



पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

प्रबन्ध निदेशक कार्यालय

विद्युत भवन, नजदीक-आई०एस०बी०टी० क्रासिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून-248002
दूरभाष नं० 0135-2642006 फैक्स नं० 0135-2643460 email:- md.ptcul@rediffmail.com

पत्रांक: 3363/प्र०नि०/पिटकुल/Coraler

दिनांक: 10.09.2025

परिपत्र

जैसा की विदित है कि प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल की अध्यक्षता में आयोजित होने वाली समस्त बैठकों की सूचना पूर्व में व्हाट्सऐप नोडल ग्रुप के माध्यम से सूचित की जाती है। सम्बन्धित अधिकारियों को बैठकों में प्रतिभाग करने हेतु स्पष्ट दिशा-निर्देश दिये जाते हैं, परन्तु बैठकों के दौरान सदस्यों की कुछ गतिविधियाँ संज्ञान में आयी हैं जोकि नवाचार के विपरीत होती हैं।

नोडल ग्रुप के सम्बन्धित सदस्यों द्वारा व्हाट्सऐप ग्रुप में सूचित की गयी बैठकों में प्रतिभाग नहीं किया जाता है और ना ही स्कन्ध के अधीन सम्बन्धित अधिकारियों को सूचित किया जाता है। बैठक से पूर्व सदस्यों द्वारा अपने मोबाईल में ऑडियो एवं वीडियो की उपलब्धता को भी जाँचा नहीं जाता है। बैठकों के दौरान सदस्यों द्वारा उपस्थिति को भी दर्ज नहीं किया जाता है। सदस्यों को किसी अन्य बैठक में जाना है तो बिना किसी भी पूर्वानुमति के बैठक को छोड़कर चले जाते हैं। बैठक के दौरान वीडियो कैमरा बन्द रखा जाता है।

अतः नवाचार के विपरीत उक्त गतिविधियों को देखते हुये मुझे निम्नलिखित कहने का निर्देश हुआ है कि:-

1. समस्त नोडल ग्रुप के सदस्य समय-समय पर व्हाट्सऐप नोडल ग्रुप के माध्यम से सूचित की गयी बैठक में दिशा-निर्देशों के अनुरूप प्रतिभाग करना सुनिश्चित करेंगे एवं अपने स्कन्ध में अधीन सम्बन्धित अधिकारियों को भी सूचित करेंगे। समय-समय पर पिटकुल के व्हाट्सऐप ग्रुपों को भी चेक करेंगे।
2. बैठक के प्रारम्भ होने से पूर्व सभी सदस्यों द्वारा अपने मोबाईल की ऑडियो एवं वीडियो की व्यवस्था एवं उपलब्धता को जाँचना सुनिश्चित करेंगे।
3. बैठक में अपनी उपस्थिति मैसेज बॉक्स के माध्यम से दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे।
4. बैठक के दौरान किसी अन्य बैठक में जाना है तो पूर्व में उक्त बैठक के लिये प्रबन्ध निदेशक से पूर्वानुमति लेना सुनिश्चित करेंगे।
5. बैठक के दौरान वीडियो कैमरा बन्द नहीं रखा जायेगा।
6. सूचना प्रौद्योगिकी स्कन्ध द्वारा बैठक की समाप्ति पर उपस्थिति का रिकार्ड प्रबन्ध निदेशक कार्यालय में उपलब्ध कराया जायेगा।

उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

(एस०पी० आर्य)
अधीक्षण अभियन्ता (सं०)

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

1. निजी सचिव-प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, देहरादून को प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञानार्थ प्रेषित।
2. निजी सचिव/डी०ई०ओ० - समस्त निदेशक, पिटकुल, देहरादून।
3. समस्त मुख्य अभियन्ता/महाप्रबन्धक, पिटकुल.....।
4. कम्पनी सचिव, पिटकुल, देहरादून।
5. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/उपमहाप्रबन्धक, पिटकुल.....।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता, पिटकुल.....।
7. अधिशासी अभियन्ता (सू०प्र०), पिटकुल, देहरादून को इस आशय के साथ प्रेषित कि उक्त आदेश को कारपोरेशन की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
8. गार्डफाईल।