य दबाव डलवाया गया है।
11. मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि स्थानान्तरण हेतु मेरे द्वारा किसी प्रकार का गैर विभागीय अथवा राजनीतिक दबाव डलवाने का कोई प्रयास भी नहीं किया जायेगा।

दिनांक:-----

कर्मचारी के हस्ताक्षर

कर्मचारी के सेवा अभिलेख से प्रमाणित डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन)/असि0कमिश्नर(ए) की अभ्युक्ति

- 1- श्री :-----के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही अथवा प्रतिकूल कार्यवाही चल / नहीं चल रही है।
- 2- श्री :-----की वर्तमान तैनाती प्रशासनिक आधार नहीं की गयी है।
- 3- कर्मचारी द्वारा स्तम्भ-9में दिये गये कारण से सहमत/असहमत हूँ, अतः स्थानान्तरण की संस्तुति की/नहीं की जाती है।

हस्ताक्षर पदनाम (मुहर सहित)

ज्वाइन्ट कमिश्नर(कार्यपालक)वाणिज्यकर की स्पष्ट संस्तुति।

हस्ताक्षर (मुहर सहित)

:: प्रमाण - पत्र ::

प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना पत्र मूल रूप में मय संलग्नक मुख्यालय को अग्रसारित किया जा रहा है। कर्मचारी का स्थानान्तरण इस जोन से अन्यत्र हो जाने पर मुझे कोई आपत्ति नहीं है।

जोनल एडीशनल कमिश्नर वाणिज्यकर हस्ताक्षर (मुहर सहित)

प्रेषक,

राजीव कुमार,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

कार्मिक अनुभाग-4

लखनऊ : दिनांक : 29 मार्च 2018

विषय:-सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक स्थानान्तरण नीति।

महोदय,

सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में पूर्व में जारी स्थानान्तरण नीति विषयक समस्त शासनादेशों को अवक्रमित करते हुए, शासन द्वारा सत्र 2018-2019 से 2021-22 के लिए निम्नवत् स्थानान्तरण नीति निर्धारित की जाती है:-

1. स्थानान्तरण निम्न प्रक्रिया के अनुसार किये जायें:-
 - (क) प्रशासनिक दृष्टि से आवश्यकतानुसार स्थानान्तरण किये जा सकेंगे।
 - (ख) प्रोन्नति, सेवा-समाप्ति, सेवानिवृत्ति आदि स्थितियों में स्थानान्तरण किये जा सकेंगे।
 - (ग) किसी अधिकारी/कर्मचारी के व्यक्तिगत कारण, जैसे-चिकित्सा या बच्चों की शिक्षा इत्यादि के आधार पर, स्थान रिक्त होने अथवा दूसरे अधिकारी/कर्मचारी के सहमत होने पर स्थानान्तरण/समायोजन किया जा सकेगा, बशर्ते कि उस पर कोई प्रशासनिक आपत्ति न हो।
 - (घ) यदि पति-पत्नी दोनों सरकारी सेवा में हों, तो उन्हें यथासंभव एक ही जनपद/नगर/स्थान पर तैनात करने हेतु स्थानान्तरण किया जा सकेगा।
2. जिलों में समूह 'क' एवं 'ख' के जो अधिकारी अपने सेवाकाल में कुल 03 वर्ष पूर्ण कर चुके हैं को उक्त जिलों से स्थानान्तरित कर दिया जाय। ऐसे ही समूह 'क' एवं 'ख' के जो अधिकारी मण्डल में 07 वर्ष पूर्ण कर चुके हों, को उक्त मण्डलों से स्थानान्तरित कर दिया जाय। मण्डलीय कार्यालयों व विभागाध्यक्ष कार्यालयों में की गयी तैनाती अवधि को मण्डल में निर्धारित 07 वर्ष की अवधि में नहीं गिना जायेगा।
3. विभागाध्यक्ष कार्यालयों में विभागाध्यक्ष को छोड़कर यदि अन्य अधिकारियों के समकक्ष पद मुख्यालय के बाहर विद्यमान हैं, तो एक विभाग में 03 वर्ष कार्यरत रहने वाले अधिकारियों को उनके समकक्ष पदों पर मुख्यालय से बाहर स्थानान्तरित कर दिया जाय किन्तु जिलों व मण्डलों में तैनाती की अवधि को उक्त अवधि में सम्मिलित न माना जाय। जिलों व मण्डलों में तैनाती की अवधि एवं विभागाध्यक्ष कार्यालयों में तैनाती की अवधि को अलग-अलग माना जाय।
4. उत्तर प्रदेश सचिवालय में यह प्राविधान लागू नहीं होंगे।
5. प्रत्येक विभाग में उक्त आधारों पर स्थानान्तरित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या, विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या के 20 प्रतिशत तक सीमित रखी जाय। यदि उक्त सीमा से अधिक स्थानान्तरण की आवश्यकता हो, तो समूह 'क' एवं 'ख' के लिए मा. मुख्य मंत्री जी का एवं समूह 'ग' एवं 'घ' के लिए मा. विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाय।

6. आय-व्ययक में स्थानान्तरण यात्रा व्यय की मद में प्राविधानित धनराशि की सीमा के अन्तर्गत ही स्थानान्तरण किये जायें किन्तु अपरिहार्य कारणों से यदि प्राविधानित सीमा से अधिक धनराशि व्यय होती है, तो मा. विभागीय मंत्री जी के अनुमोदनोपरान्त, वित्त विभाग की सहमति से पुनर्विनियोजन कराकर, आय-व्ययक में अतिरिक्त धनराशि का प्राविधान कराया जाय।
7. समूह 'ख' के कार्मिकों के स्थानान्तरण संबंधित विभागों के विभागाध्यक्षों द्वारा किये जायेंगे।
8. शासन स्तर, विभागाध्यक्ष स्तर, मण्डल स्तर एवं जिला स्तर के समस्त स्थानान्तरण सत्र 2018-19 से 2021-22 में प्रत्येक वर्ष 31 मई तक पूर्ण कर लिये जायें।
9. स्थानान्तरण सत्र 2018-19 से 2021-22 में प्रत्येक वर्ष 31 मई के उपरान्त समूह 'क' के कार्मिकों के संबंध में मा. विभागीय मंत्री जी के माध्यम से मा. मुख्य मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर स्थानान्तरण करना अनुमन्य होगा। समूह 'ख' के कार्मिकों के स्थानान्तरण हेतु मा. विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन तथा समूह 'ग' एवं 'घ' के कार्मिकों के स्थानान्तरण के लिए निर्धारित स्तर से एक स्तर उच्च अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके ही स्थानान्तरण करना अनुमन्य होगा।
10. यदि किसी विभाग द्वारा विभाग की विशिष्ट आवश्यकताओं यथा स्थानान्तरण समय में परिवर्तन भौगोलिक आवश्यकताओं अथवा किसी विशिष्ट योजना के संदर्भ में स्थानान्तरण नीति में कोई परिवर्तन अपेक्षित हो, तो प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक मा. विभागीय मंत्री जी के माध्यम से मा. मुख्य मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाय।
11. अन्य मार्गदर्शक सिद्धांत:-
 - (i) संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले कार्मिकों की तैनाती संवेदनशील पदों पर कदापि न की जाय।
 - (ii) मंदित बच्चों के माता-पिता की तैनाती, अधिकृत सरकारी चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर, विकल्प प्राप्त करके ऐसे स्थान पर की जाय, जहां चिकित्सा की समुचित व्यवस्था उपलब्ध हो।
 - (iii) समूह 'क' के अधिकारियों को उनके गृह मण्डल में तैनात नहीं किया जायेगा।
 - (iv) समूह 'ख' के अधिकारियों को उनके गृह जनपद में तैनात नहीं किया जायेगा, परन्तु प्रतिबंध यह है कि उक्त प्राविधान केवल जनपद स्तरीय विभागों/कार्यालयों में लागू होंगे।
 - (v) दिव्यांग कार्मिकों अथवा ऐसे कार्मिक, जिनके आश्रित परिवारीजन दिव्यांगता से प्रभावित हों, को सामान्य स्थानान्तरण से मुक्त रखा जाय। ऐसे दिव्यांग कार्मिकों के स्थानान्तरण गम्भीर शिकायतों अथवा अपरिहार्य कारणों से ही किये जायें। दिव्यांग कार्मिक के द्वारा अनुरोध किये जाने पर, पद की उपलब्धता के आधार पर उसे उसके गृह जनपद में तैनात करने पर विचार किया जा सकता है।
 - (vi) समूह 'ग' के कार्मिकों का प्रत्येक 03 वर्ष के उपरान्त पटल परिवर्तन कर दिया जाय।
 - (vii) भारत सरकार द्वारा घोषित प्रदेश की महत्वाकांक्षी जिला योजना (Aspirational Districts Scheme) से संबंधित 08 जिले-चित्रकूट, चंदौली, सोनभद्र, फतेहपुर, बलरामपुर, सिद्धार्थ नगर, श्रावस्ती व बहराइच में प्रत्येक विभाग द्वारा प्रत्येक दशा में समस्त पदों पर तैनाती करके संतृप्त कर दिया जायेगा एवं 02 वर्ष बाद वहां तैनात कार्मिकों से विकल्प प्राप्त कर उन्हें स्थानान्तरित किया जाय।
 - (viii) निर्धारित अवधि के उपरान्त सामान्यतः स्थानान्तरण के प्रस्ताव प्रस्तुत न किये जायें।

- (ix) स्थानान्तरण किये जाने हेतु अवधि के निर्धारण के लिए कट-आफ-डेट 31 मार्च को माना जायेगा।
- (x) 02 वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले समूह 'ग' के कर्मिकों को उनके गृह जनपद एवं समूह 'क' एवं 'ख' के कर्मिकों को उनके गृह जनपद को छोड़ते हुए, इच्छित जनपद में तैनात करने पर यथासम्भव विचार किया जाय।
- (xi) समूह 'ग' एवं 'घ' के स्थानान्तरण, स्थानान्तरण नीति के प्रस्तर-1 के प्राविधानों से आच्छादित होने पर, प्रदेश स्तरीय संवर्ग होने पर किसी अन्य मण्डल/जनपद में तथा मण्डल स्तरीय संवर्ग होने पर मण्डल के अन्दर किसी अन्य जनपद में किये जायें।

12. स्थानान्तरित कर्मिकों को अवमुक्त किया जाना:-

- (i) स्थानान्तरण आदेशों में कर्मिकों को अवमुक्त करने की तिथि के संबंध में यह निर्देश अंकित किये जाने चाहिए कि वे आदेश जारी किये जाने के दिनांक से अमुक्त तिथि/एक सप्ताह के अन्दर प्रतिस्थानी की प्रतीक्षा किये बिना नवीन पद पर कार्यभार ग्रहण कर लें और संबंधित प्राधिकारी स्थानान्तरित कर्मिकों को तदनुसार तत्काल अवमुक्त कर दें। स्थानान्तरित कर्मिकों को निर्धारित समय में कार्यमुक्त न किया जाना अनुशासनहीनता मानी जायेगी और जो अधिकारी स्थानान्तरण आदेशों का पालन न करते हुए, संबंधित कर्मिक को कार्यमुक्त नहीं करेंगे, के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी।
- (ii) स्थानान्तरित कर्मिकों के द्वारा तैनाती के स्थान पर कार्यभार ग्रहण न करने पर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाय।
- (iii) बुन्देलखण्ड क्षेत्र में तैनात कर्मिकों को उनके नियंत्रक प्राधिकारियों द्वारा तब तक अवमुक्त न किया जाय, जब तक कि उनके प्रतिस्थानी द्वारा कार्यभार ग्रहण न कर लिया जाय। यह प्रतिबंध आई.ए.एस./आई.पी.एस./पी.सी.एस. एवं पी.पी.एस. अधिकारियों पर लागू नहीं होगा।

13. सरकारी कर्मचारियों के मान्यता प्राप्त सेवा संघों के पदाधिकारियों के स्थानान्तरण:-

सरकारी सेवकों के मान्यता प्राप्त सेवा संघों के अध्यक्ष/सचिव, जिनमें जिला शाखाओं के अध्यक्ष एवं सचिव भी सम्मिलित हैं, के स्थानान्तरण, उनके द्वारा संगठन में पदधारित करने की तिथि से 02 वर्ष तक न किये जायें। यदि स्थानान्तरण किया जाना अपरिहार्य हो, तो स्थानान्तरण हेतु प्राधिकृत अधिकारियों से एक स्तर उच्च अधिकारी का पूर्वानुमोदन प्राप्त किया जाय। जिला शाखाओं के पदाधिकारियों के स्थानान्तरण प्रकरणों पर जिलाधिकारी की पूर्वानुमति प्राप्त की जाय।

14. स्थानान्तरण रोकने के प्रत्यावेदन एवं सिफारिश:-

स्थानान्तरित कर्मिकों के स्थानान्तरण रोकने संबंधी प्रत्यावेदनों को अग्रसारित न किया जाय। यदि कोई सरकारी सेवक ऐसे आदेशों के विरुद्ध दबाव डलवाने का प्रयास करे, तो उसके इस कृत्य/आचरण को 'सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956' के नियम-27 का उल्लंघन मानते हुए, उसके विरुद्ध 'उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999' के सुसंगत प्राविधानों के अनुसार कार्यवाही करते हुए, निलम्बन के संबंध में भी विचार किया जाय। निर्धारित अवधि में कार्यभार न छोड़ने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के वेतन का भुगतान न किया जाय तथा उसकी सूचना संबंधित कोषाधिकारी को दे दी जाय।

15. चार्ज नोट:-

नवीन स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने के उपरान्त, संबंधित अधिकारी को कार्य की जानकारी होने में किंचित समय लगना स्वाभाविक है, अतः स्थानान्तरित अधिकारी को चाहिए कि वे महत्वपूर्ण प्रकरणों/विकास कार्यक्रमों/परियोजनाओं आदि के संबंध में एक चार्ज नोट बना दें ताकि नये अधिकारी को कार्य सम्पादित करने में सुविधा हो।

16. जनहित एवं प्रशासनिक दृष्टिकोण से मा. मुख्य मंत्री जी द्वारा कभी भी किसी भी कार्मिक को स्थानान्तरित किये जाने के आदेश दिये जा सकेंगे।

17. यह स्थानान्तरण नीति, जब तक शासन द्वारा विखण्डित न कर दी जाय, यथावत् लागू रहेगी। इस नीति में विचलन, कार्मिक विभाग के परामर्श के उपरान्त मा. मुख्य मंत्री जी के आदेश प्राप्त कर किया जा सकेगा।

भवदीय,

राजीव कुमार
मुख्य सचिव

संख्या-1/3/96(1)-का-4-2018, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल जी।
2. सचिव, मा. मुख्य मंत्री जी।
3. निजी सचिव, मा. मंत्रिगण।
4. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव।
5. प्रमुख सचिव, विधान परिषद/विधान सभा, उत्तर प्रदेश।
6. निदेशक, सूचना, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
8. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
9. समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
10. सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

दीपक त्रिवेदी
अपर मुख्य सचिव