



यूजेवीएन लिमिटेड  
U J V N Limited  
(A Govt. of Uttarakhand Enterprise)

कारपोरेट एवं पंजीकृत कार्यालय  
Corporate & Regd. Office  
“उज्ज्वल” महारानीबाग, जी०एम०एस०रोड, देहरादून-248 006  
“Ujjwal”, Maharani Bagh, GMS Road, Dehradun-248 006  
दूरभाष-0135-2763508 फैक्स सं० 0135-2763507  
Phone- 0135-2763508, Fax-0135-2763507

मानव संसाधन विभाग  
Human Resources Department  
“यमुना भवन” यमुना कालोनी, देहरादून-248 001  
“Yamuna Bhawan”, Yamuna Colony, Dehradun-248 001  
दूरभाष-0135-2531975 / 2530909 फैक्स सं० 0135-2531646  
Phone-0135-2531975/2530909, Fax-0135-2531646

संख्या 5808 –यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/अनु०-2/जी-1,

दिनांक जून, 05-2014,

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा, निगमिय कार्यालय ज्ञाप संख्या 7680-उजविनिलि/एच.आर./जी-1, दिनांक 12-08-2009 सपठित आदेश संख्या 1793/यूजेवीएनएल/सीएएमडी/सी-18, दिनांक 10-10-2005 एवं संख्या 57/यूजेवीएनएल/सीएमडी, दिनांक 21-01-2006 तथा संख्या सीएमडी/औ/368, दिनांक 18-04-2006 का अतिक्रमण करते हुए निगमान्तर्गत परिवीक्षाधीन (under probation) नियुक्त कार्मिकों के कार्य एवं कौशल की समीक्षा हेतु वर्तमान में प्रयुक्त “त्रैमासिक कौशल समीक्षा आख्या” (“Quarterly Performance Review Reports”) प्रपत्र के स्थान पर पुनरीक्षित प्रपत्र “विशेष कौशल समीक्षा आख्या (अर्द्धवार्षिक) (“Special Performance Review Reports”)(Half yearly) प्रतिस्थापित किया जाता है।

- 2- वार्षिक गोपनीय आख्या (Annual Confidential Report) में अभ्युक्ति अंकित करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी ही “विशेष कौशल समीक्षा आख्या (अर्द्धवार्षिक) (“Special Performance Review Reports”)(Half yearly) में अभ्युक्ति अंकित करने हेतु अधिकृत होंगे।
- 3- परिवीक्षाधीन नियुक्त अधिकारियों की “विशेष कौशल समीक्षा आख्या (अर्द्धवार्षिक) (“Special Performance Review Reports”)(Half yearly) बिना किसी अनुस्मारक के नियमित रूप से प्रत्येक छमाही की समाप्ति पर 15 दिन के भीतर अन्तिम अभ्युक्ति अधिकारी के स्तर से मानव संसाधन विभाग को उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होगा।
- 4- परिवीक्षाधीन नियुक्त अधिकारिकों, जिनकी वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति तथा स्थायीकरण (Confirmation) हेतु सक्षम प्राधिकारी अलग-अलग हैं, की “विशेष कौशल समीक्षा आख्या (अर्द्धवार्षिक) (“Special Performance Review Reports”)(Half yearly) 02 प्रतियों में भरते हुए बिना किसी अनुस्मारक के नियमित रूप से प्रत्येक छमाही की समाप्ति पर 15 दिन के भीतर सम्बन्धित दोनों इकाइयों/सक्षम प्राधिकारियों को उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होगा। वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति तथा स्थायीकरण की कार्यवाही हेतु यदि एक ही प्रशासनिक इकाई सक्षम हो तो प्रश्नगत आख्या 01 प्रति में ही भरी जानी पर्याप्त होगी।
- 5- परिवीक्षा अवधि में सम्बन्धित कार्मिकों के अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य, वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति एवं स्थायीकरण (Confirmation) आदि की कार्यवाही संगत सेवा नियमों/विनियमों तथा नियुक्ति पत्र में निहित शर्तों/प्रतिबन्धों में निहित व्यवस्था/प्राविधानों के तहत सम्पादित की जाएगी।

क्रमशः ..... 2/-

- 6- सुविधा हेतु यह आदेश एवं संलग्न निर्धारित प्रपत्र निगमीय वैबसाइट पर उपलब्ध रहेगा।
- 7- निगमादेश संख्या 942-यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/अनु0-2/जी-1, दिनांक 24-01-2013 के तहत प्रशिक्षण अवधि में नव नियुक्त सहायक अभियन्ता(प्रशिक्षु)/अवर अभियन्ता(प्रशिक्षु) की कार्यक्षमता के मूल्यांकन हेतु "ऑन द जाब ट्रेनिंग रिपोर्ट" "On the Job Training Report" (त्रैमासिक) के लिखे जाने की व्यवस्था/प्रक्रिया यथावत् रहेगी।

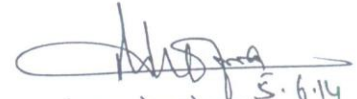
ये आदेश वित्तीय वर्ष 2014-15 अर्थात् दिनांक 01-04-2014 से लागू होंगे।

प्रबन्ध निदेशक

संख्या 5808-यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/अनु0-2/जी-1, दिनांक जून, 05-2014,  
प्रतिलिपि उक्त संदर्भित नवीन प्रपत्र की प्रति सहित निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं तदनुसार आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित। कृपया वे अधीनस्थ कार्यरत अधिकारियों/अधिकारिकों को अपने स्तर से भी सूचित करने का कष्ट करें :-

- 1- प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 2- निदेशक (परियोजनाएं)/परिचालन/(वित्त)/(मा0सं0) यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 3- समस्त अधिशासी निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 4- समस्त महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक, यूजेवीएन लिमिटेड।
- 5- कम्पनी सचिव, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 6- समस्त उपमुख्य लेखाधिकारी, यूजेवीएन लिमिटेड।
- 7- वरिष्ठ विधि अधिकारी, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 8- वरिष्ठ प्रबन्धक (सू0प्रौ0) यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून को प्रश्नगत पत्र एवं प्रपत्र निगमीय वैबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु।
- 9- समस्त अधिशासी अभियन्ता/वरिष्ठ लेखाधिकारी, यूजेवीएन लिमिटेड।
- 10- मानव संसाधन विभाग के समस्त अधिकारी/अनुभाग।

संलग्नक : यथोपरि।

  
( एस0के0 चोपड़ा ) 5.6.14  
अधिशासी निदेशक(मा0सं0)



# यूजेवीएन लिमिटेड

“विशेष कौशल समीक्षा आख्या”(अर्द्धवार्षिक) /  
**“SPECIAL PERFORMANCE REVIEW REPORT” (HALF YEARLY)**  
 (परिवीक्षाधीन नियुक्त कार्मिकों की परिवीक्षा अवधि के प्रयोजन हेतु)

अर्द्धवार्षिक अवधि (दिनांक ..... से ..... तक)

भाग-1 : तैनाती कार्यालय / प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जाना है।									
परिवीक्षाधीन नियुक्त कार्मिक का सेवा विवरण									
1	कार्मिक का पूरा नाम (श्री/कु0/श्रीमती)	:							
2	कार्मिक कोड/एफ.बी. संख्या	:							
3	वर्तमान तैनाती कार्यालय/इकाई तैनाती आदेश संख्या एवं तिथि	:							
4	पदनाम	:							
5	पिता/पति का नाम	:							
6	नियुक्ति आदेश संख्या एवं तिथि	:							
7	परिवीक्षा की निर्धारित अवधि	:							
8	निगम में योगदान/उपस्थिति की तिथि	:							
9	वर्तमान तैनाती कार्यस्थल का नाम कार्यस्थल पर योगदान की तिथि	:							
10	समीक्षा अवधि के मध्य लिये गये अवकाश का विवरण (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अवकाश का प्रकार</th> <th>अवधि</th> <th>दिनों की संख्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	अवकाश का प्रकार	अवधि	दिनों की संख्या			
अवकाश का प्रकार	अवधि	दिनों की संख्या							
अर्द्धवार्षिक अवधि (दिनांक ..... से ..... तक) हेतु सौंपे गये कार्यों का मूल्यांकन									
प्रदत्त कार्यों का विवरण		लक्ष्य पूर्ण करने की स्थिति							
1		:							
2		:							
3		:							
4		:							
5		:							
6		:							
प्रदत्त/कृत कार्यों के सम्बन्ध में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन									
विवरण		मूल्यांकन							
		उत्कृष्ट	अति उत्तम	उत्तम	सन्तोषजनक	असन्तोषजनक			
1	कार्य का सैद्धान्तिक ज्ञान	:							
2	कार्य का व्यावहारिक ज्ञान	:							
3	कौशलता	:							
4	कार्य क्षमता : अ-मात्रात्मक ब-गुणात्मक	:							
5	कार्य हेतु पहल/उपलब्ध संसाधनों का विवेक पूर्ण ढंग से प्रयोग किया जाना	:							
6	कार्य/मूल्यांकन के प्रति सजगता	:							

कमश: .....2/

**“विशेष कौशल समीक्षा आख्या”(अर्द्धवार्षिक) /  
“SPECIAL PERFORMANCE REVIEW REPORT” (HALF YEARLY)**  
(परिवीक्षाधीन नियुक्त कार्मिकों की परिवीक्षा अवधि के प्रयोजन हेतु)

अर्द्धवार्षिक अवधि (दिनांक ..... से ..... तक)

परिवीक्षाधीन का पूरा नाम(श्री/कु0/श्रीमती) :  
कार्मिक कोड/एफ.बी. संख्या :

प्रदत्त/कृत कार्यों के सम्बन्ध में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन						
विवरण		मूल्यांकन				
		उत्कृष्ट	अति उत्तम	उत्तम	सन्तोषजनक	असन्तोषजनक
7	टीम भावना तथा टीम में कार्य करने की क्षमता	:				
8	चरित्र एवं व्यवहार	:				
9	नियमितता एवं समय की पाबन्दी	:				
10	उदाहरण द्वारा सीखने की प्रवृत्ति	:				
समग्रता में मूल्यांकन – उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/ सन्तोषजनक/असन्तोषजनक		:	(उत्कृष्ट तथा असन्तोषजनक अभ्युक्ति के लिए औचित्य अनिवार्य है)			
नियमित किये जाने/निर्धारित परिवीक्षाकाल विस्तारित किये जाने के सम्बन्ध में संस्तुति (नियमित किये जाने की संस्तुति परिवीक्षाकाल के अन्तिम छमाही में दी जाये। परिवीक्षाकाल विस्तारित किये जाने की संस्तुति साक्ष्यों सहित दी जाय)		:				
प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर		:				
नाम		:				
पदनाम		:				
तिथि (मुहर सहित)		:				

भाग-2 : समीक्षक अधिकारी द्वारा भरा जाना है।						
प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत होने की दशा में अभ्युक्ति (यदि लागू न हो तो काट दे) :-						
प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से असहमत होने का कारण (यदि लागू न हो तो काट दे) :-						
1						
2						
3						
समग्रता में मूल्यांकन – उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/ सन्तोषजनक/असन्तोषजनक		:	(उत्कृष्ट तथा असन्तोषजनक अभ्युक्ति के लिए औचित्य अनिवार्य है)			
समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर		:				
नाम		:				
पदनाम		:				
तिथि (मुहर सहित)		:				

कमरा: .....3/

“विशेष कौशल समीक्षा आख्या”(अर्द्धवार्षिक) /  
“SPECIAL PERFORMANCE REVIEW REPORT” (HALF YEARLY)  
(परिवीक्षाधीन नियुक्त कार्मिकों की परिवीक्षा अवधि के प्रयोजन हेतु)

अर्द्धवार्षिक अवधि (दिनांक ..... से ..... तक)

परिवीक्षाधीन का पूरा नाम(श्री/कु0/श्रीमती) :

कार्मिक कोड/एफ.बी. संख्या :

भाग-3 : अन्तिम अधिकारी द्वारा भरा जाना है।	
प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत होने की दशा में अभ्युक्ति (यदि लागू न हो तो काट दें) :-	
प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी के मूल्यांकन से असहमत होने का कारण (यदि लागू न हो तो काट दें) :-	
1	
2	
3	
समग्रता में मूल्यांकन - उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/ सन्तोषजनक/असन्तोषजनक	: (उत्कृष्ट तथा असंतोषजनक अभ्युक्ति के लिए औचित्य अनिवार्य है)
अन्तिम अधिकारी के हस्ताक्षर	:
नाम	:
पदनाम	:
तिथि (मुहर सहित)	:

आवश्यक निर्देश :-

अ- वार्षिक गोपनीय आख्या (Annual Confidential Reports) में अभ्युक्ति अंकित करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी ही “विशेष कौशल समीक्षा आख्या” (अर्द्धवार्षिक) “SPECIAL PERFORMANCE REVIEW REPORT” (HALF YEARLY) में अभ्युक्ति अंकित करने हेतु अधिकृत होंगे।

ब- नियन्त्रक/प्रतिवेदक अधिकारी, सम्बन्धित उपमहाप्रबन्धक अथवा समकक्ष/उच्चतर पद स्तर के अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) से विचार विमर्श के उपरान्त परिवीक्षाकाल की अर्द्धवार्षिक अवधि हेतु कार्य/लक्ष्यों का विवरण प्रश्नगत आख्या में अपने स्तर से उल्लिखित करना सुनिश्चित करेंगे।

स- उत्कृष्ट तथा असंतोषजनक अभ्युक्ति के लिए औचित्य अनिवार्य है।

\*\*\*