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 9563 –यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/अनु0–2/जी–1, दिनांक: 19-12-,2017

विषय : अधिकारियों के वर्ष 2017–18 के Annual Work Plan सम्बन्ध में।

समस्त निदेशक,
समस्त अधिशासी निदेशक,
समस्त महाप्रबन्धक,
यूजेवीएन लिमिटेड

उच्च प्राथमिकता/ महत्वपूर्ण

कृपया उपरोक्त विषयक निगमादेश संख्या 4750–यूजेवीएनएल/एचआर/आईआर, दिनांक 13–07–2017 **(प्रतिलिपि संलग्न)**, जिसके द्वारा अधिकारियों के वार्षिक लक्ष्य (Annual Work Plan) मानव संसाधन विभाग को दिनांक 31–07–2017 तक उपलब्ध करवाने हेतु निम्नानुसार दिशा–निर्देश निर्गत किये गये थे, का संदर्भ ग्रहण करें।

1– जिन अधिकारियों द्वारा वर्ष 2017–18 के स्वयं के वार्षिक लक्ष्य (Annual Work Plan) मानव संसाधन विभाग को उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, वे संलग्न प्रारूप (संलग्नक–2) में Annual Work Plan पूर्ण कर उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के कार्यालय को उपलब्ध करायें।

2– जिन अधिकारियों द्वारा वर्ष 2017–18 के लक्ष्य प्रेषित किये जा चुके हैं, वे भी संलग्न प्रारूप (संलग्नक–2) में पुनः Annual Work Plan पूर्ण कर उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के कार्यालय को उपलब्ध करायें।

उक्त के अतिरिक्त पत्र द्वारा यह भी निर्देशित किया गया था कि सम्बन्धित अधिकारी अग्रिम वर्षों में भी संलग्नक–2 में वार्षिक लक्ष्यों का निर्धारण कर प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के कार्यालय को उपलब्ध करायें।

इस सम्बन्ध में अवगतनीय है कि स्पष्ट रूप से निर्देश प्रदान किये जाने के उपरान्त भी तत्सम्बन्धी वार्षिक लक्ष्य (Annual Work Plan) मानव संसाधन विभाग को प्राप्त होने की स्थिति बिलकुल भी सन्तोषजनक नहीं है तथा कतिपय अधिकारियों के वार्षिक लक्ष्य (Annual Work Plan) अभी तक मानव संसाधन विभाग को प्राप्त नहीं हुए हैं।

अतः लम्बित वार्षिक लक्ष्य (Annual Work Plan) की सूची संलग्न करते हुए आपसे अनुरोध है कि प्रकरण को प्राथमिकता प्रदान करते हुए सूची में उल्लिखित अधिकारियों के वार्षिक लक्ष्य संलग्न प्रारूप (संलग्नक–2) में यथाशीघ्र मानव संसाधन विभाग को उपलब्ध करवाने का कष्ट करें।

संलग्नक :– यथोपरि।

18/12/17

(डॉ0 अविनाश चन्द्र जोशी)
निदेशक (मानव संसाधन)

प्रतिलिपिः–

1– अध्यक्ष, यूजेवीएन लिमिटेड, ''उज्ज्वल'' महारानी बाग, देहरादून के वैयक्तिक सहायक।
2– प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, ''उज्ज्वल'' महारानी बाग, देहरादून।
3– समस्त उपमहाप्रबन्धक, यूजेवीएन लिमिटेड।
4– कम्पनी सचिव, यूजेवीएन लिमिटेड, ''उज्ज्वल'' महारानी बाग, देहरादून।
5– समस्त उपमुख्य लेखाधिकारी, यूजेवीएन लिमिटेड,
6– **वरिष्ठ प्रबन्धक (सू0प्रौ0), यूजेवीएन लिमिटेड, ''उज्ज्वल'' महारानी बाग, देहरादून को यह पत्र निगमीय वैबसाइट पर अपलोड करवाने हेतु।**
7– समस्त अधिशासी अभियन्ता/वरिष्ठ लेखाधिकारी/प्रबन्धक (प्रशासन एवं सुरक्षा)/ वरिष्ठ विधि अधिकारी/सहायक प्रबन्धक, यूजेवीएन लिमिटेड।
8– मानव संसाधन विभाग के समस्त अधिकारी/अनुभाग।

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)
दूरभाष/Phone-0135-2530030/2530061/2530584/2530909/2531975 फैक्स/Fax-0135-2531343/2531046 Website: www.ujvnl.com CIN No. U40101UR2001SGC025866
ISO 9001 : 2008 Certified

पत्रांकः 4750 /यूजेवीएनलि/एचआर/आईआर दिनांकः 13–07–2017

विषयः अधिशासी अभियन्ता एवं उसके समकक्ष तथा अधिशासी निदेशक तक के अधिकारियों हेतु वार्षिक मूल्यांकन आख्या (Performance Appraisal Report) के सम्बन्ध में।

समस्त अधिशासी निदेशक/समस्त महाप्रबन्धक/
समस्त उपमहाप्रबन्धक/कम्पनी सचिव,
यूजेवीएन लिमिटेड।

कृपया उपरोक्त विषयक निगम के निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापों/पत्रों का अवलोकन करने का कष्ट करें:–

1– कार्यालय ज्ञाप संख्या 9606/यूजेवीएनलि/एचआर/आईआर, दिनांक 05–09–2013
2– कार्यालय ज्ञाप संख्या 12913/यूजेवीएनलि/एचआर/आईआर, दिनांक 06–12–2013
3– कार्यालय पत्रांक 1432/यूजेवीएनलि/एचआर/आईआर, दिनांक 06–02–2014
4– कार्यालय ज्ञाप संख्या 4573/यूजेवीएनलि/एचआर/आईआर, दिनांक 13–05–2014
5– कार्यालय पत्रांक 8058/यूजेवीएनएल/05/कार्मिक/अनु–2/जी–1, दिनांक 05–08–2014

उपरोक्त के सम्बन्ध में निम्नवत् अवगत कराना है कि:–

1– वार्षिक कार्यों के मूल्यांकन (Annual Performance Appraisal) हेतु पूर्व में निर्धारित प्रारूप को संलग्नक–1 एवं 1.1 के अनुसार आंशिक संशोधन किया गया है। वर्ष 2017–18 एवं अग्रिम वर्षों हेतु इस प्रारूप में सम्बन्धित अधिकारी वार्षिक कार्यों के मूल्यांकन को पूर्ण कर प्रत्येक वित्तीय वर्ष के 15 मई तक उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करेंगे।

2– वार्षिक कार्यों के लक्ष्यों के निर्धारण हेतु Annual Work Plan प्रारूप संलग्नक–2 के अनुसार संशोधित किया गया है। जिन अधिकारियों द्वारा वार्षिक लक्ष्य वर्ष 2017–18 हेतु मानव संसाधन विभाग को प्रेषित नहीं किये गये हैं, वे उपरोक्त प्रारूप संलग्नक–2 में Annual Work Plan पूर्ण कर दिनांक 31–07–2017 तक उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करें। उपरोक्त श्रेणी के जिन अधिकारियों द्वारा वर्ष 2017–18 हेतु लक्ष्य प्रेषित किये जा चुके हैं वे भी उपरोक्त संलग्नक–2 प्रारूप में पुनः Annual Work Plan पूर्ण कर दिनांक 31–07–2017 तक उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) के कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करें। सम्बन्धित अधिकारी अग्रिम 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।

संलग्नकः यथोपरि।

13/07/17
(डा0 अविनाश चन्द्र जोशी)
निदेशक (मा0सं0)

प्रतिलिपिः
1– निजी सचिव, अध्यक्ष, यूजेवीएन लिमिटेड, देहरादून।
2– प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लिमिटेड, उज्जवल, देहरादून।
3– निदेशक (परियोजनायें)/(परिचालन)/(वित्त), यूजेवीएन लिमिटेड, उज्जवल, देहरादून।
4– उपमहाप्रबन्धक (सूचना प्रौद्यो0), यूजेवीएन लि0, दे0दून को निगम की वेब साइट पर पूर्व में प्रदर्शित प्रारूप के स्थान पर अपलोड कराने हेतु।