



पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०
Power Transmission Corporation of Uttarakhand Ltd.

कारपोरेट आफिस
CORPORATE OFFICE
मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग
Human Resource & Administration

पत्रांक: 414 /मा०संएवंप्र०वि०/पिटकुल/पी-2

दिनांक: 02/08/2009

कार्यालय ज्ञाप

यह संज्ञान में आया है कि जब कभी पिटकुल के कार्मिक किसी भी अन्य विभाग अथवा शासन के कार्यालयों में निगम कार्यों के लिये जाते हैं तो पहचान-पत्र के अभाव में उनको व्यवहारिक दिक्कतों का सामना करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त कार्मिकों को स्वयं या परिवार के सदस्यों की अस्वस्थता की स्थिति में पिटकुल द्वारा नामित अस्पतालों में परीक्षण एवं उपचार के समय पहचान-पत्र के अभाव में कतिपय समस्याओं का भी सामना करना पड़ता है।

अतः मानव संसाधन विभाग द्वारा निगम में कार्यरत सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को जो कि निगम के (Pay Roll) में हैं, को पहचान-पत्र (Identity Card) निर्गत किये जाने का निर्णय लिया गया है।

पहचान-पत्र को जारी करने के लिए पिटकुल के सभी कार्मिकों से अनुरोध है कि वे अपने पूर्ण विवरण संलग्न प्रारूप में दो प्रतियों में भरकर नियन्त्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्मिक की सेवा-पुस्तिका संचालित की जाती है) के माध्यम से प्रेषित करने का कष्ट करें।

उक्त सूचनाएं हार्ड कापी एवं साफ्ट कापी (JPG Format) दोनों में ही संलग्न प्रारूप में ई-मेल द्वारा निम्नलिखित अधिकारियों को उपलब्ध करवाने का कष्ट करें तथा इस सम्बन्ध में यदि कोई अन्य जानकारी प्राप्त करनी हो तो उक्त अधिकारियों से सम्पर्क करें :-

(क) श्री विनोद कुमार पाण्डेय, अधिशासी अभियन्ता, परियोजना (जानपद), 132 केवी उपकेन्द्र परिसर, माजरा, देहरादून। दूरभाष नं० - 9411112275

Email ID - eecivil_ddun@yahoo.co.in
ee_civilddn@ptcul.org

(क) श्री अशोक कुमार जुयाल, वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी, पिटकुल, 7-बी, लेन नं०-1, वसन्त विहार एन्क्लेव, देहरादून। दूरभाष नं० - 9997998834

Email ID - spo.hr@ptcul.org

सभी कार्मिकों को डिजिटल रंगीन फोटोग्राफ (लाल रंग के बैकग्राउन्ड में) एवं रक्त समूह (Blood Group) की जांच हेतु क्रमशः रू० 40.00 + रू० 40.00 (कुल रू० 80.00) रसीद प्रस्तुत करने पर स्थानीय यूनिट के माध्यम से भुगतान कर दिया जायेगा।

अतः सभी कार्मिकों से अनुरोध है कि उक्त सूचनाएं शीघ्रताशीघ्र दो प्रतियों में स्वहस्ताक्षरित कर नियन्त्रक अधिकारी के माध्यम से 10 दिनों के अन्दर उपलब्ध करवाने का कष्ट करें, जिससे कि पहचान-पत्र निर्गत करने की प्रक्रिया शीघ्रताशीघ्र पूर्ण की जा सके।

(एस०के० शर्मा)
महाप्रबन्धक (मा०सं०)

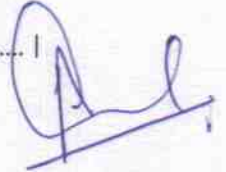
क्रमशः.....2/-

पत्रांक: 414 / मा0सं0 एवं प्र0 वि0 / पिटकुल / पी-2

तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, 7-बी, लेन-1, वसन्त विहार एन्क्लेव, देहरादून।
2. निदेशक (मा0सं0), पिटकुल, 7-बी, लेन-1, वसन्त विहार एन्क्लेव, देहरादून।
3. अधिशासी निदेशक (परियोजना), पिटकुल, देहरादून।
4. मुख्य महाप्रबन्धक (परि0 एवं अनु0), पिटकुल, देहरादून।
5. समस्त महाप्रबन्धक / उपमहाप्रबन्धक / अधिशासी अभियन्ता, पिटकुल,।
6. प्रबन्धक (मा0सं0), पिटकुल, 7-बी, लेन-1, वसन्त विहार एन्क्लेव, देहरादून।
7. कार्यालय ज्ञाप पंजिका / कट फाईल।



(ए0के0 जुयाल)

वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी

Format (in Two Copies)

Current Passport
size photograph
(Name of the
employee &
designation is to
be inscribed on
the back side)

1. Name of the Employee :
2. Date of Birth :
3. Father's/Husband Name :
4. Date of Joining in service :
5. Current Designation :
6. Blood Group :
7. Place of Posting &
Mailing Address of the Office :
8. Emergency Contact No. :
9. Residential Address :

Signature of Employee

Place :

Date :

Signature of Controlling officer

Name:

Stamp:

नोट :-

1. कृपया सभी सूचनाएं अपने प्रमाण-पत्रों में उल्लिखित सूचनाओं एवं उल्लिखित तिथि के अनुसार भरकर प्रेषित करें। गलत जानकारी दिये जाने पर नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
2. उक्त प्रारूप केवल उन्हीं कार्मिकों द्वारा भरा जायेगा जो निगम के Pay Roll में हैं।
3. उक्त प्रारूप की साफ्ट कापी को ई-मेल के माध्यम से JPG Format में Email ID-eecivil_ddun@yahoo.co.in या ee_civilddn@ptcul.org पर उपलब्ध करवाने का कष्ट करें।