

दूरभाष : 0121-2665734
फैक्स : 0121-2666062
CIN : U31200UP2003SGC027458



कार्यालय
प्रबन्ध निदेशक
पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०
ऊर्जा भवन, विक्टोरिया पार्क, मेरठ

पत्रांक : /प.वि.वि.नि.लि./मेरठ/प्रशा०/स्था०/अधि०अभि०/2025-26 दिनांक :

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा अधोलिखित अधिशासी अभियन्ता को निगम कार्य हित में स्तम्भ सं०-3 में उल्लिखित उनके वर्तमान तैनाती के कार्यालय/स्थान से स्थानान्तरित कर कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक से स्तम्भ संख्या-04 में उल्लिखित कार्यालय/स्थान पर तैनात किया जाता है :-

क्र० सं०	नाम (अभि०सं०)/सैप आई०डी०/गृह जनपद/सेवानिवृत्ति की तिथि	वर्तमान तैनाती का कार्यालय/स्थान	नव तैनाती कार्यालय/स्थान
1	2	3	4
1	श्री महेश कुमार (2016069)/11006204/बुलन्दशहर/31.01.2040	अधिशासी अभियन्ता, कार्यालय प्रबन्ध निदेशक, पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ। (पाकालि, लखनऊ के ज्ञाप सं०: 92 दिनांक 01.01.2026 के द्वारा प्रोन्नति पर आवंटित)	अधिशासी अभियन्ता (सम्बद्ध), कार्यालय प्रबन्ध निदेशक, पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ। (अधिशासी अभियन्ता-तकनीकी का कार्य आवंटन)

- उक्त तैनाती आदेश जनहित याचिका संख्या 79/1997 में माननीय सर्वोच्च न्यायालय के अन्तिम निर्णय दिनांक 21.03.2007 में निहित निर्देशों के अनुरूप हैं।
- उपर्युक्त स्थानान्तरित अभियन्ता को स्थानीय व्यवस्था द्वारा तत्काल कार्यमुक्त किया जाना सुनिश्चित किया जाये एवं उनके द्वारा नव तैनाती स्थान में कार्यभार ग्रहण करने का प्रमाणक कारपोरेशन/निगम मुख्यालय को उपलब्ध कराया जाये। साथ ही Joining/Relieving की प्रक्रिया ई०आर०पी० के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
- स्थानान्तरण प्रक्रिया के दौरान स्थानान्तरित अधिकारी को किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- नियंत्रक अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह सुनिश्चित कर लें कि स्थानान्तरित अधिकारी कार्यमुक्त की तिथि को पावर कारपोरेशन द्वारा निर्गत आदेश सं०-5910-गोपन/पाकालि(06)-01 दिनांक 11.06.01 के अनुसार वार्षिक गोपनीय आख्या का अंकन तथा स्वांकन का प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करता है।
- उपर्युक्त स्थानान्तरित अधिकारी को कार्यमुक्त किये जाने की तिथि से अधिकतम दो महीने की अवधि समाप्ति होने से पहले अपने कब्जे वाले आवास को खाली करना अनिवार्य होगा। साथ ही अधिकारी को सम्बन्धित माह का वेतन तभी निर्गत किया जाये जब इनके द्वारा आवंटित आवास को रिक्त किये जाने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर दिया जायेगा।
- नियंत्रक एवं आहरण-वितरण अधिकारी का दायित्व होगा कि वह सुनिश्चित कर लें कि स्थानान्तरित अधिकारी द्वारा आई०डी० व पासवर्ड का हस्तान्तरण/बन्द की प्रक्रिया पूर्ण कर ली गई है।

प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक 502 /प.वि.वि.नि.लि./मेरठ/प्रशा० तददिनांक : 28-01-2026

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- अध्यक्ष, उ०प्र० पॉवर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पॉवर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- निदेशक (कार्मिक प्रबन्धन एवं प्रशासन), उ०प्र० पॉवर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- निदेशक (का० एवं प्रशा०)/(तकनीकी)/(वित्त)/(वाणिज्य), प०वि०वि०नि०लि०, मेरठ।
- मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)/(तकनीकी)/जानपद (वि०), प०वि०वि०नि०लि०, मेरठ।
- मुख्य अभियन्ता (कम्प्यूटर इकाई), उ०प्र०पा०का०लि०, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
- अधीक्षण अभियन्ता (मुख्यालय)/(नोडल अधिकारी), प०वि०वि०नि०लि०, मेरठ को वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु।
- अधीक्षण अभियन्ता (तकनीकी), पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ।
- उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन)/लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा), उ०प्र०, पा०का०लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- अधिशासी अभियन्ता (मुख्यालय)/(तकनीकी)/(स्टाफ आफिसर), पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, मेरठ।
- उपसचिव अ०प्र०-(2ब)/गोपन अनुभाग, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- कैम्प कार्यालय, प्रबन्ध निदेशक, प०वि०वि०नि०लि०, मेरठ।
- संबंधित अधिकारी।
- कम्प्यूटर अनुभाग, प०वि०वि०नि०लि०, मेरठ।
- व्यक्तिगत पत्रावली/कट फाइल।

(मोहम्मद सगीर)

मुख्य अभियन्ता (मा०संसा० एवं प्रशा०)