

दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड : नई दिल्ली

(कार्मिक प्रभाग)

सं. एसटीसी/मुख्यालय/कार्मिक/आई.आर./02074/2017

दिनांक: 18.01.2019

परिपत्र सं.ओ.सं./03/2019

विषय: स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति के समय स्टाॅफ और प्रबंधकों द्वारा समुचित रूप से कार्यभार सौंपना/ग्रहण करना सुनिश्चित करना।

कई बार जब सतर्कता प्रभाग द्वारा संबंधित अनुभाग/प्रभाग/शाखा से कुछ दस्तावेज मांगे गए तो संबंधित प्रभाग/शाखा ने सूचित किया कि उनके पास संगत दस्तावेज नहीं हैं। ऐसी स्थिति के लिए एक कारण यह है कि कर्मचारी के स्थानांतरण अथवा सेवानिवृत्ति के समय दस्तावेजों को सौंपना/ग्रहण करना नहीं होता।

2. उपर्युक्त के मद्देनजर यह सलाह दी जाती है कि संबंधित प्रभाग/शाखा प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि समुचित रूप से दस्तावेजों का सौंपना/ग्रहण करना समय पर हो (कार्यमुक्ति/सेवानिवृत्ति की तिथि से 2-3)। कार्यभार सौंपने/ग्रहण करने के विवरण विधिवत रखे जाएँगे और कार्यभार सौंपने/ ग्रहण करने के प्रमाणपत्र की प्रति तय समय सीमा के अंदर प्रभागाध्यक्ष/शाखा प्रबंधक, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा रिकार्ड हेतु कार्मिक प्रभाग को भेजी जाएगी। किसी भी देरी की वजह से सेवानिवृत्ति देयों में पर ब्याज का भुगतान शामिल हो तो संबंधित प्रभाग/शाखा प्रमुख उत्तरदायी होंगे।

3. कार्मिक प्रभाग यह सुनिश्चित करेगा कि सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के देयों का निपटारा करने से पूर्व मुख्यालय अथवा शाखा में कार्मिक प्रभाग द्वारा दस्तावेजों के सौंपने और ग्रहण करने की एक प्रति प्राप्त की गई हो, जिसमें सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी और कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारी के नाम का स्पष्ट रूप से उल्लेख हो और जो प्रभाग/शाखा प्रमुख द्वारा विधिवत प्रति हस्ताक्षरित हो।

4. कर्मचारी की स्थानांतरण के मामले में स्थानांतरणाधीन कर्मचारी का यह दायित्व होगा कि प्रभाग/शाखा प्रमुख द्वारा नामोदिष्ट अधिकारी को कार्यभार सौंपे। वित्त प्रभाग यह सुनिश्चित करे कि प्रभाग/शाखा प्रमुख द्वारा विधिवत प्रति हस्ताक्षरित कार्यभार सौंपने/ग्रहण करने की प्रति प्राप्त होने के पश्चात ही कर्मचारी को अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (एलपीसी) जारी की जाए।

5. सभी प्रभाग/शाखा प्रमुखों को सलाह दी जाती है कि उपर्युक्त अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करें। मार्गदर्शन हेतु प्रभार के हस्तांतरण के प्रमाणपत्र का एक प्रारूप संलग्न है।

6. यह मुख्य सतर्कता अधिकारी, निदेशक (कार्मिक) और अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से जारी किया गया है।



(एन.ए.एन.जयकुमार)

मुख्य महाप्रबंधक-कार्मिक

संलग्न 1) दस्तावेजों को सौंपने/ग्रहण करने के प्रोफार्मा की प्रति

2) प्रभार के हस्तांतरण के प्रमाण पत्र की प्रति

प्रतिलिपि

- सभी मुख्य महाप्रबंधक/सभी प्रभागाध्यक्ष
- सभी शाखा प्रबंधक/सतर्कता अधिकारी
- सभी कर्मचारी/अधिकारी(नोटिस बोर्ड/वेबसाइट)

सूचनार्थ प्रतिलिपि

- अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/सभी निदेशक/मुख्य सतर्कता अधिकारी

कार्यभार सौंपने/ग्रहण करने हेतु प्रोफार्मा

1. विभाग और प्रभाग
2. कार्यभार सौंपने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम
3. कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम
4. कार्यभार के हस्तांतरण के कारण
5. कार्यभार सौंपने/ग्रहण करने की तिथि और समय
6. कार्यभार हस्तांतरण के विवरण

(क) सौंपी गई फाइलों की विस्तृत सूची :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(ख) सहायक प्रबंधक/उप प्रबंधक आदि के पास लंबित फाइलें, कृपया संख्या और तिथि का उल्लेख करें:

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(ग) सभी लंबित गतिविधियों की सूची, कार्रवाई सहित

गतिविधियाँ	यथा तिथि स्थिति	कार्यभार ग्रहण करने वाले व्यक्ति द्वारा की जाने वाली कार्रवाई

(घ) रजिस्टर

- (i)
- (ii)
- (iii)

(ङ) संदर्भ पुस्तिकाएँ (यदि कोई हों)

(च) कार्यालय सामग्री जैसे पंच आदि

(छ) अन्य कोई सामग्री जो ऊपर नहीं दर्शायी गई है

उपरोक्तानुसार कार्यभार सौंपा

कार्यमुक्त करने वाले अधिकारी का
नाम और हस्ताक्षर

उपरोक्तानुसार कार्यभार ग्रहण किया

कार्यमुक्त होने वाले अधिकारी का
नाम और हस्ताक्षर

कार्मिक प्रभाग के परिपत्र संख्या -----दिनांक----- का अनुलग्नक

दि स्टेट ट्रेडिंग कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड : नई दिल्ली
(स्थापना अनुभाग)

कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि हमने कार्मिक प्रभाग के कार्यालय आदेश संख्या -----दिनांक--
----- (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसार ----- प्रभाग/शाखा ने -----
कार्यालय का कार्यभार ----- के -----दिन पूर्वाहन/अपराहन को क्रमशः सौंप दिया
है और ग्रहण कर लिया है।

2. सौंपी/ग्रहण की गई फाइलों की सूची संलग्न है।

(_____)

(_____)

कार्यमुक्त होने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
कार्यमुक्त होने वाले अधिकारी का नाम:
पदनाम:

कार्यमुक्त करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
कार्यमुक्त करने वाले अधिकारी का नाम:
पदनाम:

स्थान: _____

दिनांक: _____

(_____)

नाम:

प्रभाग/शाखा प्रमुख

प्रतिलिपि :-

कार्मिक प्रभाग

THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LTD: NEW DELHI
PERSONNEL DIVISION

File No. STC/CO/PERS/IR/02074/2017

Dated: 18.01.2019

CIRCULAR No. IR/03/2019

Sub: Ensuring Proper Handing-over/Taking-over by Staff and Managers at the Time of Transfer / Retirement.

There have been instances when some documents were requisitioned by the Vigilance Division from the concerned Section / Division / Branch. The concerned Division / Branch intimated that they do not have the relevant documents. One of the reasons for this situation is that proper Handing-over/Taking-over of records at the time of transfer or retirement of employees does not take place.

2. In view of above, it is advised that the concerned Division / Branch Head shall ensure that proper Handing-over/Taking-over of records takes place well in time (2-3 days prior to date of relieving/retirement). The details of the Handing-over/Taking-over shall be preserved and a copy of certificate of Handing-over/Taking-over shall be submitted to Personnel Division for record by the Divisional Head / Branch Manager as the case may be well within the timeline. For any delay involving payment of interest on the retirement dues the concerned Divisional / Branch Head shall be responsible.
3. Personnel Division shall ensure that before the dues of the retiree employees are settled, a copy of the Handing-over/Taking-over of records clearly mentioning the name of the retiring official and name of Taking-over official duly counter-signed by the Head of the Division / Branch is received by Personnel Division at Corporate Office or Branch respectively.
4. In case of transfer of official, it will be the responsibility of the official under transfer to hand-over the charge to the official nominated by the Divisional / Branch Head. Finance Division to ensure that LPC of the individual is issued only after receipt of copy of Handing-over/Taking-over report duly counter-signed by the Head of Division/Branch.
5. All Divisional / Branch Heads are advised to ensure compliance of the above instructions. A format of certificate of transfer of charge is enclosed for guidance.
6. This issues with the approval of CVO, Dir.(P) & CMD.


(N.A.N. JEYAKUMAR)
CGM- Personnel

Encl: 1) Copy of Pro-forma for Handing-over/Taking-over of charge.
2) Copy of format of Certificate of Transfer of Charge.

To:

- All CGMs/All Divisional Heads
- All BMs/VOs
- All Staff/Executives (to be placed on Notice Board/Website)

Copy for information to:

- CMD/All Directors/CVO

PRO- FORMA FOR HANDING OVER & TAKING OVER OF CHARGE

1. Department and Division :

2. Name and Designation of the Officer handing over charge :

3. Name and Designation of the officer receiving charge :

4. Reasons for transfer of charge :

5. Date and hour of handing over/Receiving charge :

6. Details of Transfer of charge:

(a) Exhaustive list of files handed over :

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

(b) Files pending with AM/DM etc., please mention the number and date

(i)

(ii)

(iii)

(iv).....



(c) List all pending activities along with the action for their completion:

Activities	Status as on	Action to be taken by the person taking over

(d) Registers

- (i)
- (ii)
- (iii)

(e) Reference Books (if any)

(f) Office Equipment such as Punches etc.

(g) Any other item not mentioned above

Handed over as above

Name & Signature
of the Relieving Officer

Received correctly as above

Name & Signature
of the Relieved Officer



Annexure to Personnel Division Circular No. _____ dated _____
THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LIMITED: NEW DELHI
(ESTABLISHMENT SECTION)

CERTIFICATE OF TRANSFER OF CHARGE

Certified that we have on the forenoon/afternoon of this _____ day of _____ respectively made over and received charge of the Office of _____ in _____ Division/Branch as per Office Order No. _____ dated _____ of the Personnel Division (copy enclosed).

2. List of files handed over/taken over is enclosed.

(_____) Signature of Relieved Officer
Name of Relieved Officer:
Designation:

Place: _____

Date: _____

(_____) Signature of Relieving Officer
Name of Relieving Officer:
Designation:

(_____) NAME:
HEAD OF DIVISION/BRANCH

Copy to:-
Personnel Division