PTCUL	पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि0 **Power Transmission Corporation of Uttarakhand Ltd.**	कारपोरेट आफिस CORPORATE OFFICE मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग **Human Resource & Administration**

पत्रांकः 523 /मा0स0एवंप्र0वि0/पिटकुल/पी0–8 दिनांकः 24/03/2012

कार्यालय ज्ञाप

एतदद्वारा पॉवर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि0 में कार्यरत महिला सेवकों को विशिष्ट परिस्थितियों यथा संतान की बीमारी अथवा परीक्षा आदि में सन्तान की 18 वर्ष की आयु तक देखभाल हेतु सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 02 वर्ष (730 दिन) का बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) निम्न शर्तो एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य कराये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है:-

(1) बाल्य देखभाल अवकाश केवल दो बडे जीवित बच्चों के लिए ही अनुमन्य होगा।

(2) बाल्य देखभाल अवकाश अधिकार के रूप में नही माना जा सकेगा तथा किसी भी परिस्थिति में कोई भी कर्मचारी बिना पूर्व स्वीकृति के बाल्य देखभाल अवकाश पर नही जा सकेगा।

(3) बाल्य देखभाल अवकाश उपार्जित अवकाश की भांति माना जाएगा और उसी तरह स्वीकृत एवं अवकाश खाता रखा जाएगा।

(4) उपार्जित अवकाश की भांति बाल्य देखभाल अवकाश के मध्य पडनें वाले सार्वजनिक अवकाश को बाल्य देखभाल अवकाश में सम्मिलित माना जाएगा।

2-- बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) निम्न शर्तो के अधीन अनुमन्य होगा:-

(I) बाल्य देखभाल अवकाश एक कलैण्डर वर्ष में अधिकतम 03 बार अनुमन्य होगा।

(II) बाल्य देखभाल अवकाश 15 दिन से कम अनुमन्य नही होगा।

(III) परिवीक्षा काल में बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य नहीं होगा विशेष परिस्थितियों में यदि नियुक्ति अधिकारी चाहे तो बाल्य देखभाल अवकाश गुण–दोष के आधार पर कम से कम अवधि का अनुमन्य किये जाने पर विचार कर सकते हैं।

उक्त व्यवस्था तत्काल प्रभाव से लागू होगी।

निदेशक मण्डल की आज्ञा से

पत्रांक: 523/मा0सं0एवंप्र0वि0/पिटकुल/पी–3/तद दिनांकित

प्रतिलिपिः निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव (ऊर्जा), उत्तराखण्ड शासन व अध्यक्ष पिटकुल, सचिवालय भवन, देहरादून।
2. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, देहरादून।
3. निदेशक (परि0एवंअनु0)/(परियोजना), पिटकुल, देहरादून ।
4. महाप्रबन्धक(वित्त) (प्रभारी) एवं कम्पनी सचिव, पिटकुल, 7बी–लेन नं01 वसन्त विहार एन्कलेव, देहरादून ।
5. समस्त महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक/अधिशासी अभियन्ता पिटकुल.......................... ।
6. उपमुख्य कार्मिक अधिकारी, पिटकुल, 7बी–लेन नं01 वसन्त विहार एन्कलेव, देहरादून ।
7. कार्यालय ज्ञाप पंजिका/कट फाईल ।

(एस0के0 शर्मा)
निदेशक (मा0स0)

24/3/2012

E:\Backup\D Drive\New Computer-1\Policies- Cirs & Guidelines\P-3\P-3 OM.doc

पावर ट्राँसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि0
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)
मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग
विद्युत भवन, नजदीक-आई0एस0बी0टी0 क्रासिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून-248002
दूरभाष नं0 0135-2645249 फैक्स नं0 0135-2645249 email:- hr@ptcul.org

PTCUL

पत्रांक 984 /मा0सं0एवंप्र0वि0/पिटकुल/पी-8 दिनांक : 07.07.2014

कार्यालय ज्ञाप

पावर ट्राँसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि0 की दिनांक 27.06.2014 को सम्पन्न निदेशक मण्डल की 45वीं बैठक में उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश स0 819/XXVii(7)34/2010-11 दिनांक 31.12.2013 द्वारा "उत्तराखण्ड राज्य सरकार में कार्यरत विवाहित पुरूष कर्मचारियों को अधिकतम दो बच्चों के जन्म के समय जच्चा-बच्चा की देखभाल हेतु 15 दिन के पितृत्व अवकाश (Paternity Leave)" को अंगीकृत करते हुए पिटकुल में कार्यरत विवाहित पुरूष कर्मचारियों को भी पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) की स्वीकृति एतद्द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रदान जाती है :-

1. एक पुरूष कारपोरेशन कर्मचारी (प्रशिक्षु सहित) जिसके दो से कम जीवित बच्चे हों, को उसकी पत्नी के प्रसव काल के दौरान बच्चे पैदा होने से 15 दिन पूर्व अथवा बच्चा पैदा होने की तिथि से छः माह तक, अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा 15 दिन की अवधि का अवकाश स्वीकृत किया जायेगा।
2. 15 दिनों की ऐसी अवधि के दौरान उसे, अवकाश पर जाने से तत्काल पूर्व आहरित वेतन के बराबर अवकाश वेतन दिया जायेगा।
3. पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ लिया जा सकता है।
4. पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) अवकाश खाते के नामे नहीं डाला जायेगा।
5. यदि पितृत्व अवकाश, उप नियम (1) में निर्दिष्ट अवधि के अन्तर्गत नहीं लिया जाता है, तो उस प्रकार का अवकाश समाप्त हुआ, समझा जायेगा।

टिप्पणी:- "सामान्यतः पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) किसी भी दशा में अस्वीकृत नहीं किया जायेगा।"

निदेशक मण्डल की आज्ञा से,

पत्रांक : 984 /मा0सं0एवंप्र0वि0/पिटकुल/पी-8 तद्दिनाक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव-प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, देहरादून को प्रबन्ध निदेशक महोदय के सूचनार्थ।
2. निदेशक (परि0एवंअनु0)/निदेशक (परियोजना), पिटकुल, देहरादून।
3. समस्त मुख्य अभियन्ता/महाप्रबन्धक, पिटकुल,..............................।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/उपमहाप्रबन्धक, पिटकुल, ...।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता, पिटकुल, ...।
6. उपमहाप्रबन्धक (सू0प्रौ0), पिटकुल, देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि कार्यालय ज्ञाप को पिटकुल की बैवसाईट पर प्रकाशित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें।

(एस0के0 शर्मा)
निदेशक (मा0सं0)