

यूजेवीएन लिमिटेड

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

UJVN Limited

(A Govt. of Uttarakhand Enterprise)

मानव संसाधन विभाग, "यमुना भवन", यमुना कालोनी, देहरादून-248001 (उत्तराखण्ड)
Human Resources Department, "Yamuna Bhawan", Yamuna Colony, Dehradun - 248 001 (Uttarakhand)

nwjHkk'k@Phone-0135-2530030/2530061/2530584/2530909/2531975 QSDI@Fax-0135-2530584/2531646 Website: www.ujvnl.com CIN No. U40101UR2001SGC025866
CIN No. U40101UR2001SGC025866

ISO 9001, 14001 Certified

Letter No. 208/UJVNL/05/Director HR/DGM(IR)/New ACR

Dated: 09/10/2020

कार्यालय ज्ञापन

एतद्वारा, निगमीय कार्यालय ज्ञापन संख्या 334, दिनांक 09-12-2019, जिसके द्वारा अवर अभियन्ता के लिये वार्षिक मूल्यांकन आख्या (Annual Performance Appraisal Report) एवं वार्षिक कार्यों के लक्ष्यों के निर्धारण (Annual Work Plan) के संशोधित प्रारूप जारी किये गये हैं।

उपरोक्त के क्रम में तृतीय श्रेणी के समस्त पदधारकों (वाहन चालक पदधारकों को छोड़ते हुये) के लिये भी नये वार्षिक मूल्यांकन आख्या (Annual Performance Appraisal Report) एवं वार्षिक कार्यों के लक्ष्यों के निर्धारण (Annual Work Plan) के प्रारूप निम्नवत् लागू किये जाते हैं:-


- 1- वार्षिक मूल्यांकन आख्या (Annual Performance Appraisal Report) एवं वार्षिक कार्यों के लक्ष्यों के निर्धारण (Annual Work Plan) के नये प्रारूप तृतीय श्रेणी के समस्त पदधारकों (वाहन चालक पदधारकों को छोड़ते हुये) के लिये दिनांक 01-04-2020 से प्रभावी होंगे।
- 2- वर्ष 2020-21 के वार्षिक कार्यों के लक्ष्यों (Annual Work Plan) हेतु संलग्नक-2 के अनुसार निर्धारण कर सम्बन्धित प्रतिवेदक (Reporting) एवं समीक्षक (Reviewing) अधिकारी से अनुमोदित करवाकर दिनांक 31 अक्टूबर, 2020 तक उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करेंगे। आगामी वर्षों में भी उपरोक्त संलग्नक-2 में वार्षिक लक्ष्यों का निर्धारण कर उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के कार्यालय में प्रत्येक वर्ष के 30 अप्रैल तक भेजना सुनिश्चित करेंगे।
- 3- वर्ष 2020-21 एवं आगामी वर्षों हेतु सम्बन्धित कार्मिक अपने वार्षिक कार्यों के मूल्यांकन के लिये निर्धारित प्रारूप संलग्नक-1 व 1.1 में वार्षिक कार्यों के मूल्यांकन को पूर्ण कर अपने प्रतिवेदक अधिकारी को प्रेषित करेंगे। सम्बन्धित प्रतिवेदक, समीक्षक एवं अन्तिम अधिकारी Appraiser कार्मिक के कार्यों का मूल्यांकन कर वार्षिक मूल्यांकन आख्या (APAR) का अग्रसारण/प्रेषण इस प्रकार करेंगे, जिससे कि यह आख्या (APAR) प्रत्येक वर्ष 25 मई तक उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) कार्यालय को प्राप्त हो जाय।

संलग्नक: यथोपरि।

प्रबन्ध निदेशक

प्रतिलिपि:-

- 1- निजी सचिव, अध्यक्ष, यूजेवीएन लिमिटेड, उज्जवल, देहरादून।
- 2- निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, उज्जवल, देहरादून।
- 3- समस्त निदेशक/अधिशासी निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड।
- 4- समस्त महाप्रबन्धक, यूजेवीएन लि0 को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया वे प्रश्नगत वार्षिक गोपनीय आख्या के नये प्रारूप को अपने अधीनस्थ समस्त सम्बन्धित पदधारकों को उपरोक्त के अनुपालन हेतु उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- 5- समस्त उपमहाप्रबन्धक, यूजेवीएन लिमिटेड लि0 को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया वे प्रश्नगत वार्षिक गोपनीय आख्या के नये प्रारूप को अपने अधीनस्थ समस्त सम्बन्धित पदधारकों को उपरोक्त के अनुपालन हेतु उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- 6- कम्पनी सचिव/वरिष्ठ विधि अधिकारी (उपमहाप्रबन्धक स्तर), यूजेवीएन लि0 देहरादून को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया वे प्रश्नगत वार्षिक गोपनीय आख्या के नये प्रारूप को अपने अधीनस्थ समस्त सम्बन्धित पदधारकों को उपरोक्त के अनुपालन हेतु उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- 7- उपमहाप्रबन्धक (सूचना प्रौद्योगिकी), यूजेवीएन लि0, देहरादून को निगम की वेब साइट पर अपलोड कराने हेतु।
- 8- समस्त अधिशासी अभियन्ता, यूजेवीएन लिमिटेड।


(राजेन्द्र सिंह)
महाप्रबन्धक (का0 एवं औ0 सं0)