



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष  
व्यवस्थापन 'क' वर्ग  
लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड, देहरादून



Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467,2530431

Web- <http://govt.ua.nic.in/pwd>

E-Mail- [eicpwduk@nic.in](mailto:eicpwduk@nic.in)

पत्रांक- 392/34व्यक-सा0/2020

दिनांक:- 17/03/2021

सेवा में,

- 1- समस्त मुख्य अभियन्ता,  
क्षेत्रीय कार्यालय / रा0मा0 / विश्व बैंक /  
पी0एम0जी0एस0वाई0 / ए0डी0बी0,  
लोक निर्माण विभाग, .....
- 2- समस्त अधीक्षण अभियन्ता,  
प्रथम / द्वितीय / तृतीय / चतुर्थ / पंचम / छठा /  
7वां / 8वां / 9वां / 10वां / 11वां / 12वां / सिविल / वि0 / यां0 /  
ए0डी0बी0 / पी0एम0जी0एस0वाई0 / रा0मा0 / विश्व बैंक,  
लोक निर्माण विभाग, .....
- 3- समस्त अधिशासी अभियन्ता,  
प्रान्तीय / निर्माण / अस्थाई / रा0मा0 / वि0 / यां0 /  
ए0डी0बी0 / पी0एम0जी0एस0वाई0 / रा0मा0 / विश्व बैंक,  
लोक निर्माण विभाग, .....

विषय:- स्थानान्तरण अधिनियम 2017 के अन्तर्गत स्थानान्तरण सत्र 2021 हेतु अधिकारियों /  
कर्मचारियों के सेवा विवरण उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ:- इस कार्यालय का पत्र संख्या 357/34व्यक-स्थाना0-सा0/2020 दिनांक 06.03.2021 एवं  
पत्र संख्या-359/34व्यक-स्थाना0-सा0/2020 दिनांक 08.03.2021

कृपया उपरोक्त विषयक संदर्भित पत्रों का अवलोकन करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा सूचना HRM पोर्टल पर Data Entry करने के उपरान्त की गयी Data Entry को Lock (लॉक) भी किया जाना है जिस हेतु प्रत्येक कार्यालय से 01 मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के अधिकारी को नोडल नामित करते हुए उनका नाम, पदनाम, मोबाइल नम्बर, कर्मचारी कोड एवं ई-मेल आई0डी0 सहित इस कार्यालय को उपलब्ध कराये जाने की अपेक्षा की गई थी, परन्तु कतिपय कार्यालय स्तर से की गई कार्यवाही की सूचना आतिथि तक अपेक्षित है, जो कि उचित नहीं है।

अतः पुनः स्मरण कराते हुए अपेक्षा है कि उक्तानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु अपने कार्यालय स्तर से एक मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के अधिकारी को नामित करते हुये उसका नाम, पदनाम, मोबाइल नं0, कर्मचारी कोड व ई-मेल तत्काल इस कार्यालय को उपलब्ध कराये ताकि नामित अधिकारी को User ID एवं Password आवंटित किया जा सकें। कृपया आप भिज्ञ है कि प्रकरण समयबद्ध है, यथाशीघ्र कार्यवाही कर इस कार्यालय को सूचना उपलब्ध कराये जाने का कष्ट करें।

  
(अशोक कुमार)

मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान)



..2..

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

- 1- प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ।
- 2- वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0 देहरादून।
- 3- अधिशासी अभियन्ता (अधिष्ठान), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0 देहरादून।
- 4- अधिशासी अभियन्ता, आई0टी0, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0 देहरादून को उपरोक्त के कम में अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु एवं इस पत्र की प्रति विभागीय वेब साइट पर प्रदर्शित किये जाने हेतु प्रेषित।
- 5- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी- I/ II, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0 देहरादून।
- 6- वरिष्ठ/प्रशासनिक अधिकारी, व्यवस्थापन-क/ख/ग/घ/कार्यप्रभारित वर्ग, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0 देहरादून।

मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान)