



यूजेवीएन लिमिटेड

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

U J V N 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)

दूरभाष / Phone-0135-2530030/2530061/2530584/2530909/2531975 फैक्स / Fax-0135-2531343/2531646 Website: www.ujvnl.com CIN No. U40101UR2001SGC025866

ISO 9001 : 14001 Certified

Letter No:M-769/UJVNL/05/Director HR/DGM(Personnel)/E-1(ACR)

Dated: 31-03-2022

विषय:- Annual Work Plan एवं Annual Performance Appraisal Report(APAR) ESS के माध्यम से प्रेषित किये जाने के सम्बन्ध में।

समस्त महाप्रबन्धक /
उपमहाप्रबन्धक,
यूजेवीएन लि0।

शीर्ष प्राथमिकता

कृपया उपरोक्त विषयक निगमीय पत्र सं0 660/UJVNL/05/Director HR/DGM(Personnel)/E-1 (ACR) दिनांक 16-06-2021 जिसके द्वारा वित्तीय वर्ष 2021-22 के Annual Work Plan, ESS के माध्यम से प्रेषित किये जाने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश प्रदान किये गये थे, का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

इस सम्बन्ध में निम्नवत् अवगतनीय है:-

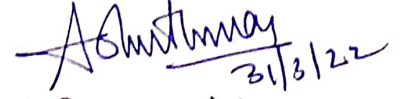
- 1- निगम के कतिपय अधिकारियों/अधिकारिकों द्वारा वर्ष 2021-22 के Annual Work Plan अभी तक ESS के माध्यम से नहीं भरे गये हैं। अतः ऐसे कार्मिकों के लिए दिनांक 07-04-2022 तक का एक अवसर और प्रदान किया जाता है ताकि वर्ष 2021-22 के Annual Work Plan, ESS में complete होने पर Annual Performance Appraisal Report को भी ESS में भरने हेतु आगे की कार्यवाही की जा सके।
- 2- वर्ष 2022-23 के Annual Work Plan को ESS में भरने की तिथि 08-04-2022 से 30-04-2022 होगी।
- 3- उक्त के साथ ही जिन अधिकारियों/अधिकारिकों के वर्ष 2021-22 के Annual Work Plan complete हो चुके हैं उन कार्मिकों हेतु वर्ष 2021-22 के Annual Performance Appraisal Report(APAR) भरने का लिंक दिनांक 08-04-2022 से क्रियाशील हो जायेगा।

Annual Work Plan एवं Annual Performance Appraisal Report(APAR) भरने की कार्यवाही वर्ष 2021-22 सहित आगामी वर्षों हेतु निम्नलिखित सारिणी के अनुसार होगी:-

Annual Work Plan:		
3.1	Annual Work Plan को ESS में भरने एवं सक्षम अधिकारी स्तर पर अनुमोदन किये जाने की कार्यवाही हेतु निर्धारित समयावधि	प्रत्येक वर्ष 1 मार्च से 31 मार्च के मध्य होगी।
3.2	सम्बन्धित वर्ष में प्रोन्नति/स्थानान्तरण आदि की दशा में पद/इकाई परिवर्तन होने के फलस्वरूप Revidsed Annual Work Plan को ESS में भरने एवं सक्षम अधिकारी स्तर पर अनुमोदन किये जाने की कार्यवाही हेतु निर्धारित समयावधि	पदभार ग्रहण करने की तिथि से 15 दिवसों के भीतर।
Annual Performance Appraisal Report(APAR):		
3.3	सम्बन्धित कार्मिक द्वारा स्वयं का स्वांकन प्रपत्र प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) को प्रेषित किये जाने की अन्तिम तिथि	प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल
3.4	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा Annual Performance Appraisal Report(APAR) समीक्षक अधिकारी (Reviewing Officer) को प्रेषित किये जाने की अन्तिम तिथि	प्रत्येक वर्ष 15 मई
3.5	समीक्षक अधिकारी द्वारा Annual Performance Appraisal Report(APAR) अन्तिम अधिकारी (Final Authority) को प्रेषित किये जाने की अन्तिम तिथि	प्रत्येक वर्ष 25 मई
3.6	अन्तिम अधिकारी द्वारा Annual Performance Appraisal Report(APAR) मानव संसाधन विभाग को प्रेषित किये जाने की अन्तिम तिथि	प्रत्येक वर्ष 01 जून

अग्रेतर यह भी कि Annual Performance Appraisal Report (APAR) के सम्बन्ध में समय-समय पर निर्गत पूर्ववर्ती परिषदादेशों/निगमादेशों में निहित प्राविधानों का अनुपालन किया जाना अपरिहार्य होगा।

कृपया उक्त से अधीनरथ सभी अधिकारियों/अधिकारिकों को अवगत कराने का कष्ट करें।



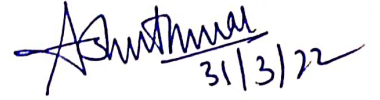
(आशिष कुमार जैन)
महाप्रबन्धक(का० एवं औ०सं०)

Letter No:M-769/UJVNL/05/Director HR/DGM(Personnel)/E-1(ACR)

Dated: 31-03-2022

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लि०, देहरादून के निजी सचिव।
- 2- समस्त निदेशक, यूजेवीएन लि०, देहरादून के निजी सचिव।
- 3- समस्त अधिशासी निदेशक, यूजेवीएन लि०।
- 4- कम्पनी सचिव/वरिष्ठ विधि अधिकारी, यूजेवीएन लि०, देहरादून।
- 5- उपमहाप्रबन्धक (सू० प्रौ०), यूजेवीएन लि०, देहरादून को निगमीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- 6- समस्त उपमुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/अधिशासी अभियन्ता/लेखाधिकारी, यूजेवीएन लि०।
- 7- मानव संसाधन विभाग के समस्त अधिकारी/अनुभाग।



(आशिष कुमार जैन)
महाप्रबन्धक (का० एवं औ०सं०)