उत्तराखण्ड पावर
कारपोरेशन लि०

उत्तराखण्ड पावर कारपोरेशन लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

Uttarakhand Power Corporation Ltd.

(A. Govt. of Uttarakhand Undertaking)

CIN : U40109UR2001SGC025867

Email ID: edhr@upcl.org, Website: www.upcl.org

पत्रांक. 4199 —अधि0निदे0(मा0सं0) / उपाकालि / (S-IV) / संविदा दिनांक : 02/09/2026

समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर–1 एवं 2) / जानपद
समस्त महाप्रबन्धक
समस्त अधीक्षण अभियन्ता / उपमहाप्रबन्धक
समस्त अधिशासी अभियन्ता,
उत्तराखण्ड पावर कारपोरेशन लि0,

....

<u>विषय–</u> **<u>संविदा कर्मियों के अनुबन्ध औपचारिकतायें पूर्ण करने हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश विषयक।</u>**

कृपया उपरोक्त विषयक अवगत कराना है कि उपाकालि के कार्यालय ज्ञाप 3622, दिनांक 05.08.2026 के द्वारा उपनल के माध्यम से कार्योजित संविदा कार्मिकों को समान कार्य समान वेतन के आदेश निर्गत किये गये हैं। उक्त कार्यालय ज्ञाप के अनुपालन में संविदा कार्मिकों द्वारा अनुबन्ध प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में निम्नलिखित दिशा निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं–

(1) सम्बन्धित उपनल कार्मिक **<u>दिनांक 15–09–2026 तक</u>** अपना अनुबन्ध सम्बन्धित नियंत्रणाधिकारी को अनिवार्य रुप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेगे, निधारित समयावधि तक अनुबन्ध प्रस्तुत नही किये जाने की स्थिति में निर्गत कारपोरेशन कार्यालय ज्ञाप 3622 दिनांक 05.08.2026 में उद्धरित सेवा–शर्तो के अनुसार यह मान लिया जायेगा कि वह पूर्व की भांति ही उपनल के माध्यम से आउटसोर्स पर ही कार्य करने के इच्छुक है।

(2) उपाकालि की आधिकारिक वैबसाईट www.upcl.org में अनुबन्ध का जो प्रारूप अपलोड है, उसी प्रारूप में अनुबन्ध कराते हुए अपने नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से समस्त कार्मिकों की अनुबन्ध की छायाप्रति पृथक–पृथक रूप से न करते हुए सयुंक्त रूप से एक ही प्रेषण पत्र के माध्यम से ही मानव संसाधन को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें।

(3) सम्बन्धित कार्मिकों द्वारा प्रस्तुत अनुबन्ध को मूल रूप में Digital एवं भौतिक रूप, दोनों प्रकार से विशेष रूप से संरक्षित करना सुनिश्चित करेंगे, एवं उक्त अनुबन्ध जोकि Digital रूप में संरक्षित किया गया है, उसे मानव संसाधन की ई–मेल आई0डी0 edhr@upcl.org में प्रेषित कराना सुनिश्चित करेगें।

(4) उपनल कार्मिक अनुबन्ध भरते समय ध्यानपूर्वक वांछनीय जानकारी जैसे कि:– स्वयं का नाम, कार्यालय का नाम इत्यादि भरना सुनिश्चित करेगें।

(डॉ0 आर0 जे0 मलिक)
<u>अधिशासी निदेशक (मा0सं0)</u>

<u>प्रतिलिपि</u> :–

1. स्टाफ ऑफिसर स्तर–1, प्रबन्ध निदेशक, उपाकालि, वि0क्रा0वि0 गबर सिंह ऊर्जा भवन, देहरादून।
2. निजी सचिव, समस्त निदेशक, उपाकालि, वि0क्रा0वि0ग0 सिंह ऊर्जा भवन, देहरादून।
3. अधिशासी अभियन्ता (सूचना प्रौद्योगिकी), उपाकालि, वि0क्रा0वि0 गबर सिंह ऊर्जा भवन, देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि पत्र को कारपोरेशन की विभागीय वैबसाईट पर अपलोड करवाना सुनिश्चित करें।