

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 30 जुलाई, 2007.

परिपत्र

विषय: स्थानान्तरण नीति के संबंध में ।

1. सामान्य

अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कर्मचारियों के लिए स्थानान्तरण नीति के सम्बन्ध में समय-समय पर अनुदेश जारी किए जाते हैं । तथापि उपर्युक्त विषय पर इन सभी निर्देशों के सभी पहलुओं को शामिल करते हुए इसे संहिताबद्ध करने और समेकित तरीके से जारी करने की आवश्यकता महसूस की गई है । तदनुसार निम्नलिखित अनुदेशों को जारी करने का निर्णय लिया गया, जो तत्काल प्रभाव से लागू होंगे ।

अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कर्मचारी द्वीपसमूह के किसी भी भाग में और अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के मुख्यभूमि स्थित कार्यालयों में कार्य करने के लिए बाध्य होंगे । सामान्य कार्यकाल नीचे के पैरा 2 में उल्लिखित है ।

विशेष सेवा शर्तों के आधार पर किसी विभाग द्वारा स्थानान्तरण नीति में कोई परिवर्तन किया जाता है तो इसे प्रशासन की जानकारी में लाया जाएगा ।

2. **तैनाती की अवधि:** द्वीपसमूह के विभिन्न भागों में सामान्य तैनाती अवधि इस प्रकार होगी :-

अंचल	द्वीपों के वर्ग	तैनाती कार्यकाल
अंचल क	दक्षिण अंडमान जिला जिसमें लिटिल अंडमान, हैवलॉक, नील द्वीप तथा मुख्यभूमि स्थित अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कार्यालय शामिल नहीं हैं ।	03 वर्ष
अंचल ख	मध्य तथा उत्तर अंडमान	03 वर्ष
अंचल ग	लिटिल अंडमान, हैवलॉक और नील द्वीप	02 वर्ष
अंचल घ	कार निकोबार, कैम्पबैल बे, ननकौड़ी, कमोर्टा	वर्ग क तथा ख - 02 वर्ष वर्ग ग तथा घ - 01 वर्ष
अंचल ड.	कचाल, तरेसा, चौरा तथा लिटिल निकोबार	अंचल घ के समान

सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से किसी कर्मचारी को लोकहित में द्वीपसमूह के किसी विशेष विभाग/किसी भाग में लम्बी अवधि तक रखा जा सकता है ।

3. सक्षम प्राधिकारी

इस प्रशासन के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों के स्थानान्तरण तथा तैनाती के संबंध में निर्णय अब से नीचे उल्लिखित प्राधिकारियों द्वारा लिया जाएगा :-

क्रमांक	वर्ग	सक्षम प्राधिकारी
01	सभी आयुक्त-व-सचिव/सचिव/विशेष सचिव/विभागाध्यक्ष/भारतीय प्रशासनिक सेवा/भारतीय पुलिस सेवा/भारतीय वन सेवा और रु. 8000-13500 तथा उससे अधिक के वेतनमान में कार्यरत सभी वर्ग 'क' अधिकारी	उप राज्यपाल अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह
02	वर्ग 'ख' (राजपत्रित) अधिकारी	मुख्य सचिव
03	वर्ग 'ख' (अराजपत्रित) अधिकारी	संबंधित प्रशासनिक सचिव
04	वर्ग 'ग' तथा 'घ' कर्मचारी जिसमें समामेलित लिपिकीय संवर्ग, आशुलिपिक संवर्ग तथा सूचना प्रौद्योगिकी संवर्ग के कर्मचारी शामिल नहीं हैं	विभागाध्यक्ष
05	समामेलित लिपिकीय संवर्ग तथा आशुलिपिक संवर्ग के कर्मचारी (क्रम संख्या 2 के अलावा)	सचिव (कार्मिक)
06	सूचना प्रौद्योगिकी संवर्ग (क्रमांक 2 के अलावा)	सचिव (सू.प्रौ.)

टिप्पणी: बड़े विभाग जैसे शिक्षा/पुलिस विभाग के मामले में इस संबंध में अलग से प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाए ।

4. नीति निर्देश:

(i) सामान्यतः किसी भी कर्मचारी को एक कार्यालय में 5 वर्षों से अधिक की अवधि के लिए और जनता से संबंधित संवेदनशील विभाग में 3 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए रहने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए । बाहरी द्वीपों में रिक्त पदों को भरे जाने के मामले को प्राथमिकता दी जानी चाहिए ;

(ii) कर्मचारी के संबंधित स्टेशन में बिताई गई अवधि के आधार पर उसका स्थानान्तरण किया जाए । अधिक अवधि तक तैनात कर्मचारियों के मामले में एक वर्ग के द्वीप से दूसरे वर्ग के द्वीप या पोर्ट ब्लेयर में तैनात करने पर पहले विचार किया जाए ;

(iii) सभी स्थानान्तरण आदेशों का पालन और किसी मामले में यदि स्थानान्तरित कर्मचारी को एक माह के भीतर कार्यमुक्त नहीं किया जाता हो तो उसका वेतन तब तक के लिए रोक दिया जाए जब तक कि वह तैनाती स्थल में कार्यभार ग्रहण नहीं कर लेता ;

(iv) विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष संबंधित कर्मचारी को उनके स्थान पर आने वाले कर्मचारी की प्रतीक्षा किए बिना आन्तरिक व्यवस्था करके कार्यमुक्त करें।

(v) जो कर्मचारी निकोबार वर्ग के द्वीपों में कार्य करने के इच्छुक हैं, उन्हें निम्न शर्तों पर लम्बी अवधि के लिए वहाँ रुकने की अनुमति दी जा सकती है :-

(क) पति/पत्नी उसी द्वीप में कार्यरत होने पर ;

(ख) बच्चों की शिक्षा जारी रहने के मामले में ;

(ग) बेहतर कार्य निष्पादन और कोई प्रतिकूल रिकार्ड न होने पर विभागाध्यक्ष इस बात से संतुष्ट हो जाने पर कि उस कर्मचारी के खिलाफ कोई शिकायत नहीं मिली है तथा लोकहित में कर्मचारी के उस क्षेत्र में बने रहने की आवश्यकता है, ऐसे कर्मचारी को पाँच वर्ष से अधिक अवधि के लिए रोके रखने की सिफारिश कर सकता है।

(vi) जहाँ तक संभव हो, जिन कर्मचारियों की सेवा अवधि दो वर्ष से कम अवधि के लिए रह गई हों, उन्हें उनकी इच्छानुसार तैनाती दी जाए और जब तक कि प्रशासनिक आवश्यकता बाध्यता हो उसे उस पद से स्थानान्तरित न किया जाए।

(vii) स्थानान्तरित सरकारी कर्मचारी का वेतन एवं भत्ता उसके मूल तैनाती कार्यालय से केवल तब तक आहरित किया जाए जब तक उसे उस कार्यालय में रुकने की अनुमति हो (अर्थात् स्थानान्तरण आदेश में उल्लिखित तारीख अथवा माह की 1 या 15 तारीख जो भी लागू हो)। उसके पश्चात संबंधित वेतन तथा लेखा अधिकारी द्वारा उस सरकारी कर्मचारी के वेतन एवं भत्ता बिल को स्वीकार नहीं किया जाए जब तक कि प्रशासन द्वारा कोई विशेष छूट आदेश जारी नहीं किया गया हो ;

(viii) किसी सरकारी कर्मचारी को यदि समय पर कार्यमुक्त न किए जाने के कारण कोई वित्तीय हानि होती है तो संबंधित विभागाध्यक्ष उस सरकारी कर्मचारी को कार्यमुक्त करने में विफल होने और स्थानान्तरित कर्मचारी को हुई वित्तीय हानि के लिए जिम्मेदार होगा ;

(ix) किसी मामले में यदि स्थानान्तरण आदेश का कार्यान्वयन निर्धारित समय में नहीं होता है तो जब तक कि परिस्थिति अन्यथा प्रदर्शित न करती हो यह माना जाएगा कि संबंधित प्राधिकारी ने देरी करने का प्रयास किया है। स्थानान्तरण आदेश के कार्यान्वयन को टाला है ;

(x) पदोन्नति पर स्थानान्तरण के मामले में कर्मचारी जो निर्धारित समय सीमा के भीतर (कार्य ग्रहण अवधि के बाद) तैनाती स्थल में कार्यभार ग्रहण नहीं करता है तो यह माना जाएगा कि उसने पदोन्नति को स्वीकार नहीं किया है और ऐसे मामलों में संबंधित नियमों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी। ऐसे मामलों में प्रशासन अगले व्यक्ति की पदोन्नति के मामले में विचार करने के लिए स्वतंत्र होगा और नियम के अनुसार मामले में कार्रवाई करेगा ;

(xi) यदि सेवा की शर्तें अनुमति देती हैं तो पति तथा पत्नी का स्थानान्तरण एक ही स्थान में करने को प्राथमिकता दी जाएगी। तथापि यह मात्र दिशा निर्देश है आज्ञापक नहीं ;

(xii) शारीरिक रूप से विकलांग कर्मचारियों को रियायत : वर्ग 'ग' तथा 'घ' पदधारी जिनकी भर्ती क्षेत्रीय आधार पर हुई है और जो शारीरिक रूप से विकलांग हैं उन्हें प्रशासनिक बाध्यता की शर्तों पर जहाँ तक संभव हो उसी क्षेत्र में उनके जन्म स्थल के निकट तैनाती दी जाए। जन्म स्थल के निकट तैनाती दिए जाने के संबंध में उनसे प्राप्त अनुरोध को भी प्राथमिकता दी जाए।

5. अंचल - निम्नलिखित अंचल होंगे :-

अंचल	द्वीपसमूह	तैनाती का कार्यकाल
अंचल क	दक्षिण अंडमान जिला जिसमें लिटिल अंडमान, हैवलॉक, नील द्वीप तथा मुख्यभूमि स्थित अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के कार्यालय शामिल नहीं हैं।	03 वर्ष
अंचल ख	मध्य तथा उत्तर अंडमान	03 वर्ष
अंचल ग	लिटिल अंडमान, हैवलॉक तथा नील द्वीप	02 वर्ष
अंचल घ	कार निकोबार, कैम्बैल बे, ननकौड़ी तथा कमोर्टा	वर्ग क तथा ख - 2 वर्ष वर्ग ग तथा घ - 1 वर्ष
अंचल ड.	कचाल, तेरेसा, चौरा तथा लिटिल निकोबार	अंचल घ के समान

6. अनुकम्पा के आधार पर अनुरोध:

उक्त निर्धारित दिशा निर्देश के बावजूद केवल निम्न मामलों के सम्बन्ध में अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त कर्मचारी के स्थानान्तरण के अनुरोध पर विचार किया जा सकता है :-

- क) पिता/माता/पत्नी/पति/बच्चों की मृत्यु, जैसा भी मामला हो ;
- ख) विधिवत गठित चिकित्सा बोर्ड से प्राप्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने पर चिकित्सा आधार पर
- ग) गृह निर्माण के प्रयोजन के लिए यह साक्ष्य प्रस्तुत किया जाने पर कि निर्माण के लिए सभी सामग्री की खरीद कर ली गई है और निर्माण स्थल में पूर्ण रूप से जमा करके रखा है ;
- (घ) मानसिक रूप से विकलांग आश्रितों के अभिभावकों को जहां तक हो सके उनके चयनित स्थानों पर तैनाती दिया जा सकता है।

टिप्पणी: मद सं. (क), (ख) तथा (ग) के तहत शामिल मामलों के संबंध में किसी स्थान पर तैनाती की सामान्यतः अधिकतम अवधि एक वर्ष की होगी। तथापि सक्षम प्राधिकारी मामले के आधार पर आगे बढ़ाने के अनुरोध पर निर्णय ले सकते हैं। ऐसे मामलों की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी तथा तदनुसार कार्रवाई की जाएगी।

साममेलित लिपिकीय/आशुलिपिक संवर्ग के अनुकंपा के आधार पर स्थानान्तरण के मामले को विशिष्ट सिफारिश के साथ विभागाध्यक्ष द्वारा कार्मिक स्कंध को भेजा जाएगा तथा अन्य सभी कर्मचारियों के स्थानान्तरण के बारे में प्रत्येक विभाग में इस प्रयोजन के लिए गठित स्थाई समिति द्वारा विचार किया जाएगा।

7. स्थानान्तरण आदेशों का कैलेंडर :

स्थानान्तरण आदेश जहां तक हो सके वित्तीय/अकादमी वर्ष की समाप्ति को ध्यान में रखकर प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल से 15 जून की अवधि के दौरान जारी किया जाए। असमय स्थानान्तरण से बचना चाहिए। तथापि प्रशासनिक अत्यावश्यक विवशता में सीमित स्थानान्तरण आदेश जो अनिवार्य हो, किया जा सकता है।

8. स्थानान्तरण के पुनर्विचार के लिए अभ्यावेदन :

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अपने स्थानान्तरण से सम्बंधित आवेदन, यदि कोई हो, पर विचार नए तैनाती स्थान पर उनके रिपोर्ट करने के पश्चात ही किया जाए।

9. स्थानान्तरण आदेशों का कार्यान्वयन :

सरकारी कर्मचारी जिसका स्थानान्तरण एक बाहरी क्षेत्र से दूसरे स्थान पर हुआ हो वह विद्यमान नियुक्ति स्थान से अगली यात्रा सुविधा का लाभ उठा सकते हैं। जहां तक अन्य का संबंध है सामान्य तौर पर सरकारी कर्मचारी को उनके स्थान पर आने वाले कर्मचारी की प्रतीक्षा किए बिना आन्तरिक व्यवस्था करके स्थानान्तरण आदेश जारी होने के अगले माह के पहले दिन अथवा अनुगामी माह के 15वें दिन जो भी पहले हो, कार्य मुक्त किया जाए। उपर्युक्त अनुदेशों का पालन नहीं करने पर इसे गंभीरता से लिया जाएगा।

सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों और अपने हितों के लिए राजनैतिक अथवा बाहरी प्रभाव का प्रयोग करने के प्रयास से दूर रहें क्योंकि ऐसा प्रयास करने पर केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 20 के उपबन्ध उस पर लागू होगा और उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई हो सकती है। सम्बंधित प्राधिकारी ऐसे कर्मचारियों के अवकाश मंजूर न करें जिनका स्थानान्तरण हो चुका है।

10. पदधारी रजिस्टर :

सभी विभागाध्यक्षों को अनुलग्नक 'क' में दिए गए विवरण के अनुसार सभी पद के श्रेणीवार पदधारी रजिस्टर तैयार करना आवश्यक है। इन रजिस्ट्रों को नियमित रूप से अद्यतन किया जाए और प्रत्येक वर्ष संगठित संवर्ग, समामेलित लिपिक/आशुलिपिक संवर्ग आदि के कर्मचारियों के संबंध में पदधारी विवरण निर्धारित प्रपत्र में कार्मिक स्कन्ध को भेजे। सभी श्रेणियों के पदों के संबंध में इन विवरणों की प्रतियां सभी संबंधित प्रशासनिक सचिवों को भी उनके संदर्भ एवं रिकार्ड के लिए भेजे।

11. व्याख्या :

यदि इस अनुदेश के किसी प्रावधान की व्याख्या के संबंध में किसी प्रकार का कोई संदेह हो तो इसे कार्मिक स्कन्ध, सचिवालय, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के पास निर्णय हेतु भेजा जाए ।

(रिंकू धुग्गा)
सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि:

1. उप राज्यपाल के वरिष्ठ निजी सचिव, राजनिवास, पोर्ट ब्लेयर ।
2. मुख्य सचिव के वरिष्ठ निजी सचिव, सचिवालय ।
3. सचिवालय के सभी आयुक्त-व-सचिव/सचिव/विशेष सचिव ।
4. अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के सभी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष ।
5. उपायुक्त, दक्षिण अंडमान/उत्तर एवं मध्य अंडमान/निकोबार जिला ।
6. सचिवालय के सभी अनुभाग अधिकारी/अनुभाग
7. हिंदी अधिकारी, राजभाषा विभाग, सचिवालय ।
8. प्रभारी अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, पोर्ट ब्लेयर को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि इस स्थानान्तरण नीति को अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के वेबसाइट में रखें ।

सचिव (कार्मिक)

अनुलग्नक 'क'

पदधारी रजिस्टर

क्रमांक	नाम और पदनाम / योग्यता	कुल सेवा	क्षेत्र 'क' (दक्षिण अंडमान)	क्षेत्र 'ख' (उत्तर तथा मध्य अंडमान)	क्षेत्र 'ग' (लिटिल अंडमान)	क्षेत्र 'घ' (निकोबारनगनको डी और कैम्बेल बे)	क्षेत्र 'ङ' (कथाल, चौखा, पिलपिलो और तरेसा)	कब से मौजूदा स्थान में तैनात है	स्थानान्तरण की नियत तिथि	अभियुक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11