

पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग

विद्युत भवन, नजदीक-आई०एस०बी०टी० क्रासिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून-248002
दूरभाष नं० 0135-2645249 फैंक्स नं० 0135-2645249 email:- hr@ptcul.org

पत्रांक: 1703 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / ईओ-4

दिनांक: 14.10.2022

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा कारपोरेशन कार्यहित में कारपोरेट मुख्यालय में स्थापित विभिन्न कार्यालयों में कार्यरत निम्नांकित अधिकारियों को उनके नाम के सम्मुख स्तम्भ-4 में उल्लिखित नवतैनाती स्कन्ध/कार्यालय में निम्नवत् की जाती है तथा स्तम्भ-5 में अंकित अतिरिक्त कार्यदायित्वों का निवर्हन किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है :-

क्रम सं०	अधिकारी का नाम व पदनाम	वर्तमान तैनाती स्थान	नवतैनाती स्कन्ध/कार्यालय	अतिरिक्त कार्य दायित्व ग्रहण/कार्यभार अवमुक्त/टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	श्री कमल कांत मुख्य अभियन्ता (स्तर-II)	मुख्य अभियन्ता (स्तर-II) (पी०एम०यू०), देहरादून। अतिरिक्त कार्यभार :- मुख्य अभियन्ता (परि० एवं अनु०), गढवाल क्षेत्र, रुडकी	-	1. मुख्य अभियन्ता (सामाग्री प्रबन्धन), देहरादून का अतिरिक्त कार्यभार श्री एच०एस० ह्यांकी, मुख्य अभियन्ता से ग्रहण करते हुए उन्हें उक्त कार्यभार से अवमुक्त करेंगे। 2. मुख्य अभियन्ता (परि० एवं अनु०), गढवाल क्षेत्र, रुडकी का कार्यभार श्री अनुपम सिंह, मुख्य अभियन्ता को हस्तांतरित करेंगे।
2.	श्री मन्त राम, अधीक्षण अभियन्ता,	अधीक्षण अभियन्ता, क्यू०ए०/क्यू०सी०, देहरादून	अधीक्षण अभियन्ता (स्काडा), देहरादून	1. अधीक्षण अभियन्ता (पी०एम०यू०), देहरादून 2. श्री उत्तम कुमार, से अधीक्षण अभियन्ता (स्काडा), का कार्यभार ग्रहण करते हुए उन्हें कार्यमुक्त करेंगे।
3.	श्री पंकज कुमार, अधीक्षण अभियन्ता,	अधीक्षण अभियन्ता (सम्बद्ध), निदेशक (परिचालन कार्यालय), देहरादून अतिरिक्त कार्यभार :- अधीक्षण अभियन्ता (सू०प्रौ०), देहरादून (अति०कार्य०)	अधीक्षण अभियन्ता (तकनीकी), कार्यालय प्रबन्ध निदेशक, देहरादून	1. अधीक्षण अभियन्ता (सी० एण्ड आर०-II), देहरादून का अतिरिक्त कार्यभार श्री ईला चन्द्र, से ग्रहण करते हुए उन्हें पदोन्नत पद पर कार्यभार करने हेतु अवमुक्त करेंगे। 2. अधीक्षण अभियन्ता (सूचना प्रौद्योगिकी), देहरादून का अतिरिक्त कार्यभार श्री एस०पी० आर्य, अधीक्षण अभियन्ता को हस्तांतरित कर उक्त कार्यभार से अवमुक्त होंगे।
4.	श्री एस०पी० आर्य, अधीक्षण अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता (क्रय एवं अनु-प्रथम), देहरादून अतिरिक्त कार्यभार :- अधीक्षण अभियन्ता (सं०), प्रबन्ध निदेशक कार्यालय, देहरादून (अति०कार्य०)	अधीक्षण अभियन्ता (सूचना प्रौद्योगिकी), देहरादून	पूर्ववर्ती अतिरिक्त कार्यभार के साथ-साथ अधीक्षण अभियन्ता (क्रय एवं अनु-प्रथम), देहरादून का अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण करेंगे।

क्रमशः.....पेज-2/-

क्रम सं०	अधिकारी का नाम व पदनाम	वर्तमान तैनाती स्थान	नवतैनाती स्कन्ध/कार्यालय	अतिरिक्त कार्य दायित्व ग्रहण/कार्यभार अवमुक्त/टिप्पणी
1	2	3	4	5
5.	श्री नीरज पाठक, अधीक्षण अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता (कारपोरेट प्लानिंग), देहरादून अतिरिक्त कार्यभार :- 1. अधीक्षण अभियन्ता (सामग्री प्रबन्धन), देहरादून (अति०कार्य०) 2. अधीक्षण अभियन्ता (मुख्यालय जानपद), देहरादून (अति०कार्य०)	-	पूर्ववर्ती अतिरिक्त कार्यभार के साथ-साथ अधीक्षण अभियन्ता (क्यू०ए०/क्यू०सी०), देहरादून का अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण करते हुए श्री मन्त राम, अधीक्षण अभियन्ता को नवतैनाती स्थान हेतु कार्यमुक्त करेंगे।
6.	श्री उत्तम कुमार, अधीक्षण अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता (स्काडा), देहरादून	(सम्बद्ध) निदेशक (परिचालन) कार्यालय, देहरादून। (नोडल अधिकारी-ई-ऑफिस एवं ऑनलाईन ए०सी०आर०, देहरादून)	अधीक्षण अभियन्ता (स्काडा) का कार्यभार श्री मन्त राम, अधीक्षण अभियन्ता को हस्तांतरित करते हुए उक्त कार्यभार से अवमुक्त होंगे।

दीपावली पर्व के दृष्टिगत विद्युत व्यवस्था के सुचारु संचालन एवं आवश्यक अनुरक्षण कार्यों के निष्पादन हेतु उपरोक्त तालिका में अंकित स्थानान्तरित अधिकारीगण तत्काल नवतैनाती कार्यालय/स्थान पर कार्यभार ग्रहण करना सुनिश्चित करेंगे। स्थानान्तरित अधिकारियों द्वारा नवतैनाती स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने में यथा गमन वास्तविक लगने वाले समय का ही उपभोग किया जायेगा तथा शेष समय का उपभोग कार्यभार ग्रहण करने के उपरान्त किया जायेगा।

सम्बन्धित स्थानान्तरित अधिकारियों का दायित्व होगा कि वह नवतैनाती कार्यालयों में कार्यभार ग्रहण करने हेतु तत्काल कार्यमुक्त होना सुनिश्चित करें तथा कार्यभार ग्रहण करने की सूचना निदेशक (मा०सं०) तथा प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञानार्थ अविलम्ब प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

उपर्युक्त अतिरिक्त कार्यभार हेतु कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक अनुमन्य नहीं होगा। स्थानान्तरित अधिकारियों को नियमानुसार स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा।


उपर्युक्त आदेश तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होंगे।

प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक : 1703/मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/ईओ-4, तद्दिनांक

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव-प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, देहरादून को प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञानार्थ।
2. निजी सचिव/सहायक/डी०ई०ओ०-निदेशक (मा०सं०)/(वित्त)/(परिचालन)/(परियोजना), पिटकुल, देहरादून को निदेशक महोदय के संज्ञानार्थ।
3. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर-I)/(स्तर-II)/महाप्रबन्धक, पिटकुल
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, पिटकुल.....।
5. सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता, पिटकुल.....।
6. अधिशासी अभियन्ता (सू०प्रौ०), पिटकुल, देहरादून को इन निर्देशों के साथ प्रेषित कि वह विषयगत आदेश को कारपोरेशन की वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
7. सम्बन्धित अधिकारी/कट फाईल।


(अनुपम सिंह)
उपमहाप्रबन्धक (अधिष्ठान)