



M. Zard

उप सचिव प्रबंधन (वि०)

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि०

(सचिवालय प्रशासन (विविध) अनुभाग, कक्ष सं०-४१०, चतुर्थ तल, शक्ति भवन मुख्यालय)

चौपहिया वाहन (कार इत्यादि) प्रवेश/पार्किंग हेतु निर्धारित प्रारूप—आवेदन पत्र
(केवल कारपोरेशन कार्मिकों हेतु मान्य)

01. कार्मिक का नाम/पदनाम/Sap I.D. No. :-
02. तैनाती स्थान/कार्यालय का पूर्ण पता :-
- निगम का नाम (✓ करें) :- (पाकालि/पारेषण/उत्पादन निगम)/(शक्ति भवन (सु०)/विस्तार)
03. मोबाइल नम्बर :-
04. कार्मिक का पूर्ण अवासीय पता (स्थानीय) :-
- (स्थायी) :-
05. निगमीय वाहन का रजिस्ट्रेशन नं० :-
06. निजी वाहन का रजिस्ट्रेशन नं० :-
- मॉडल/कम्पनी.....
07. वाहन मालिक (कार्मिक) को निर्गत स्थायी/अस्थायी "परिचय—प्रवेश पत्र" (I.D.) संख्या :-
08. यदि पूर्व में वाहन प्रवेश पत्र निर्गत हुआ हो, तो उसकी संख्या :-

मैं, घोषणा/प्रमाणित करता हूँ कि यातायात नियमों/शर्तों का पालन करते हुये शक्ति भवन परिसर में प्रवेश हेतु वैध
 प्रवेश—पत्र धारक (कार्मिक) द्वारा ही उल्लिखित वाहन का उपयोग/निर्धारित पार्किंग स्थल पर पार्क किया जायेगा।

दिनांक स्थान

हस्ताक्षर
 नाम व पदनाम
 (मोहर सहित)

सत्यापित एवं अग्रसारित करने वाले
 अधिकारी के हस्ताक्षर
 (नाम व पद तथा मोहर)

संलग्नक :- 01. वाहन का रजिस्ट्रेशन प्रमाण—पत्र (R.C) / ड्राइविंग लाइसेन्स की सत्यापित छायाप्रति संलग्न प्रस्तुत करना
 अनिवार्य है।

02. स्वयं के प्रवेश—पत्र (I.D. CARD) (स्थायी अथवा अस्थायी) की स्व—हस्ताक्षरित छायाप्रति संलग्न करना
 अनिवार्य है।

निर्देश :- 01. केवल हिन्दी में पूर्ण विवरण भरे हुये हस्ताक्षरित/अग्रसारित निर्धारित प्रारूप—पत्र ही स्वीकार किये जायेंगे।
 02. उपरोक्त प्रारूप—पत्र में बिन्दुवार इंगित विवरण/तथ्यों का पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्मिक/अग्रसारण अधिकारी का होगा।
 03. निर्धारित पार्किंग/समुचित स्थल पर वाहन पार्किंग न किये जाने पर वाहन प्रवेश—पत्र निरस्त करते हुये वाहन प्रवेश निषिद्ध कर दिया जायेगा।
 04. वाहन प्रवेश—पत्र प्राप्त करने का समय अपराह्न 4:00 बजे से 5:00 बजे तक है। (कक्ष सं०-४१०, चतुर्थ तल)