



कार्यालय प्रबंध संचालक  
मध्य प्रदेश मध्य क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड  
मध्यप्रदेश शासन का उपक्रम  
पंजीकृत कार्यालय- बिजली नगर कालोनी निष्ठा परिसर  
गोविंदपुरा भोपाल 462023  
CIN&U40109MP2002SGC015119  
फोन आफिस 0755-2602033-34 फैक्स - 2589821  
Website : <https://portal.mpcz.in>  
मानव संसाधन विभाग (ISO 9001:2015 प्रमाणित)



क्रमांक/प्र.सं./म.क्ष./स्था./उपमहाप्रबंधक (मा.सं.)- 1/545/2025

भोपाल, दिनांक : 23.04.2025

### आदेश

कंपनी अंतर्गत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों (नियमित/संविदा) द्वारा स्वयं के व्यय पर स्थानांतरण हेतु वित्तीय वर्ष 2025-26 के लिये दिनांक 24.04.2025 से 30.04.2025 तक कंपनी द्वारा उपलब्ध कराये गये ऑन लाईन पोर्टल पर आवेदन प्रस्तुत किये जाने हेतु सुविधा दिये जाने का निर्णय लिया गया है।

महाप्रबंधक तथा समकक्ष अधिकारी एवं उनसे उच्च पद के अधिकारी स्थानांतरण हेतु ऑन लाईन पोर्टल पर आवेदन प्रस्तुत नहीं कर सकेंगे एवं ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिनकी एक ही स्थान पर पदस्थापना की अवधि 01 वर्ष से कम है उनके आवेदन पर विचार नहीं किया जावेगा।

- कंपनी अंतर्गत कार्यरत उपमहाप्रबंधक श्रेणी तक के कार्मिकों (नियमित/संविदा) को स्वयं के व्यय पर निम्न कारणों से स्थानांतरण हेतु ऑन लाईन आवेदन प्रस्तुत करने की सुविधा प्रदान की जाती है :-
  - 1.1 स्वयं अथवा परिवार में किसी सदस्य की अत्यंत गंभीर बीमारी।
  - 1.2 पति/पत्नी के शासकीय सेवा में अन्यत्र स्थान पर कार्यरत होने पर/शासकीय अनुदान प्राप्त संस्था में कार्यरत होने पर।
  - 1.3 आपसी स्थानांतरण
  - 1.4 कंपनी द्वारा जारी स्थानांतरण नीति परिपत्र क्रमांक 15329-30 दिनांक 16.02.2015 में उल्लेखित पदस्थ अवधि पूर्ण होने के अनुसार कार्मिक स्वयं अपना स्थानांतरण हेतु आवेदन प्रस्तुत कर सकेंगा।
  - 1.5 अन्य कारण।
- स्थानांतरण हेतु केवल ऑन लाईन आवेदन ही स्वीकार किये जायेंगे। कार्मिक एक बार में एक ही आवेदन प्रस्तुत कर सकेंगे। अवधि समाप्त होने के पश्चात् प्रस्तुत (Submit) आवेदन पर कोई संशोधन नहीं कर सकेंगे। किसी भी स्थिति में ऑफ लाईन आवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे।
- कार्मिकों द्वारा स्थानांतरण हेतु अपने आवेदन में पदस्थापना हेतु तीन स्थानों का नाम विकल्प के रूप में प्रस्तुत करना होगा। पोर्टल पर उपमहाप्रबंधक, प्रबंधक एवं सहायक प्रबंधक स्तर के कार्मिकों हेतु वृत्त स्तर तक तथा अन्य तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु संभाग स्तर तक विकल्प चयनित करने हेतु उपलब्ध है।
- पति-पत्नी के स्वयं के व्यय पर एक ही साथ पदस्थापना के लिए आवेदन पत्र प्राप्त होने पर स्थानांतरण किया जा सकेगा, परन्तु पदस्थापना का स्थान प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप निर्धारित होगा। इसका आशय यह नहीं है, कि पति/पत्नी यदि एक ही जिले/मुख्यालय में कार्यरत हों तो उनका स्थानांतरण नहीं किया जा सकता है।
- आपसी स्थानांतरण पर दोनों कार्मिकों को ऑन लाईन पोर्टल पर पृथक्-पृथक् आवेदन प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा एवं दोनों कार्मिकों को वर्तमान पदस्थापना स्थल पर 01 वर्ष की अवधि पूर्ण करना आवश्यक होगा। दोनों के आवेदन प्रस्तुत न करने की स्थिति में आवेदन अमान्य होगा।
- स्थानांतरण हेतु उपरोक्त दी गई ऑन लाईन सुविधा के अतिरिक्त कोई भी कार्मिक अन्य माध्यम से आवेदन प्रस्तुत नहीं करेगा और न ही स्थानांतरण हेतु किसी अधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर सकेगा। निर्देश के बावजूद भी यदि कोई कार्मिक को अन्य माध्यम से स्थानांतरण हेतु प्रयासरत पाया जाता है, तो सक्षम अधिकारी द्वारा उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ की जा सकेगी। समस्त मैदानी एवं कापेरिट कार्यालय में पदस्थ अधिकारी उनके अधीनस्थ पदस्थ समस्त कार्मिकों को इस परिपत्र के संबंध में अवगत करायेंगे।
- वांछित स्थान पर पद रिक्त होने एवं कार्मिक के अनुभव और उपयुक्तता के आधार पर प्रशासनिक दृष्टिकोण से कंपनी की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये आवेदनों पर आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।

8. मात्र ऑन लाईन स्थानांतरण आवेदन प्रस्तुत कर देने पर स्थानांतरण किया जाना कंपनी हेतु बंधनकारी नहीं है। कंपनी आवेदन को बिना कारण बताये मान्य अथवा अमान्य कर सकती है तथा कंपनी कभी भी इस प्रक्रिया को समाप्त करने के लिये स्वतंत्र होगी एवं कंपनी का निर्णय अंतिम होगा। जिन आवेदन पर विचार/कार्यवाही संभव नहीं होगी, उन आवेदन को स्वतः निरस्त मान्य किया जायेगा। उक्त प्रक्रिया अंतर्गत आवेदनों के निराकरण के संबंध में कंपनी द्वारा पृथक् से सूचना दिया जाना आवश्यक नहीं होगा।
9. स्वयं के आवेदन एवं स्वयं के व्यय पर किये गये स्थानांतरण पर कार्मिक को यात्रा भत्ता एवं स्थानांतरण पर मिलने वाले अन्य भत्तों की पात्रता नहीं होगी।
10. ऑन लाईन आवेदन में प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी की सत्यता की पूर्ण जिम्मेदारी कार्मिक की होगी, एवं गलत जानकारी पाये जाने पर कार्मिक के आवेदन को किसी भी स्तर पर निरस्त किया जा सकेगा।
11. ऑन लाईन आवेदन प्रस्तुत करने की सम्पूर्ण प्रक्रिया (SOP) सलग्न है।

(प्रबंध संचालक द्वारा आदेशित एवं अनुमोदित)

आदेशानुसार

*sd*

मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं. एवं प्रशा.)

क्रमांक/प्र.सं./म.क्षे./स्था./उपमहाप्रबंधक (मा.सं.)- I / 545/2025

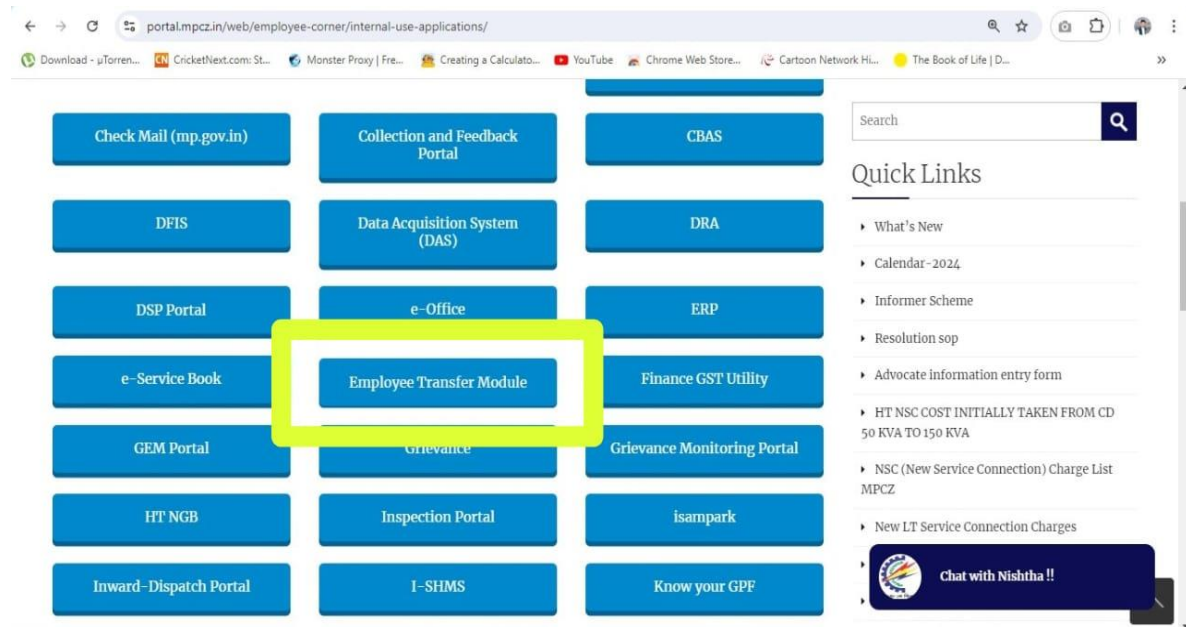
भोपाल, दिनांक : 23.04.2025

1. निदेशक (पी.डी.टी.सी./तकनीकी/वाणिज्य), कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कं.लि. भोपाल।
2. मुख्य वित्तीय अधिकारी, कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. भोपाल।
3. मुख्य महाप्रबंधक (वाणिज्य/आई.टी./क्रय/आर.ओ.सी./आर.ए.), कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. भोपाल।
4. मुख्य महाप्रबंधक (भो.क्षे./ग्वा.क्षे.), म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. भोपाल/ग्वालियर।
5. उप मुख्य महाप्रबंधक (शहरी एवं ग्रामीण परियोजना/क्यू.सी.एम.एम./ओ.एण्ड एम./कार्य एवं योजना/सतर्कता/सिविल/मा.सं.), कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमि. भोपाल।
6. महाप्रबंधक (स्थापना एवं पी.जी.आर./एच.टी. बिलिंग सेल/गै.प.ऊ.), कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कं.लि. भोपाल।
7. महाप्रबंधक शहर/(सं./सं.), वृत्त म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. ....।
8. महाप्रबंधक (सू.प्रौ.) कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. - आदेशानुसार पोर्टल में आवश्यक संशोधन कर समय-सीमा में प्रारंभ किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
9. वरिष्ठ प्रकाशन अधिकारी, कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. भोपाल।
10. उपमहाप्रबंधक (मा.सं.)-(I/II/IV/V/VI/भर्ती), कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. भोपाल।
11. उपमहाप्रबंधक (मा.सं.), कार्यालय मुख्य महाप्रबंधक (भो.क्षे./ग्वा.क्षे.), म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमि. ....।
12. प्रबंधक (मा.सं.)-(स्थापना/पी.जी.आर.), कार्यालय प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. भोपाल।
13. उपमहाप्रबंधक (मा.सं.)/प्रबंधक (मा.सं.), कार्या. मुख्य महाप्रबंधक (भो.क्षे./ग्वा.क्षे.), म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमि. ....।
14. उपमहाप्रबंधक (मा.सं.)/प्रबंधक (मा.सं.), कार्या. महाप्रबंधक शहर/(सं./सं.), वृत्त म.प्र.म.क्षे.वि.वि. कंपनी लिमि. ....।
15. निज सहायक, प्रबंध संचालक (म.क्षे.), कार्यालय प्रबंध संचालक (मध्य क्षेत्र), भोपाल।
16. कनिष्ठ शीघ्रलेखक, मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं. एवं प्रशा.), कार्या. प्रबंध संचालक (मध्य क्षेत्र), भोपाल।

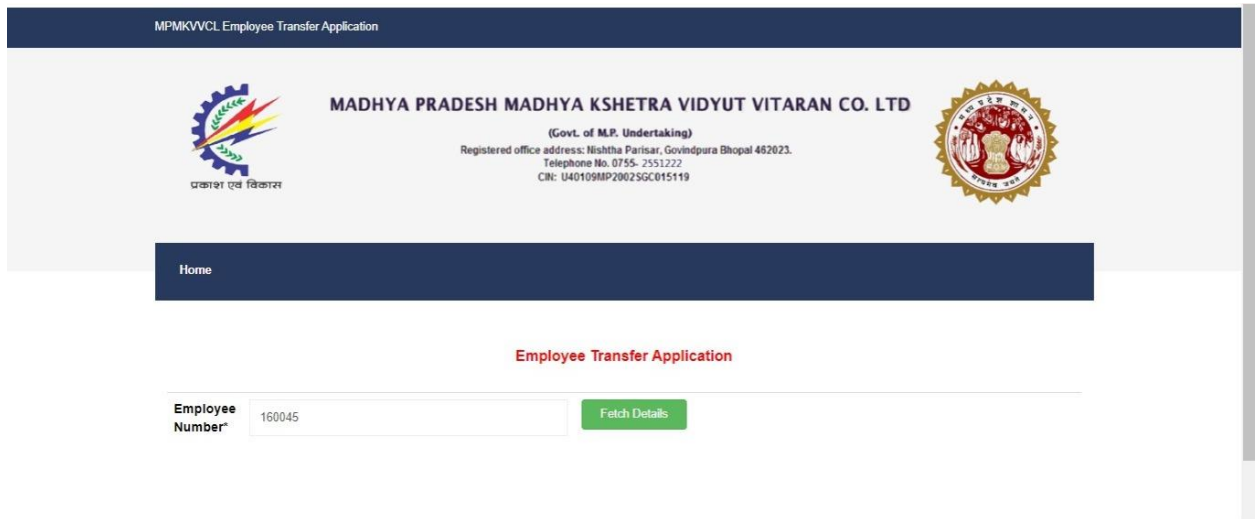
*sd*  
मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं. एवं प्रशा.)

## Standard Operating Procedure to apply for transfer in Employee Transfer Module


1. First visit to company portal <https://portal.mpcz.in> and scroll down and go to internal use application module and click to “Employee Transfer Module” tab.



2. Now transfer module page is opened here user who want to apply for transfer, has to enter employee code, after submitting data user will receive otp on his registered mobile number on attendance portal. After verification of OTP user will redirect to transfer application page.




MPMKVVCL Employee Transfer Application



**MADHYA PRADESH MADHYA KSHETRA VIDYUT VITARAN CO. LTD**

(Govt. of M.P. Undertaking)  
 Registered office address: Nishtha Parisar, Govindpura Bhopal 462023.  
 Telephone No. 0755- 2551222  
 CIN: U40109MP2002SGC015119



Home

Enter OTP, sent on your registered mobile number \*\*\*\*\*8603

Verify OTP
Resend OTP

3. Now user's basic details are shown on top of section is in read only format.



**MADHYA PRADESH MADHYA KSHETRA VIDYUT VITARAN CO. LTD**

(Govt. of M.P. Undertaking)  
 Registered office address: Nishtha Parisar, Govindpura Bhopal 462023.  
 Telephone No. 0755- 2551222  
 CIN: U40109MP2002SGC015119



Home

Employee Details

<b>EMPLOYEE NAME*</b>	Animesh Panwar	<b>EMPLOYEE ID*</b>	160046
<b>AADHAR_NO*</b>	895813451133	<b>MOBILE*</b>	7773088603
<b>DESIGNATION*</b>	Manager		

4. User has to enter his current place of posting duration and home town details in "Present Place of Posting" head


Present Place of Posting

Note: You can apply for transfer only if you have completed 1 years of service at current place of posting by 30 April 2025.

<b>REGION</b>	MD Office	<b>CIRCLE</b>	
<b>DIVISION</b>		<b>SUB_DIVISION</b>	
<b>DC</b>		<b>Date Of Retirement</b>	31-10-2058
<b>Posted Since *</b>	dd-mm-yyyy	<b>Employee Home Town*</b>	Please Enter District/State

Place of Posting Held During Last 3 Years (start from latest to old)

Designation	Function	Region	Circle	From	To
-------------	----------	--------	--------	------	----



5. Now previous postings held during Last 3 Years (start from latest to old) shall be displayed. Applicant is required to enter at least one posting held mandatorily.

**Place of Posting Held During Last 3 Years (start from latest to old)**

	Designation	Function	Region	Circle	From	To
<b>First*</b>	Select Desig	Select Func	Select Reg	Circle	-----, ---	-----, ---
<b>Second</b>	Select Desig	Select Func	Select Reg	Circle	-----, ---	-----, ---
<b>Three</b>	Select Desig	Select Func	Select Reg	Circle	-----, ---	-----, ---

**Desired Place of Posting**

**First Choice\***    Select Region    Circle

6. After entering Place of Posting held during Last 3 Years, Applicant has to enter Desired Place of Posting and Function in below format. Applicant has to enter at least one choice mandatorily.

**Desired Place of Posting**

<b>First Choice*</b>	Select Region	Circle
<b>Second Choice</b>	Select Region	Circle
<b>Third Choice</b>	Select Region	Circle

7. After Entering Choice for desired posting, following information need to be entered:
  - a. Reason for transfer: - Medical Reason, Spouse Transfer, Mutual and Other
  - b. Upload of relevant Documents.

**Employee Transfer related information**

**Reason for Transfer \***    Select Reason    **Medical Case\***    Please Select

**Is spouse working\***    Please Select    **Spouse posted Since \***    -----, ---

**Type of Organization**    Select Organization Type    **Name Of Organization**    \_\_\_\_\_    **Place of Posting**    Select District    Other Working Place

**Employee Code(of Employee for mutual transfer) \***    Enter Employee Code of Employee with whom you want mutual tr    **Employee Name**    \_\_\_\_\_

Note: Upload document in support of reason for Transfer (Medical Certificate/Spouse Working Details/Other Important Document)

**Remarks**    Any Other Additional Information Want to Furnish( Max 500 characters)    **Upload Relavant Document\* (PDF File Only with maxsize 2 MB)**    Choose file    No file chosen

**Self Declaration \***     I hereby, solemnly declare that information furnished by me in the form is true to the best of my knowledge and belief and I have not concealed any information affecting my eligibility to apply.

\*Applicant needs to enter all relevant information required by system, which is based on Reason of transfer selected. According to selection of reason of Transfer respective option will open. Also applicant needs to upload the relevant document to justify reason of transfer.

\* In case of mutual transfer user has to enter employee code of employee with whom he/she want mutual transfer, after entering valid employee code user name will be displayed. Also user has to enter remarks and upload relevant document.

8. After submission of all necessary details, user has to check declaration to enable submit button.

Note: Upload document in support of reason for Transfer (Medical Certificate/Spouse Working Details/Other Important Document)

<b>Remarks</b>	Any Other Additional Information Want to Furnish( Max 500 characters)	<b>Upload Relavent Document* (PDF File Only with maxsize 2 MB)</b>	Choose File   No file chosen
<b>Self Declaration *</b>	<input type="checkbox"/> I hereby, solemnly declare that information furnished by me in the form is true to the best of my knowledge and belief and I have not concealed any information affecting my eligibility to apply.		
<input type="button" value="Submit"/>			

9. After this user will submit the application and wait for response, after successful submission of application, user will receive confirmation on portal as well as receive a confirmation message on registered mobile number.

