

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 फ़ैक्स/Fax-0135-2531343/2531646 Website: www.ujvn.com CIN No. U40101UR2001SGC025866

ISO 9001 : 2008 Certified

संख्या : M-149/यूजेवीएनएल/05/मा0सं0/अधि0नि0 (मा0सं0)/डी-2 दिनांक 01-02-2023


कार्यालय ज्ञापन

एतद्वारा, निगम के कार्यालय ज्ञाप संख्या सी0-03/यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/डी-2, दिनांक 22-02-2022 एवं सी0-04/यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/डी-2, दिनांक 22-02-2022, जिनके द्वारा मानव संसाधन विभाग के अन्तर्गत किये जाने वाले विभिन्न कार्यों का पुनर्आवंटन किया गया गया है, मैं निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है:-

- 1- उपमहाप्रबन्धक (औ0सं0) के अधीन बिन्दु संख्या 4.17 पर उल्लिखित कार्य "आई0टी0आई0 एवं डिप्लोमाधारकों को अप्रेंटिस ट्रेनिंग से सम्बन्धित मामले एवं Apprenticeship Act, 1961 का अनुपालन सुनिश्चित करने से सम्बन्धित समस्त कार्य" उपमहाप्रबन्धक (औ0सं0) के स्थान पर उपमहाप्रबन्धक (मा0सं0) द्वारा सम्पादित किये जायेंगे।
- 2- तदनुसार निगमीय कार्यालय ज्ञाप संख्या सी0-04/यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/डी-2, दिनांक 22-02-2022 में वर्णित उक्त कार्य सहायक अभियन्ता (प्र0एवं मा0श0नि0) के स्थान पर वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी (मा0सं0) द्वारा सम्पादित किये जायेंगे, जिस हेतु वे उपमहाप्रबन्धक (मा0सं0) को रिपोर्ट करेंगे।

उपरोक्त कार्यालय ज्ञापों की शेष शर्तें यथावत् रहेंगी एवं उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

यह आदेश प्रबन्ध निदेशक महोदय के अनुमोदन के उपरान्त जारी किये जा रहे हैं।


(राजेन्द्र सिंह)

अधिशाली निदेशक (मा0सं0)

प्रतिलिपि :-

- 1- अध्यक्ष, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 2- प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 3- निदेशक (परिचालन)/ (परियोजनायें)/ (वित्त)/ (मा0सं0), यूजेवीएन लि0, देहरादून।
- 4- समस्त अधिशाली निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 5- समस्त महाप्रबन्धक, यूजेवीएन लिमिटेड।
- 6- उपमहाप्रबन्धक (सू0प्रौ0), यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून को इस आशय के साथ प्रेषित कि कृपया उपरोक्त आदेशों को निगम की वैबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
- 7- कम्पनी सचिव/ वरिष्ठ विधि अधिकारी (उपमहाप्रबन्धक स्तर), यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 8- मानव संसाधन विभाग के समस्त अधिकारी/ अनुभाग।
- 9- सम्बन्धित समस्त अधिकारियों की वैयक्तिक पत्रावली।

EE (IT)


04.02.2023



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 : 2008 Certified

संख्या : C-03 / यूजेवीएनएल / 05 / कार्मिक / डी-2

दिनांक 22-02-2022

कार्यालय ज्ञापन

एतद्वारा, मानव संसाधन विभाग के अन्तर्गत कार्यों के आवंटन सम्बन्धी पूर्व में निर्गत समस्त आदेशों का अतिक्रमण करते हुये तत्सम्बन्धी कार्यों का पुनर्आवंटन तत्काल प्रभाव से निम्नानुसार किया जाता है :-

1- महाप्रबन्धक (का0 एवं औ0 सं0) :-

- 1.1- मानव शक्ति से सम्बन्धित समस्त कार्यों का प्रभावी एवं ससमय निष्पादन।
- 1.2- कार्मिकों की तैनाती / स्थानान्तरण / पदोन्नति एवं उससे सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 1.3- निगम के कार्मिकों / सेवानिवृत्त कार्मिकों / उनके आश्रितों के ईलाज हेतु अस्पतालों को अधिकृत / विस्तारण करवाना।
- 1.4- मुख्यालय स्तर पर चिकित्सा प्रतिपूर्ति से सम्बन्धित बीजकों का ससमय निस्तारण।
- 1.5- आन्तरिक एवं बाह्य (Internal & External) प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करवाना।
- 1.6- प्रशिक्षण कार्यक्रमों का मूल्यांकन करवाना।
- 1.7- संयुक्त प्रबन्ध समिति एवं श्रम संगठनों / एसोसिएशनों के साथ वार्ताओं का आयोजन करवाना एवं उससे सम्बन्धित पत्राचार सुनिश्चित करना।
- 1.8- औद्योगिक सम्बन्धों को सौहार्दपूर्ण बनाये रखने हेतु निगम के अधिकारियों / कार्मिकों एवं श्रम संगठनों / एसोसिएशनों के पदाधिकारियों के साथ समन्वय करना।
- 1.9- निगम की आवश्यकताओं के अनुसार बाह्य शक्ति (Outsourced Manpower) हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- 1.10- मानव संसाधन विभाग के अधीन वाहनों का रख रखाव, टी0 एण्ड पी0 सम्बन्धी कार्य।
- 1.11- उपनल / पी0 आर0 डी0 के माध्यम से कार्यरत मानव शक्ति का समय-समय पर नवीनीकरण एवं आवश्यकतानुसार मानव शक्ति की व्यवस्था करना तथा इससे सम्बन्धित कार्य।
- 1.12- मानव शक्ति सम्बन्धी न्यायालयों / अभिकरण (Tribunal) में विचाराधीन मामलों का अनुश्रवण तथा सम्बन्धित अभिलेख Written Statement / Counter Affidavit आदि ससमय दाखिल करवाना।
- 1.13- श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 1.14- बोर्ड एजेन्डा तैयार कर प्रस्तुत करना एवं निदेशक मण्डल द्वारा प्रदत्त निर्णयों का अनुपालन किया जाना।
- 1.15 सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत ससमय सूचनाओं को उपलब्ध करवाना।
- 1.16- मानव संसाधन विभाग सम्बन्धी कार्यों के SAP में कार्यवाही हेतु अनुश्रवण एवं क्रियान्वयन करना।
- 1.17- अधिशासी निदेशक (मा0 सं0) अथवा उच्च प्रबन्धन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त / आवंटित अन्य कार्य। महाप्रबन्धक (का0 एवं औ0 सं0), अधिशासी निदेशक (मा0 सं0) को रिपोर्ट करेंगे।

2- उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) :-

- 2.1- समस्त अधिकारियों यथा वि0 एवं यां0 तथा जानपद संवर्ग के अभियन्ताओं, लेखा संवर्ग, कार्मिक आदि संवर्गों की पदधारिता, वरिष्ठता एवं अधिष्ठान सम्बन्धी मामले।
- 2.2- समस्त अवर अभियन्ताओं की पदधारिता / वरिष्ठता / अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त मामलों।

क्रमशः :2/

- 2.3- अधिकारियों/अवर अभियन्ताओं की गोपनीय आख्याओं के रख-रखाव/QPRR का रखरखाव।
 - 2.4- कर्मचारियों की गोपनीय आख्याओं के रख-रखाव (देहरादून मुख्यालय सहित)।
 - 2.5- निगम के अन्तर्गत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी यथा लिपिक(मिनिस्ट्रीयल), लेखा संवर्ग, झाइंग, मेडिकल, टीचिंग आदि संवर्ग के कार्मिकों के पदधारिता/अधिष्ठान (मृतक आश्रितों के नियुक्त प्रकरण सहित) सम्बन्धी समस्त मामले।
 - 2.6- निगम के अन्तर्गत जिन कर्मचारियों की वरिष्ठता मुख्यालय स्तर से निर्धारित की जाती है, की पदधारिता, वरिष्ठता निर्धारण, आदि समस्त कार्य।
 - 2.7- परिचालन वर्ग के कर्मचारियों के पदधारिता/अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त मामलों का निस्तारण।
 - 2.8- तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों (क्षेत्रीय इकाइयों/विद्युत गृहों पर तैनात कार्मिकों सहित) के नियुक्ति/प्रोन्नति/स्थानान्तरण/निलम्बन के आदेशों की विवीक्षा (Vet) करना।
 - 2.9- परिचालकीय वर्ग से अवर अभियन्ता के पद हेतु विभागीय चयन समिति के माध्यम से चयन की समस्त प्रक्रिया एवं तदुपरान्त चयनित कार्मिकों की तैनाती।
 - 2.10- मुख्यालय स्तर पर की जाने वाली पदोन्नतियों हेतु विभागीय चयन समिति (DPC) का गठन/संशोधन एवं समितियों की संस्तुति के आधार पर पदोन्नतियों एवं कार्मिकों की तैनाती।
 - 2.11- मानव संसाधन विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के परिप्रेक्ष्य में अदेयता प्रमाण पत्रों का संहत रूप में निस्तारण।
 - 2.12- पासपोर्ट बनवाने/नवीनीकरण हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र/एनेकजर-ए निर्गत करना।
 - 2.13- चल अचल सम्पत्ति विवरण/आन्तरिक सम्प्रेक्षा/आर0एल0टी0ई0 स्वीकृति/विविध अग्रिम प्रकीर्ण आदि प्रकरण।
 - 2.14- अनुभागों से सम्बन्धित न्यायिक वादों में समस्त कार्यवाही यथा नैरेटिव तैयार करना, सम्बन्धित अधिवक्ता से समन्वय स्थापित कर प्रतिशपथ पत्र तैयार करवाना, विधि विभाग से विवीक्षा (Vet) करवाकर प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/पैरवी करना।
 - 2.15- अनुभागों से सम्बन्धित बोर्ड एजेण्डे तैयार करना तथा तत्सम्बन्धी आदेश/ए0टी0आर0 प्रस्तुत करना।
 - 2.16- विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों के उत्तर संकलित कर प्रेषित करना।
 - 2.17- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत मांगे जाने वाली सूचनाओं को उपलब्ध कराने सम्बन्धी कार्य तथा संकलित रूप में निगमीय लोक सूचना अधिकारी को प्रेषित किया जाना।
 - 2.18- कोर्ट केस से सम्बन्धित सूचना संकलित कर प्रेषित करवाना।
 - 2.19- ट्रेनिंग के दौरान प्रशिक्षुओं की QPRR मंगाना एवं उनका आंकलन करना।
 - 2.20- प्रशिक्षण अवधि के उपरान्त नियमितीकरण हेतु परीक्षा की व्यवस्था करना एवं तैनाती करवाना।
 - 2.21- देहरादून मुख्यालय के समस्त कार्मिकों जिनकी सेवापुरस्तिका का रख-रखाव किया जा रहा (कॉमन कैडर सहित) परिचालकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं का रख-रखाव।
 - 2.22- निगमीय कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी कार्य।
 - 2.23- अनुभागों से सम्बन्धित सूचनाओं का संकलन कर प्रबन्धन के संज्ञानार्थ समय-समय पर तैयार करना तथा मासिक सूचनाएँ ससमय उपलब्ध कराना।
 - 2.24- क्षेत्रीय अधिकारियों की अधिकार क्षेत्र के बाहर के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों (देहरादून मुख्यालय सहित) चिकित्सा प्रतिपूर्ति।
 - 2.25- महाप्रबन्धक (का0एवं औ0सं0) द्वारा समय-समय पर प्रदत्त/आवंटित विविध कार्य।
उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक), महाप्रबन्धक (का0एवं औ0सं0) को रिपोर्ट करेंगे।
- 3- उपमहाप्रबन्धक (मानव संसाधन) :-
- 3.1- अधिकारियों/कर्मचारियों की नवनियुक्ति एवं प्रतिनियुक्ति से सम्बन्धित समस्त कार्य।

- 3.2- उत्तराखण्ड भूतपूर्व सैनिक कल्याण निगम (UPNL) के माध्यम से कार्यरत कार्मिकों की प्रशासनिक स्वीकृति।
- 3.3- मानव संसाधन विभाग यमुना भवन स्थित कार्यालयों की कम्प्यूटर/टी0एण्ड0 पी0 आदि की व्यवस्था एवं मानव संसाधन विभाग के अन्तर्गत विभागीय वाहनों के रख-रखाव।
- 3.4- अनुभागों से सम्बन्धित बोर्ड एजेण्डे तैयार करना तथा तत्सम्बन्धी आदेश/ए0टी0आर0 प्रस्तुत करना।
- 3.5- न्यायिक वादों में समस्त कार्यवाही यथा नैरेटिव तैयार करना, सम्बन्धित अधिवक्ता से समन्वय स्थापित कर प्रतिशपथ पत्र तैयार करवाना, विधि विभाग से विवीक्षा (Vet) करवाकर प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/पैरवी करना।
- 3.6- मानव संसाधन अनुभाग एवं मानव संसाधन विभाग से सम्बन्धित सूचना के अधिकार के अन्तर्गत मांगे जाने वाली सूचनाओं को उपलब्ध कराने सम्बन्धी कार्य, विभागीय एवं शासकीय अपील अधिकारियों के समक्ष मानव संसाधन विभाग का प्रतिनिधित्व करने सम्बन्धी कार्य।
- 3.7- लिपिक संवर्ग से सहायक लेखाकार एवं चतुर्थ श्रेणी से तृतीय श्रेणी(कार्यालय सहायक-तृतीय) के कोटे के अन्तर्गत तथा अन्य समस्त पदों पर विभागीय चयन परीक्षा की कार्यवाही सम्पन्न कराये जाने सम्बन्धी कार्य।
- 3.8- खेलकूद सम्बन्धी कार्य एवं इस हेतु बजट स्वीकृति एवं उपयोग का पर्यवेक्षण।
- 3.9- सीधी भर्ती, प्रशिक्षण, बजट आदि अनुभाग सम्बन्धी सूचनाओं का समय-समय पर प्रबन्धन के संज्ञानार्थ/विचारार्थ सूचनाएं तैयार करना तथा मासिक सूचनाएं समय उपलब्ध कराना।
- 3.10- माननीय उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग को मानव संसाधन विभाग सम्बन्धी सूचनाएं उपलब्ध कराना।
- 3.11- अस्पतालों को मान्यता प्रदान करने अथवा उनकी अवधि विस्तारण करने सम्बन्धी कार्य।
- 3.12- देहरादून मुख्यालय के समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव एवं उनमें नियुक्ति व अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य यथा वार्षिक वेतनवृद्धि, प्रोन्नति, स्थानान्तरण, अवकाश आदि की प्रविष्टियां सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 3.13- देहरादून मुख्यालय के कर्मचारियों को उपार्जित, चिकित्सा अवकाश, बाल्य देखभाल अवकाश, अवकाश नकदीकरण, एल0टी0सी0 एवं अध्ययन अवकाश आदि की स्वीकृति।
- 3.14- देहरादून मुख्यालय के कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति सम्बन्धी आदेश करना, पेंशन/ग्रेच्युटी प्रपत्र सम्बन्धित कार्यालय से प्राप्त होने पर पंजीकृत कर केन्द्रीय वेतन एवं पेंशन भुगतान कार्यालय को स्वीकृति हेतु भेजा जाना।
- 3.15- देहरादून मुख्यालय के समस्त कर्मचारियों जिनकी सेवापुस्तिका का रख-रखाव किया जा रहा (कॉमन कैडर सहित) के स्थायीकरण का कार्य, वार्षिक वेतनवृद्धि एवं समयबद्ध वेतनमान स्वीकृति करना एवं समय-समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्य।
- 3.16- वेतन, वैयक्तिक वेतन एवं समस्त भत्तों से सम्बन्धित समस्त प्रकार के प्रकरण।
- 3.17- मानव संसाधन विभाग सम्बन्धी समस्त कार्यों के निस्तारण हेतु उत्तराखण्ड शासन/चयन संस्थाओं आदि के साथ समन्वय, अनुश्रवण एवं सम्पर्क करना।
- 3.18- महाप्रबन्धक (का0एवं औ0सं0) द्वारा समय-समय पर प्रदत्त/आवंटित विविध कार्य। उपमहाप्रबन्धक (मा0सं0), महाप्रबन्धक (का0एवं औ0सं0) को रिपोर्ट करेंगे।
- 4- **उपमहाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध)**
 - 4.1- मानव संसाधन से सम्बन्धित नई नियमावलियों/नीतियों/कार्यविधियों (SoP) एवं विद्यमान नियमावलियों में संशोधन कार्य आदि तथा सम्बन्धित अनुमोदनार्थ सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
 - 4.2- संयुक्त प्रबन्धन परिषद की बैठकों का आयोजन।
 - 4.3- यूनियनों/सेवा संघों/एसोशियेशंस/पेंशनर परिषद आदि से मुख्यालय स्तर पर वार्ताएं आयोजित कराना व उनमें लिये गये निर्णयों का अनुश्रवण।

- 4.4- क्षेत्रीय अधिकारियों को हड़ताल, धरना, घेराव, इत्यादि से उत्पन्न औद्योगिक अशान्ति की स्थिति में सहायता करना।
- 4.5- व्यक्तिगत एवं कर्मचारी संगठनों के माध्यम से प्राप्त सेवा, वेतन आदि से सम्बन्धित शिकायतों का निवारण एवं अनुश्रवण।
- 4.6- अनुभागों से सम्बन्धित बोर्ड एजेण्डे तैयार करना तथा तत्सम्बन्धी आदेश/ए0टी0आर0 प्रस्तुत करना।
- 4.7- न्यायिक वादों में समस्त कार्यवाही यथा नैरेटिव तैयार करना, सम्बन्धित अधिवक्ता से समन्वय स्थापित कर प्रतिशपथ पत्र तैयार करवाना, विधि विभाग से विवीक्षा (Vet) करवाकर प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/पैरवी करना।
- 4.8- अनुभागों से सम्बन्धित सूचना के अधिकार के अन्तर्गत मांगे जाने वाली सूचनाओं को उपलब्ध कराने सम्बन्धी कार्य।
- 4.9- विभिन्न श्रम अधिनियमों के प्राविधानों का अनुपालन, अनुश्रवण एवं परामर्श सम्बन्धी कार्य।
- 4.10- क्षेत्रीय अधिकारियों को श्रम अधिनियमों की जानकारी उपलब्ध कराना तथा इनके संशोधनों व महत्वपूर्ण निर्णयों की जानकारी कराना।
- 4.11- कर्मचारी क्षतिपूर्ति के अन्तर्गत देय लाभों का निस्तारण व बाहरी व्यक्ति से सम्बन्धित दुर्घटनाओं के मामलों का निस्तारण एवं अनुश्रवण।
- 4.12- मुख्यालय की आवास आवंटन समिति, कल्याण समिति, कार्यस्थल पर यौन उत्पीडन समिति आदि समितियों का गठन करना, अनुश्रवण करना तथा इस सम्बन्ध में कार्यालय ज्ञाप/पत्र जारी करना।
- 4.13- निगम की वृहद एवं लघु जल विद्युत परियोजनाओं, नई परियोजनाओं, ए0डी0बी0 एवं अन्य वित्त पोषित परियोजनाओं हेतु Man Power Planning & Succession Planning के तहत सम्पूर्ण MOC/Organizational चार्ट review/संशोधन करना।
- 4.14- विभिन्न कार्यालयों/परियोजनाओं/विद्युत गृहों में स्थानान्तरण, पदोन्नति, त्यागपत्र, सेवानिवृत्ति आदि के फलस्वरूप पदों के स्थानान्तरण/सृजन की कार्यवाही SAP में करना तथा SAP में Organisation Structure में परिवर्तन सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना।
- 4.15- उत्तराखण्ड शासन से नई परियोजनाओं की मानव शक्ति की स्वीकृति एवं निरन्तरता प्राप्त करने हेतु फॉलोअप करना।
- 4.16- मानव शक्ति से सम्बन्धित तथा औद्योगिक सम्बन्ध अनुभागों से सम्बन्धित सूचनाओं का समय-समय पर संकलन तथा मासिक सूचनाएं ससमय उपलब्ध करवाना।
- 4.17- आई0टी0आई0 एवं डिप्लोमाधारकों को अप्रेंटिस ट्रेनिंग से सम्बन्धित मामले एवं Apprenticeship Act, 1961 का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 4.18- प्रशिक्षण एवं विकास गतिविधियां।
- 4.19- अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए स्थानीय एवं बाह्य प्रशिक्षण कार्यक्रम, सेमिनार्स तथा कॉन्फरेंसस के लिये स्पॉन्सर करना।
- 4.20- नव नियुक्त कर्मिकों की Induction/Orientation Training आयोजित कराना एवं On the job Training/Plant visit करवाना।
- 4.21- विभिन्न स्थलों/संगठनों में कर्मिक के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- 4.22- प्रशिक्षण कार्यक्रमों का मूल्यांकन कराना।
- 4.23- मानव संसाधन विभाग का बजट सम्बन्धी कार्य तथा प्रशिक्षण एवं विकास बजट से सम्बन्धित अन्य कार्य।
- 4.24- व्यावसायिक शिक्षण संस्थानों के छात्रों को ग्रीष्मकालीन/औद्योगिक/प्रेक्टिकल प्रशिक्षण आयोजित करवाना।

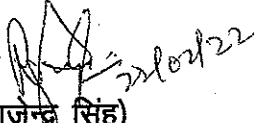
W

- 4.25- आई0एस0ओ0 एवं इसी प्रकार की अन्य पद्धतियों का अनुपालन, अंकेक्षण (Audit), अनुश्रवण एवं लागू किये जाने सम्बन्धी विभागीय कार्य।
- 4.26- निगम के अधिकारियों को पी0एच0डी0, ई-एम0बी0ए0 आदि अध्ययन करवाये जाने से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 4.27- कल्याणकारी योजनाओं यथा स्वास्थ्य शिविर, योग शिविर, रक्तदान शिविर, कोविड-19 टीकाकरण शिविर आदि का आयोजन करना।
- 4.28- महाप्रबन्धक (कार्मिक एवं औ0सं0) द्वारा समय-समय पर प्रदत्त/आवंटित विविध कार्य।

उपमहाप्रबन्धक (औ0सं0), महाप्रबन्धक (का0एवं औ0सं0) को रिपोर्ट करेंगे।

उपरोक्त के दृष्टिगत निगम आदेश संख्या 1974/यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/एम0ओ0सी0/ आर-1, दिनांक 29-03-2016 में आंशिक संशोधन करते हुए अधिशासी अभियन्ता (प्रशिक्षण), ढकरानी के प्रकार्यात्मक नियन्त्रण अधिकारी उपमहाप्रबन्धक (मा0सं0) के स्थान पर उपमहाप्रबन्धक (औ0सं0), देहरादून होंगे। उक्त सन्दर्भित निगम आदेश की शेष शर्तें यथावत् रहेंगी।

यह आदेश प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून के अनुमोदनोपरान्त निर्गत किये जा रहे हैं।


(राजेन्द्र सिंह)

अधिशासी निदेशक(मा0सं0)

प्रतिलिपि :-

- 1- निजी सचिव, अध्यक्ष, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 2- निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 3- निदेशक (परिचालन)/ (परियोजनायें)/ (वित्त)/ (मा0सं0), यूजेवीएन लि0, देहरादून।
- 4- समस्त अधिशासी निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 5- समस्त महाप्रबन्धक, यूजेवीएन लिमिटेड।
- 6- कम्पनी सचिव/वरिष्ठ विधि अधिकारी (उपमहाप्रबन्धक स्तर)।
- 7- मानव संसाधन विभाग के समस्त अधिकारी/अनुभाग।
- 8- सम्बन्धित समस्त अधिकारियों की वैयक्तिक पत्रावली।

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 फ़ैक्स/Fax-0135-2531343/2531646 Website: www.ujvn.com CIN No. U40101UR2001SGC025866

ISO 9001 : 2008 Certified

संख्या : C-04/यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/डी-2

दिनांक 22-02-2022

कार्यालय ज्ञापन

एतद्वारा, मानव संसाधन विभाग के अन्तर्गत कार्यों को त्वरित एवं प्रभावी निस्तारण हेतु प्रबन्धकों, वरिष्ठ कार्मिक अधिकारियों, कार्मिक अधिकारियों एवं अनुभाग अधिकारियों के अधीन कार्यों का पुनर्आवंटन निम्नानुसार किया जाता है:-

1- उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के अधीन:-

| क्र०सं० | अधीनस्थ अधिकारी | अधीनस्थ अधिकारी के अधीन अधिकारी |
|---------|--------------------------------------|---|
| 1.1 | श्री मदन लाल, प्रबन्धक-प्रथम | (I) श्री मदन कुमार, सहायक प्रबन्धक एवं (II) श्रीमती इन्दु सिंह, अनुभाग अधिकारी (चिकित्सा अनुभाग) (III) श्री रोहित कुमार, अनुभाग अधिकारी |
| 1.2 | श्री जीत सिंह रावत, प्रबन्धक-द्वितीय | (I) श्रीमती अन्जू विवेकी, सहायक प्रबन्धक (II) श्री वी०पी० थपलियाल, अनुभाग अधिकारी |

आवंटित कार्य

| क्र०सं० | अधिकारी | आवंटित कार्य |
|---------|---|--|
| 1.1.1 | (I) श्री मदन कुमार, सहायक प्रबन्धक एवं (II) श्रीमती इन्दु सिंह, अनुभाग अधिकारी (चिकित्सा अनुभाग) | > क्षेत्रीय अधिकारियों की अधिकार क्षेत्र के बाहर चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामलों का निस्तारण। > मुख्यालय पर कार्यरत समस्त कार्मिकों/सेवानिवृत्त कार्मिकों एवं उन पर आश्रित परिवारजनों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामलों का निस्तारण। |
| 1.1.2 | श्री रोहित कुमार, अनुभाग अधिकारी | > निगम के अन्तर्गत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी यथा लिपिक(मिनिस्ट्रीयल), लेखा संवर्ग, ड्राइंग, मेडिकल, टीचिंग परिचालकीय आदि संवर्ग के कार्मिकों के पदधारिता/अधिष्ठान (मृतक आश्रितों के नियुक्त प्रकरण सहित), नवनियुक्त कार्मिकों की तैनाती, पदोन्नतियों, स्थानान्तरण, पासपोर्ट बनवाने/ नवीनीकरण हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र। > सम्बन्धित न्यायिक वादों से सम्बन्धित समस्त कार्य, अनुभाग सम्बन्धी सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना तैयार कर प्रेषित करना एवं बोर्ड एजेण्डा तैयार किया जाना। > तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्मिकों (क्षेत्रीय इकाइयों/ विद्युत गृहों पर तैनात कार्मिकों सहित) के नियुक्ति/प्रोन्नति/ स्थानान्तरण/ निलम्बन के आदेशों की विवीक्षा (Vet) करना, वार्षिक गोपनीय आख्याओं का रख-रखाव आदि सम्बन्धी समस्त कार्य। |

| | | |
|-------|---|---|
| 1.2.1 | (I) श्रीमती अन्जू विवेकी, सहायक प्रबंधक (II) श्री वी०पी० थपलियाल, अनुभाग अधिकारी | <ul style="list-style-type: none"> ➤ अवर अभियन्ता एवं उससे उच्च पदधारकों के अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य यथा नवनियुक्त नियुक्त कार्मिकों की तैनाती, पदोन्नतियों, स्थानान्तरण, पासपोर्ट बनवाने/नवीनीकरण हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि। ➤ सम्बन्धित न्यायिक वादों से सम्बन्धित समस्त कार्य। ➤ अनुभाग सम्बन्धी सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना तैयार कर प्रेषित करना, बोर्ड एजेण्डा तैयार किया जाना आदि समस्त कार्य। |
|-------|---|---|

2- उपमहाप्रबन्धक (मानव संसाधन) के अधीन आवंटित कार्य:-

| क्र०सं० | अधीनस्थ अधिकारी | आवंटित कार्य |
|---------|---|--|
| 2.1 | श्री नरेन्द्र सिंह, सहायक प्रबन्धक | <ul style="list-style-type: none"> ➤ देहरादून मुख्यालय के समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव एवं उनमें नियुक्ति व अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य यथा वार्षिक वेतनवृद्धि, वेतन निर्धारण, प्रोन्नति, स्थानान्तरण अवकाश आदि की प्रविष्टियां सम्बन्धी समस्त कार्य। ➤ देहरादून मुख्यालय के कर्मचारियों को उपार्जित, चिकित्सा अवकाश, बाल्य देखभाल अवकाश, अवकाश नकदीकरण, एल०टी०सी० एवं अध्ययन अवकाश आदि की स्वीकृति। ➤ देहरादून मुख्यालय के कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति सम्बन्धी आदेश करना, पेंशन/ग्रेच्युटी प्रपत्र सम्बन्धित कार्यालय से प्राप्त होने पर पंजीकृत कर केन्द्रीय वेतन एवं पेंशन भुगतान कार्यालय को स्वीकृति हेतु भेजा जाना। ➤ देहरादून मुख्यालय के कर्मचारियों जिनकी सेवापुस्तिका का रख-रखाव किया जा रहा (कॉमन कैडर सहित) के स्थायीकरण का कार्य, वार्षिक वेतनवृद्धि एवं समयबद्ध वेतनमान स्वीकृति करना एवं समय-समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्य। ➤ वेतन, वैयक्तिक वेतन एवं समस्त भत्तों से सम्बन्धित समस्त प्रकार के प्रकरण। ➤ मानव संसाधन विभाग सम्बन्धी सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत समस्त प्रकरणों से सम्बन्धित सूचनायें संकलित कर लोक सूचना अधिकारी को प्रेषित करना तथा सम्बन्धित अपीलों से सम्बन्धित सूचनायें तैयार कर प्रेषित करना एवं आवश्यकता पड़ने पर विभागीय अपीलीय अधिकारी एवं शासकीय अपील अधिकारी के समस्त मानव संसाधन विभाग का पक्ष एवं दस्तावेज प्रस्तुत करना आदि। |
| 2.2 | श्री दिनेश कुमार शर्मा, वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी (मा०सं०) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ सीधी भर्ती से सम्बन्धित समस्त कार्य, विभागीय परीक्षाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य। ➤ सम्बन्धित न्यायिक वादों से सम्बन्धित समस्त कार्य, सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना तैयार कर प्रेषित करना, बोर्ड एजेण्डा तैयार किया जाना। ➤ निगम के कार्मिकों/सेवानिवृत्त कार्मिकों एवं उनके आश्रितों के उपचार हेतु अस्पतालों को मान्यता प्रदान करने अथवा उनकी अवधि विस्तारण करने सम्बन्धी कार्य। |
| 2.3 | श्री राम सिंह बिष्ट, सहायक अभियन्ता (जानपद) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ उपनल के माध्यम से नियोजित कार्मिकों से सम्बन्धित समस्त कार्य, मानव संसाधन विभाग यमुना भवन स्थित कार्यालयों की कम्प्यूटर/ टी०एण्ड० पी० आदि की व्यवस्था। ➤ मानव संसाधन विभाग के अन्तर्गत विभागीय वाहनों के रख-रखाव। ➤ सीधी भर्ती, प्रशिक्षण एवं टी० एण्ड पी० हेतु बजट तैयार करना एवं भुगतान किया जाने हेतु कार्यवाही। |

3- उपमहाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध) के अधीन:-

| क्र०सं० | अधीनस्थ अधिकारी | अधीनस्थ अधिकारी के अधीन अधिकारी |
|---------|--|--|
| 3.1 | श्रीमती अनुपमा, अधिशासी अभियन्ता (प्र० एवं मा०श०नि०) | श्री मिहिर पाण्डेय, सहायक अभियन्ता (प्र० एवं मा०श०नि०) |
| 3.2 | श्री भीम बहादुर, वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी (औ०सं०) | श्री गणेश राम, अनुभाग अधिकारी (औ०सं०) |

आवंटित कार्य


| क्र०सं० | अधिकारी | आवंटित कार्य |
|---------|--|---|
| 3.1.1 | श्री मिहिर पाण्डेय, सहायक अभियन्ता (प्र० एवं मा०श०नि०) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ निगम की वृहद एवं लघु जल विद्युत परियोजनाओं, नई परियोजनाओं, ए०डी०बी० एवं अन्य वित्त पोषित परियोजनाओं हेतु Man Power Planning & Succession Planning के तहत सम्पूर्ण MOC/Organizational चार्ट review/ संशोधन करना। ➤ विभिन्न कार्यालयों/ परियोजनाओं/ विद्युत गृहों में स्थानान्तरण, पदोन्नति, त्यागपत्र, सेवानिवृत्ति आदि के फलस्वरूप पदों के स्थानान्तरण/सृजन की कार्यवाही SAP में करना तथा SAP में Organisation Structure में परिवर्तन सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना। ➤ उत्तराखण्ड शासन से नई परियोजनाओं की मानव शक्ति की स्वीकृति एवं निरन्तरता प्राप्त करने हेतु फॉलोअप करना। ➤ प्रशिक्षण एवं विकास सम्बन्धी समस्त कार्य, प्रशिक्षण से सम्बन्धित बीजकों का भुगतान। ➤ आई०टी०आई० एवं डिप्लोमाधारकों को अप्रेन्टिसशिप से सम्बन्धित मामले एवं अप्रेन्टिसशिप एक्ट-1961 का अनुपालन सुनिश्चित कराया जात्रा आदि कार्य। ➤ आई०एस०ओ० एवं इसी प्रकार की अन्य पद्धतियों का अनुपालन, अंकेक्षण (Audit), अनुश्रवण एवं लागू किये जाने सम्बन्धी विभागीय कार्य। ➤ निगम के अधिकारियों को पी०एच०डी०, ई-एम०बी०ए० आदि अध्ययन करवाये जाने से सम्बन्धित समस्त कार्य। |
| 3.1.2 | श्री गणेश राम, अनुभाग अधिकारी (औ०सं०) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ औद्योगिक सम्बन्ध अनुभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य। ➤ मानव संसाधन से सम्बन्धित नई नियमावलियों/ नीतियों/ कार्यविधियों (SoP) एवं विद्यमान नियमावलियों में संशोधन सम्बन्धी समस्त कार्य। ➤ निगम में लागू समस्त श्रम कानूनों अधिनियमों के प्राविधानों को लागू किये जाने तथा इनका नियमित अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु निरीक्षण करना, अनुश्रवण करना एवं सम्बन्धित परामर्श सम्बन्धी कार्य। |

उपरोक्त कार्य संक्षेप में वर्णित हैं जिसमें सम्बन्धित कार्यों सम्बन्धी अभिलेखों का रखरखाव करना, पत्राचार सुनिश्चित करना, समय-समय पर प्रबन्धन/शासन को वांछित सूचनाएँ उपलब्ध कराना, वार्ताओं आदि के लिए सूचना उपलब्ध कराना तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा कार्यों के त्वरित निस्तारण हेतु समन्वय एवं अनुश्रवण भी शामिल है। उपरोक्त कार्यों के अलावा अतिरिक्त कार्य सम्बन्धित उपमहाप्रबन्धक द्वारा समय-समय पर दिये जा सकते हैं।

उपरोक्त कार्यों हेतु:-

- (1) उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक), उपमहाप्रबन्धक (मा0सं0) एवं उपमहाप्रबन्धक (औ0सं0) महाप्रबन्धक (का0एवं औ0सं0) को रिपोर्ट करेंगे तथा महाप्रबन्धक (का0एवं औ0सं0) अधिशासी निदेशक (मा0सं0) को रिपोर्ट करेंगे।
- (2) कार्यालय उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के अधीन कार्यरत अधिकारी श्री मदन लाल, (प्रबन्धक-प्रथम) एवं श्री जीत सिंह रावत, (प्रबन्धक-द्वितीय) सीधे उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) को रिपोर्ट करेंगे।
- (3) श्री मदन कुमार, (सहायक प्रबन्धक) एवं श्री रोहित कुमार, (अनुभाग अधिकारी) श्री मदन लाल, (प्रबन्धक-प्रथम) को रिपोर्ट करेंगे। श्रीमती इन्दु सिंह, (अनुभाग अधिकारी) श्री मदन कुमार, (सहायक प्रबन्धक) को रिपोर्ट करेंगी।
- (4) श्रीमती अन्जू विवेकी, (सहायक प्रबन्धक) श्री जीत सिंह रावत, (प्रबन्धक-द्वितीय) को रिपोर्ट करेंगी एवं श्री वी0पी0 थपलियाल, (अनुभाग अधिकारी) श्रीमती अन्जू विवेकी, (सहायक प्रबन्धक) को रिपोर्ट करेंगे।
- (5) श्री नरेन्द्र सिंह, (सहायक प्रबन्धक) एवं श्री दिनेश कुमार शर्मा, वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी (मा0सं0) व श्री राम सिंह बिष्ट, सहायक अभियन्ता (जानपद) सीधे उपमहाप्रबन्धक (मानव संसाधन) को रिपोर्ट करेंगे।
- (6) श्रीमती अनुपमा, अधिशासी अभियन्ता (प्र0एवं मा0श0नि0) एवं श्री भीम बहादुर, वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी (औद्योगिक सम्बन्ध) सीधे उपमहाप्रबन्धक (औद्योगिक सम्बन्ध) को रिपोर्ट करेंगे। श्री मिहिर पाण्डेय, सहायक अभियन्ता (प्रशिक्षण एवं मा0श0नि0) श्रीमती अनुपमा, अधिशासी अभियन्ता (प्रशिक्षण एवं मा0श0नि0) को रिपोर्ट करेंगे एवं श्री गणेश राम, अनुभाग अधिकारी (औ0सं0) श्री भीम बहादुर, वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी (औ0सं0) को रिपोर्ट करेंगे।
- (7) श्री जय प्रकाश, (कार्मिक अधिकारी) लेखा विभाग द्वारा भेजे गये बैंक ड्राफ्ट्स के निस्तारण सम्बन्धी कार्य, मानव संसाधन विभाग के कार्यों के अनुश्रवण में सहयोग एवं समय-समय पर दिये गये विविध कार्यों का निस्तारण करेंगे जिस हेतु वे सीधे अधिशासी निदेशक (मा0सं0) को रिपोर्ट करेंगे।
- (8) श्रीमती कुसुम कोठारी, कार्यालय सहायक-1। कार्यालय महाप्रबन्धक (का0एवं औ0सं0) के स्थान पर श्री मिहिर पाण्डेय, सहायक अभियन्ता (प्र0एवं मा0श0नि0) के अधीन प्रशिक्षण एवं मानव शक्ति नियोजन सम्बन्धी कार्यों में सहयोग करेंगी तथा वे श्री मिहिर पाण्डेय, सहायक अभियन्ता (प्र0एवं मा0श0नि0) को रिपोर्ट करेंगी।

उक्त आदेश पूर्व में इस सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत आदेशों को अतिक्रमित करते हुए प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदनोपरान्त जारी किये जा रहे हैं तथा ये तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।


(राजेन्द्र सिंह)

अधिशासी निदेशक(मा0सं0)

प्रतिलिपि :-

- 1- प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 2- निदेशक (परिचालन)/ (परियोजनायें)/ (वित्त)/ (मा0सं0), यूजेवीएन लि0, देहरादून।
- 3- समस्त अधिशासी निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
- 4- समस्त महाप्रबन्धक, यूजेवीएन लिमिटेड।
- 5- कम्पनी सचिव/ वरिष्ठ विधि अधिकारी (उपमहाप्रबन्धक स्तर)।
- 6- मानव संसाधन विभाग के समस्त अधिकारी/ अनुभाग।
- 7- सम्बन्धित समस्त अधिकारियों की वैयक्तिक पत्रावली।