

राष्ट्रीय जल विकास अभिकरण

जल शक्ति मंत्रालय , भारत सरकार

(जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग)

संख्या 4/2/2020/ प्रशासन /2

दिनांक: 1 जनवरी , 2021

कार्यालय आदेश संख्या 01/2021

विषय: राजविअ में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानांतरण हेतु दिशानिर्देश-2021

राजविअ में अधिकारियों और कर्मचारियों के स्थानांतरण के लिए दिशा-निर्देशों को अंतिम बार 2014 में अद्यतन किया गया था और उन्हें पत्र संख्या 4/8/2014-प्रशासन/दिनांक 08.05.2014 के माध्यम से प्रसारित किया गया था। पिछले अनुभव और राजविअ के क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त सुझावों को ध्यान में रखते हुए इनकी समीक्षा की गई है। 2014 के दिशा-निर्देशों के स्थान पर, संशोधित दिशा-निर्देश, अर्थात्, “राष्ट्रीय जल विकास अभिकरण (राजविअ) के अधिकारियों/कर्मचारियों के क्रमवाती स्थानांतरण (आरटीपी) पर नीति” इस कार्यालय आदेश के अनुलग्नक के रूप में संलग्न है। इन दिशा-निर्देशों को महानिदेशक की अनुमोदन प्राप्त है और ये तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

संलग्न : यथोपरि।

(राजेश कुमार)

उप निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि:

1. मुख्य अभियंता (उत्तर) /(दक्षिण), राजविअ, लखनऊ /हैदराबाद।
2. निदेशक (तकनीकी)/निदेशक (वित्त)/निदेशक (एमडीयू), राजविअ (मुख्यालय), नई दिल्ली।
3. सभी अधीक्षण अभियंता, राजविअ।
4. सतर्कता अनुभाग, राजविअ (मुख्यालय), नई दिल्ली।
5. वेब मास्टर, एमडीयू, राजविअ, नई दिल्ली - अभिकरण की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु।
6. कार्यालय आदेश

सूचनार्थ प्रतिलिपि :

1. महानिदेशक, राजविअ, नई दिल्ली के निजी सचिव।
2. मुख्य अभियंता (मुख्यालय), राजविअ, नई दिल्ली के निजी सचि

राष्ट्रीय जल विकास अभिकरण (राजविअ) के अधिकारियों/कर्मचारियों के क्रमवाती स्थानांतरण (आरटीपी) पर नीति

राजविअ में अधिकारियों और कर्मचारियों के स्थानांतरण के लिए दिशानिर्देश 2014 से मौजूद हैं। एक अधिकारी के समग्र विकास के लिए, राजविअ के विभिन्न कार्यालयों और कामकाज के पहलुओं का अनुभव बहुत महत्वपूर्ण है। निहित स्वार्थों को विकसित होने से रोकने के लिए स्थानांतरण आवश्यक हैं। इसके अलावा, राजविअ की क्षेत्रीय संरचनाओं की विभिन्न गतिविधियों और कार्यों के ज्ञान और कौशल का विस्तार सुनिश्चित करना एक और अपरिहार्य उद्देश्य है, ताकि अधिकारियों को उनके भविष्य की भूमिका के लिए पर्याप्त रूप से तैयार किया जा सके क्योंकि वे राजविअ में उच्च कार्यभार संभालने के लिए अपने करियर में आगे बढ़ते हैं। इसके लिए एक कार्यात्मक इकाई से दूसरी में निश्चित अंतराल पर क्रमवाती/स्थानांतरण की आवश्यकता होती है ताकि ये अधिकारी प्रभावी रूप से विविध और जटिल मुद्दों को संभाल सकें, जो पहले से ही मौजूद हैं, या कभी जल संसाधन क्षेत्र में केंद्र में आने की संभावना है। क्रमवाती स्थानांतरण पॉलिसी का उद्देश्य राजविअ में किसी विशेष कार्यालय में एक निश्चित कार्यकाल निर्धारित करके इन विपरीत उद्देश्यों को एक दूसरे के साथ सामंजस्य स्थापित करना है।

यह नीति राजविअ के सभी स्तरों के अधिकारियों पर लागू है।

स्थानांतरण नीति की मुख्य विशेषताएं

- i. सामान्यतः, क्रमवाती स्थानांतरण, निश्चित कार्यकाल नीति के पूरा होने, अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नति और/या जब भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा करना उचित समझा जाएगा, तब किया जाएगा।
- ii. सभी वार्षिक क्रमवाती स्थानांतरण आदेश सामान्यतः फरवरी के अंतिम सप्ताह तक जारी कर दिए जाएंगे।
- iii. विभिन्न प्रकार के अनुकंपा मामलों से निपटने के लिए दिशानिर्देश निर्धारित किए गए हैं।
- iv. राजविअ के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रोफाइल वाला एक सही और पूर्ण डेटाबेस नियमित रूप से अद्यतन किया जाएगा।
- v. इस स्थानांतरण नीति के कार्यान्वयन से उत्पन्न शिकायतों का समाधान केवल डीएआरपीजी द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

मानदंड

विभिन्न आकस्मिकताओं से निपटने के लिए राजविअ के अधिकारियों/कर्मचारियों का एक स्टेशन/कार्यालय से दूसरे स्टेशन/कार्यालय में स्थानांतरण किया जाना आवश्यक है, जिसकी सांकेतिक लेकिन संपूर्ण सूची नीचे दी गई है:-

- i. जहां तक संभव होगा, अधिकारियों को मुख्यालय पदों और क्षेत्रीय कार्यालयों के बीच क्रमवाती

स्थानांतरण/पदोन्नति पर स्थानांतरण के माध्यम से स्थानांतरित किया जाएगा, ताकि क्षेत्रीय प्रशिक्षण में पर्याप्त अनुभव सुनिश्चित किया जा सके और संगठन की बेहतरी के लिए सेवा के दौरान प्राप्त विशेषज्ञता का उपयोग किया जा सके।

- ii. क्षेत्रीय कार्यालयों में पदों को यथासंभव प्राथमिकता दी जाएगी।
- iii. अधिकारियों की वास्तविक समस्याओं के समाधान के लिए अनुकंपा के आधार पर स्थानांतरण/तैनाती के सभी अभ्यावेदनों पर यथासंभव विचार किया जाएगा, जैसा कि "अनुकंपा के आधार" खंड के अंतर्गत विस्तार से बताया गया है।
- iv. पदोन्नति पर, किसी भी स्तर पर किसी अधिकारी को बाहर तैनात किया जाएगा यदि उसने पदोन्नति पद के लिए निर्धारित कार्यकाल से अधिक अवधि के लिए किसी भी क्षमता में उसी कार्यालय/स्टेशन पर काम किया है। हालांकि, किसी अधिकारी ने निर्धारित कार्यकाल पूरा नहीं किया है, तो उसे भी पदोन्नति पर स्थानांतरित किया जा सकता है, यदि उसी कार्यालय में उसे समायोजित करने के लिए कोई रिक्ति नहीं है।
- v. यदि अधिकारी की सेवानिवृत्ति दो वर्ष के भीतर होने वाली है तो उसे पदोन्नति पद की मौजूदा रिक्ति के विरुद्ध उसी कार्यालय में रखा जाएगा। पदोन्नति पद की कोई रिक्ति न होने की स्थिति में अधिकारी को दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित कर दिया जाएगा।
- vi. प्रतिनियुक्ति से प्रत्यावर्तित होने वाले, दीर्घ अवकाश/दीर्घ अवधि प्रशिक्षण से लौटने वाले अधिकारी को, रिक्ति की उपलब्धता के अधीन, ग्रेड के लिए निर्धारित कार्यकाल की शेष अवधि के लिए उसी कार्यालय में वापस तैनात किया जाएगा, जिसमें उसने अंतिम बार सेवा की थी, तथा इस शर्त के अधीन कि कम से कम एक वर्ष का शेष कार्यकाल शेष हो।

कार्यकाल

किसी स्टेशन पर सामान्य कार्यकाल चार वर्ष की अवधि का होगा, जो इस नीति में दर्शाई गई कुछ अन्य शर्तों और सेवा की अनिवार्यता के अधीन होगा। एक स्थान (मुख्यालय या क्षेत्रीय) पर कार्यकाल लगातार 10 वर्ष से अधिक नहीं होगा, जब तक कि विशेष परिस्थितियों में कार्य की अनिवार्यता के अनुसार ऐसा आवश्यक न हो। ग्रुप सी अधिकारी के लिए एक स्थान पर 10 वर्ष का कार्यकाल तब तक लागू नहीं होगा जब तक कि उन्हें अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नत नहीं किया जाता है। पदोन्नति होने पर, उन्हें पद की उपलब्धता के अधीन उसी स्टेशन पर तैनात किया जाएगा। मुख्यालय या क्षेत्रीय कार्यालयों में संवेदनशील पदों के लिए, ऐसे किसी भी पद पर तैनाती का कार्यकाल तीन वर्ष से अधिक नहीं होगा।

अनुकंपा के आधार पर स्थानांतरण

- > ऐसा अधिकारी या कर्मचारी और उसका/उसकी जीवन-साथी/आश्रित बच्चे/केवल पिता और माता, जो हृदय रोग, कैंसर, लकवा आदि जैसी दुर्बल करने वाली बीमारियों के कारण गंभीर रूप से बीमार हो। मानसिक रूप से विकलांग बच्चे हों या पूर्ण रूप से अंधे बच्चे हों, बशर्ते स्थानांतरण अनुरोध के साथ आवश्यक सहायक दस्तावेज प्रस्तुत किए जाएं।

- > कर्मचारी का पति या पत्नी सरकारी सेवा में किसी अन्य स्थान पर कार्यरत है।
- > सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के अधीन कोई अन्य वैध आधार।
- > अनुकंपा के आधार पर किए गए सभी स्थानांतरण, यदि प्रभावित हो तो, उस स्थान पर चार वर्ष की अवधि के भीतर, स्वयं के खर्च पर किए जाएंगे।
- > अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति/स्थानांतरण चाहने वाले अधिकारी को अपने नियंत्रण अधिकारी के माध्यम से महानिदेशक, रा.ज.वि.अ. को निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-1) में आवेदन करना होगा, रिश्तेदारों से प्राप्त या कर्मचारी द्वारा सीधे भेजे गए ऐसे स्थानांतरण के लिए आवेदन को स्वीकार नहीं किया जाएगा/उस पर विचार नहीं किया जाएगा।
- > अनुकंपा के आधार पर स्थानांतरण के लिए आवेदन अनिवार्य रूप से आवेदक के मौजूदा कार्यालय द्वारा उपयुक्त टिप्पणियों के साथ सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाएगा;

दूसरे मामले

1. आरटीएफ के अंतर्गत रोटेशन वर्ष में एक बार किया जाएगा।
2. चरणबद्ध कार्यान्वयन नीति 2021 से लागू की जाएगी।
3. किसी विशेष कार्यालय में निवास की अवधि की गणना के लिए कट-ऑफ तिथि उस वर्ष की 1 जुलाई होगी जिसमें क्रमवाती स्थानांतरण किया जाता है। आरटीएफ के तहत आने वाले अधिकारी को 1 जुलाई की इस तिथि तक निर्धारित कार्यकाल पूरा करना चाहिए। सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों के संबंध में दो वर्ष (पदोन्नति के मामले में) की गणना के लिए कट-ऑफ तिथि की गणना उस महीने की अंतिम तिथि के अनुसार की जाएगी जिसमें क्रमवाती स्थानांतरण आदेश जारी किया गया है।
4. प्रत्येक स्टेशन पर सबसे अधिक समय तक रुकने वाले कर्मचारियों की सूची प्रशासन द्वारा अधिमानतः प्रत्येक वर्ष नवम्बर माह में प्रकाशित की जाएगी।
5. किसी विशेष स्थान पर स्थानांतरण के लिए इच्छुक अनेक अधिकारियों में से, सामान्यतः उस अधिकारी को वरीयता दी जाएगी, जिसने उस क्षेत्र में सबसे कम समग्र सेवा की हो, बशर्ते कि वह अधिकारी उस स्थान पर अपनी तैनाती को उचित ठहराने वाले अन्य कारकों को पूरा करता हो।
6. जिन अधिकारियों की सेवानिवृत्ति से दो वर्ष पहले सेवानिवृत्ति होनी है, उन्हें सामान्यतः स्थानांतरित नहीं किया जाएगा, यदि उस पद के लिए कम आयु के व्यक्ति उपलब्ध हों।
7. सभी स्थानांतरणों को "लोक हित" में माना जाएगा, सिवाय उन स्थानांतरणों के जो अनुकंपा के आधार पर किए गए हैं।
8. राजविअ के अधिकारियों/कर्मचारियों के क्रमवाती स्थानांतरण की जांच के लिए निम्नलिखित अधिकारियों की एक समिति गठित की गई है, जब सभी वार्षिक क्षेत्रीय स्थानांतरण वर्ष के फरवरी

माह में आयोजित किए जाएंगे:-

मुख्य अभियंता (मुख्यालय)	:अध्यक्ष;
मुख्य अभियंता (दक्षिण)	:सदस्य
मुख्य अभियंता (उत्तर)	:सदस्य
निदेशक (प्रशासन)	:सदस्य-सचिव।

9. राजविअ के कार्यालयों में उन्हें सौंपे गए कार्य को पूरा करने के लिए कर्मचारियों की निम्नलिखित श्रेणियों को परस्पर-परिवर्तनीय माना जाएगा: -

- क. सहायक कार्यपालक अभियंता/सहायक निदेशक/सहायक अभियंता
- ख. अधीक्षक ग्रेड I/II
- ग. कनिष्ठ लेखा अधिकारी / कनिष्ठ लेखाकार
- घ. आशुलिपिक I/II
- ङ. प्रवर श्रेणी लिपिक/ अवर श्रेणी लिपिक
- च. मुख्य प्रारूपकार/ प्रारूपकार ग्रेड I / प्रारूपकार II / III
- छ. ड्राइवर विशेष ग्रेड/ड्राइवर ग्रेड I/II/III

10. किसी कर्मचारी को ऊपर बताए अनुसार पदोन्नति पर रखने के लिए लिखित रूप में पर्याप्त औचित्य दर्ज किया जाएगा तथा महानिदेशक की पूर्व स्वीकृति ली जाएगी।
11. किसी भी कार्यालय में कर्मचारियों की संख्या कार्य की आवश्यकता के अनुसार तथा स्वीकृत पदों के भीतर ही होगी। स्वीकृत संख्या में परिवर्तन करने या कार्य के हित में अस्थायी उपाय के अलावा स्वीकृत संख्या से अधिक कर्मचारियों को रखने की अनुमति नहीं है। हालाँकि, दोनों ही स्थितियों में महानिदेशक, राजविअ की स्वीकृति की आवश्यकता होगी।
12. मुख्य अभियंता (उत्तर)/मुख्य अभियंता (दक्षिण) को उपरोक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार अपने संबंधित क्षेत्राधिकार में सहायक निदेशक/सहायक अभियंता के स्तर तक के कर्मचारियों की तैनाती/स्थानांतरण का निर्णय लेने का अधिकार है। उपरोक्त स्तर के कर्मचारियों की सभी अंतर- क्षेत्रीय तैनाती /स्थानांतरण महानिदेशक, राजविअ के अनुमोदन से किए जाएंगे। नीति के किसी भी खंड में छूट के लिए महानिदेशक, राजविअ के अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

प्रशासन द्वारा जारी आदेशों का पालन ना होने की स्थिति में।

- महानिदेशक, राजविअ किसी भी ग्रेड के अधिकारी को एक इकाई से दूसरी इकाई में स्थानांतरित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा और स्थानांतरण आदेश प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर संबंधित अधिकारी को कार्यमुक्त करना संबंधित इकाई का कर्तव्य होगा;
- इसलिए, राजविअ का प्रत्येक कार्यालय सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए स्थानांतरण आदेशों का पालन करने और निर्धारित अवधि के भीतर संबंधित अधिकारी को कार्यमुक्त करने के लिए बाध्य है। आदेश का पालन न करने की स्थिति में, मुख्यालय को कार्यमुक्ति के लिए

आदेश जारी करने के लिए बाध्य किया जाएगा, उसके बाद, कार्यालय द्वारा किसी औपचारिक कार्यमुक्ति की आवश्यकता नहीं होगी और संबंधित अधिकारी आदेश के अनुपालन में उस कार्यालय को रिपोर्ट करेगा जहां उसे तैनात किया गया है, ऐसा न करने पर संबंधित अधिकारी के खिलाफ दंडात्मक कार्रवाई की जाएगी।

उपरोक्त स्थानांतरण दिशा-निर्देशों में निहित किसी भी बात के बावजूद, महानिदेशक को दिशा-निर्देशों के खंडों में उल्लिखित किसी भी कारण से किसी भी अधिकारी/कर्मचारी की तैनाती/स्थानांतरण का निर्णय लेने की अंतर्निहित शक्ति है।

अनुबंध-I

व्यक्तिगत जानकारी

1	नाम	
2.	पद का नाम	
3.	जन्म तिथि	
4.	वर्तमान कार्यालय	
5.	फोन नंबर	
6.	आधिकारिक ईमेल पता	

अनुभव

क्रमांक	ग्रेड	कार्यालय	अवधि	टिप्पणी
1.				
2.				
3. '				
4.				

तैनाती के लिए प्राथमिकताएं

क्रमांक	कार्यालय	कारण
1.		
2.		
3.		