संख्या-स्था-1-सामान्य स्थानान्तरण- वर्ष -2014-2015/ 798 /वाणिज्य कर।

कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश
(स्थापना राजपत्रित अनुभाग)
लखनऊ ::: दिनॉक 06, जून, 2014

1-समस्त एडीशनल कमिश्नर,ग्रेड-1, वाणिज्य कर, उ0प्र0।
2-समस्त एडीशनल कमिश्नर,ग्रेड-2, वाणिज्य कर, उ0प्र0।
3-समस्त ज्वाइण्ट कमिश्नर, वाणिज्य कर, उ0प्र0।
4-समस्त डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर, उ0प्र0।
5-समस्त असिस्टेण्ट कमिश्नर, वाणिज्य कर, उ0प्र0।
6-समस्त वाणिज्य कर अधिकारी, उ0प्र0।

शासन की स्थानान्तरण नीति शासनादेश संख्या-1/3/96-का-4-2014, दिनॉक 04-06-2014 द्वारा जारी की गयी है। विभाग में संवेदनशील पदों पर स्थानान्तरण की विभागीय नीति भी वर्षो से प्रचलन में हैं। स्थानान्तरण सत्र 2014-15 में शासन की वार्षिक स्थानान्तरण नीति एवं विभागीय प्रचलित नीति से आच्छादित अधिकारियों से स्थानान्तरण हेतु विकल्प आमन्त्रित किये जाते हैं। विकल्प देने हेतु इच्छुक सभी अधिकारी अनिवार्य रुप से केवल आनलाइन विकल्प प्रस्तुत करेंगे।

आनलाइन विकल्प प्रस्तुत करने की व्यवस्था निम्नवत् है :-

(i) अधिकारियों द्वारा विभागीय वेबसाइट http://comtax.up.nic.in में Departmental Services के अन्तर्गत उपलब्ध EMPLOYEES INFORMATION SYSTEM पर Click किया जायेगा।

(ii) Login Page पर अधिकारी द्वारा User ID के अन्तर्गत 6 अंको वाले न्युमेरिक इम्प्लाई कोड को अंकित किया जायेगा। इसके पश्चात् DOB फील्ड में अधिकारी द्वारा अपनी जन्मतिथि DD/MM/YYYY के रुप में अंकित की जायेगी।

(iii) Login करने के पश्चात वेब पेज पर "Transfer Request" फील्ड पर क्लिक किया जायेगा।

(iv) इसके पश्चात् अधिकारियों द्वारा प्राथमिकता क्रम में क्रमशः 1 से 5 तक Functionality तथा स्थान का चयन Drop down से किया जायेगा।

(v) यदि स्थानान्तरण के सम्बन्ध में कोई विशेष कारण उद्धृत किया जाना हो तो उसे "Reason" फील्ड में उपलब्ध Drop down से Select किया जायेगा। यदि अधिकारी द्वारा "Other" का Option Select किया जाता है तथा किसी विवरण को अंकित करना आवश्यक हो तो उसे Description Field में अंकित किया जायेगा।

(vi) स्थानान्तरण के सम्बन्ध में उद्धृत कारणों से सम्बन्धित प्रमाण की स्वहस्ताक्षरित अभिलेखों की स्कैन्ड प्रति की PDF File (अधिकतम 01 MB) अपलोड की जायेगी।

(vii) अधिकारी द्वारा अंकित समस्त विवरण को "SAVE RECORD" बटन दबाकर save किया जा सकता है। यदि अधिकारी द्वारा पूर्व में save किये गये विवरण को Edit करना हो तो UPDATE RECORD बटन से उसे update किया जा सकेगा।

(viii) अधिकारी द्वारा अंकित विवरण को Finally Submit बटन पर Click करके Save किया जा सकता है। Data को Finally Submit करने के पश्चात Data को Edit नही किया जा सकता है।

उपर्युक्तानुसार आनलाइन विकल्प प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि दिनॉक 15-06-2014 तक दिये गये विकल्प पर ही विचार किया जायेगा।

06.6.2014
(मृत्युंजय कुमार नारायण)
कमिश्नर,
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

----------2/-

पृष्ठाँकन पत्र संख्या व दिनाँक ::: उक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- सचिव, कर एवं निबन्धन अनुभाग-1/3, उ0 प्र0शासन।
2- अपर निदेशक (प्रशिक्षण) कर प्रबन्धन एवं शोध संस्थान, गोमतीनगर, लखनऊ।
3- ज्वाइण्ट कमिश्नर (सर्वोच्च न्याया0कार्य) वाणिज्य कर, गाजियाबाद / उच्च न्यायालय कार्य, लखनऊ / इलाहाबाद।
4- रजिस्ट्रार, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
5- मुख्यालय पर तैनात समस्त अधिकारी।
6- असिस्टेण्ट कमिश्नर (आई0टी0) वाणिज्य कर मुख्यालय, लखनऊ।
7- मैनुअल / सेण्ट्रल रिकार्ड, वाणिज्य कर मुख्यालय।
8- स्था-1/ स्था-2 पटल, मुख्यालय को 10 अतिरिक्त प्रतियाँ।

(विनोद कुमार सिंह) 06/06/14
ज्वाइण्ट कमिश्नर, (स्थापना),
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

संख्या–1/3/96–का–4–2014

प्रेषक,

आलोक रंजन,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

कार्मिक अनुभाग–4 लखनऊ : दिनांक : 04 जून, 2014

विषयः–सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक स्थानान्तरण नीति।

महोदय,

सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में पूर्व में जारी स्थानान्तरण नीति विषयक समस्त शासनादेशों को अवकमित करते हुए, शासन द्वारा वर्ष 2014–2015 के लिए निम्नवत् स्थानान्तरण नीति निर्धारित की जाती है।

1. स्थानान्तरण निम्न प्रकिया के अनुसार किये जायेंः–
   (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 06 वर्ष पूर्ण कर चुके हैं, को उक्त जिलों से स्थानान्तरित कर दिया जाय। ऐसे ही समूह 'क' एवं 'ख' के जो अधिकारी मण्डल में 10 वर्ष पूर्ण कर चुके हों, को उक्त मण्डलों से स्थानान्तरित कर दिया जाय।

3. विभागाध्यक्ष कार्यालयों में विभागाध्यक्ष को छोड़कर यदि अन्य अधिकारियों के समकक्ष पद मुख्यालय के बाहर विद्यमान हैं, तो एक विभाग में 06 वर्ष लगातार कार्यरत रहने वाले अधिकारियों को उनके समकक्ष पदों पर मुख्यालय से बाहर स्थानान्तरित कर दिया 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 10 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 जायं 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 दिनांक 15.07.2014 तक पूर्ण कर लिये जायें।

9. दिनांक 15.07.2014 के उपरान्त समूह 'क' के कार्मिकों के सम्बन्ध 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 के संदर्भ में स्थानान्तरण नीति में कोई परिवर्तन अपेक्षित हो, तो दिनांक 15.06.2014 तक मा. विभागीय मंत्री जी के माध्यम से मा. मुख्य मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाय।

11. <u>अन्य मार्गदर्शक सिद्धान्तः–</u>

(i) संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले कार्मिकों की तैनाती संवेदनशील पदों पर कदापि न की जाय।

(ii) मानसिक रूप से विक्षिप्त 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) विकलांग कार्मिकों अथवा ऐसे कार्मिक, जिनके आश्रित परिवारीजन विकलांगता से प्रभावित हों, को सामान्य स्थानान्तरण से मुक्त रखा जाय। ऐसे विकलांग कार्मिकों के स्थानान्तरण गम्भीर शिकायतों अथवा अपरिहार्य कारणों से ही किये जायें । विकलांग 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) स्थानान्तरण किये जाने हेतु अवधि के निर्धारण के लिए कट–आफ–डेट 31.3.2014 मानी जायेगी।

(vii) 02 वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले समूह 'ग' के कार्मिकों को उनके गृह जनपद एवं समूह 'क' एवं 'ख' के कार्मिकों को उनके गृह जनपद को छोड़ते हुए, इच्छित जनपद में तैनात करने पर यथासम्भव विचार किया जाय।

(viii) 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 कार्मिकों को अवमुक्त किया जानाः–

(i) स्थानान्तरण आदेशों में कार्मिकों को अवमुक्त करने की तिथि के संबंध में यह निर्देश अंकित किये जाने चाहिए कि वे आदेश जारी किये जाने के दिनांक से अमुक तिथि/एक सप्ताह के अन्दर प्रतिस्थानी की प्रतीक्षा किये बिना नवीन पद पर कार्यभार ग्रहण कर लें और संबंधित प्राधिकारी स्थानान्तरित कार्मिकों को तदानुसार तत्काल अवमुक्त कर दें। स्थानान्तरित कार्मिकों को निर्धारित समय में कार्यमुक्त न किया जाना अनुशासनहीनता मानी जायेगी और जो अधिकारी स्थानान्तरण आदेशों का पालन न करते हुए, संबंधित कार्मिक को कार्यमुक्त नहीं करेंगे, के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी।

(ii) स्थानान्तरित कार्मिकों के द्वारा तैनाती के स्थान पर कार्यभार ग्रहण न करने पर उनके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाय।

(iii) बुन्देलखण्ड क्षेत्र में तैनात कार्मिकों 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 स्थानान्तरणः–

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 जायं। 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 सिफारिशः–

स्थानान्तरित कार्मिकों के स्थानान्तरण रोकने संबंधी प्रत्यावेदनों को अग्रसारित न किया जाय । यदि कोई सरकारी सेवक ऐसे आदेशों के विरूद्ध दबाव डलवाने का प्रयास करे तो उसके इस कृत्य/आचरण को 'सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956' के नियम–27 का उल्लंघन मानते हुए, उसके विरूद्ध '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 नोटः–

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,

(आलोक रंजन)
मुख्य सचिव

संख्या—1/3/96(1)—का—4—2014, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल जी।
2. प्रमुख सचिव, मा. मुख्य मंत्री जी।
3. निजी सचिव, मा. मंत्रिगण।
4. प्रमुख 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,

(राजीव कुमार)
प्रमुख सचिव

पी0एरा0यू0पी0—ए0पी0 3 सा0 नियुक्ति—5—6—2014—(273)—3000 प्रतियां—(कम्प्यु0/टी0/आफसेट)।