

यूजेवीएन लिमिटेड

(उत्तराखण्ड सरकार का उद्यम)

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन आख्या (तृतीय श्रेणी पदधारकों के लिये)

(वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को छोड़ते हुए)

मूल्यांकन का वर्ष

नाम	
मूल्यांकन की अवधि	
पदनाम	
एफ0बी0 न0	

अनुभाग-1 (मूलभूत सूचना)

(अभ्यर्थी (Appraisee) द्वारा भरा जाएगा)

1- मूल्यांकन अवधि के दौरान :-

(क) तैनाती स्थल एवं दिनांक

(ख) मण्डल/इकाई/कार्यालय का नाम

2- शैक्षिक योग्यता :-

(क) यूजेवीएन लि0 में प्रारम्भिक नियुक्ति के समय

(ख) यूजेवीएन लि0 में सेवा के दौरान अर्जित की गई योग्यता

3- प्रतिवेदन, समीक्षा एवं अन्तिम प्राधिकारी :-

	नाम एवं पदनाम	मूल्यांकन की अवधि
प्रतिवेदन अधिकारी		
समीक्षा अधिकारी		
अन्तिम प्राधिकारी		

4- अवकाश (आकस्मिक अवकाश के अलावा, यथा बाल्य देखभाल अवकाश, उपार्जित अवकाश, प्रसूती/पितृत्व अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश (यदि 3 माह से अधिक अवधि का हो) अथवा अनुपस्थिति की अवधि (यदि आवश्यक हो तो अलग से संलग्नक लगाएँ) :-

	अवधि (दिनांक से दिनांक.....तक)	कुल दिनों की संख्या	अवकाश का प्रकार
अवकाश पर।			
अनुपस्थिति की अवधि।			

5- मूल्यांकन की अवधि के दौरान प्राप्त प्रशस्ति/पुरस्कार/सम्मान, यदि कोई हो :-

क्रम सं०	प्रशस्ति/पुरस्कार/सम्मान का प्रकार	संक्षिप्त विवरण

6- मूल्यांकन के दौरान जिन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया हो उनका विवरण (यदि आवश्यक हो तो अलग से सीट संलग्न की जा सकती है।) :-

क्रम सं०	विषय	संस्थान	दिनांक		नामांकन	उपस्थिति
			से	तक		

7- मूल्यांकन की तिथि के दौरान कोई असाधारण योगदान :-

--

8- अपेक्षित लक्ष्यों को पूरा करने में असफल रहने की दशा में, कृपया कारणों एवं बाधाओं का विवरण दें।
एवं उन कारणों एवं बाधाओं को दूर करने के लिये उठाए गये कदमों का भी विवरण दें :-

9- प्रदत्त कार्यो एवं दायित्वों के अतिरिक्त, संगठन के लक्ष्यों की पूर्ति की दिशा में आप क्या योगदान देना चाहेंगे :-

दिनांक:

(हस्ताक्षर)

अभ्यर्थी (Appraisee) का
नाम एवं पदनाम

अनुभाग- II
(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)

10- सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र (Integrity Certificate):-

- (10.1) ईमानदारी के लिये श्री/श्रीमति/कु0 की सामान्य ख्याती अच्छी है, मैं इनकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करता हूँ।
- (10.2) ईमानदारी के लिये श्री/श्रीमति/कु0 की सामान्य ख्याती अच्छी नहीं है, मैं निम्नलिखित कारणों से इनकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करने से रोकता हूँ।

दिनांक :

(हस्ताक्षर)
प्रतिवेदन अधिकारी का
नाम एवं पदनाम

11- वित्तीय वर्ष के लिये वार्षिक कार्य योजना की समीक्षा :-

क्रम सं० (1)	वार्षिक कार्य योजना / उद्देश्यों का विवरण (2)	भार / अंक (3)	निर्धारित लक्ष्य (4)			प्राप्त किये गये लक्ष्य (यदि आवश्यक हो तो प्रमाण संलग्न करें)(5)		प्रतिशत उपलब्धि (6)	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रदत्त अंक (7)	समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रदत्त अंक (8)
			इकाई	संख्या / मात्रा	समापन की तिथि	संख्या / मात्रा	समापन की तिथि			
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10	वार्षिक कार्य योजना को समय पर प्रस्तुत करना।	3*								
	कुल अंक	70								

*नियत तिथि तक रेटिंग-3, नियत तिथि के बाद 15 दिन तक रेटिंग-2, नियत तिथि के बाद 30 दिन तक रेटिंग-1, नियत तिथि के 30 दिन बाद रेटिंग -0।
 **जहां तक सम्भव हो लक्ष्य, मापन योग्य, अंकन योग्य एवं प्रतिशत में गणना योग्य हों एवं लक्ष्य प्राप्ति की तिथि का उल्लेख करते हुए स्पष्ट रूप से नियोजित हों।

नोट : (1) कॉलम संख्या 1 से 6 तक मूल्यांकित अभ्यर्थी द्वारा भरा जाएगा।

(2) समीक्षा अधिकारी प्रतिवेदन अधिकारी के समय अंकों के 10 प्रतिशत अंकों के भीतर रिकॉर्ड करेगा।

दिनांक एवं मुहर के साथ हस्ताक्षर

मूल्यांकित होने वाला अभ्यर्थी

प्रतिवेदन अधिकारी

समीक्षा अधिकारी

12- व्यक्तिगत विशेषताओं का आकलन :-

क्रम सं०	मापदण्ड	अंक	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रदत्त अंक	समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रदत्त अंक
12.01	मूल्यांकन आख्या का ससमय प्रस्तुत करना।	2		
12.02	कार्य का प्रयोगात्मक ज्ञान।	2		
12.03	कार्य का सैद्धान्तिक ज्ञान।	2		
12.04	नियमों/संहिताओं/नियमावलियों/प्रक्रियाओं/एवं कार्यों से सम्बन्धित नियमों का ज्ञान।	2		
12.05	सहकर्मियों, वरिष्ठों एवं अधिनिष्ठों के प्रति व्यवहार	2		
12.06	कार्यालय में विशेष परिस्थितियों में निर्णय लेने की क्षमता।	2		
12.07	कार्य की गुणवत्ता और प्रतिबद्धता।	2		
12.08	कार्यस्थल पर ससमय उपस्थिति एवं प्रदत्त कार्यों के निर्वहन में अन्य कार्मिकों के साथ सहकारिता एवं समन्वय की क्षमता।	2		
12.09	अपनत्व एवं स्वामित्व की भावना	2		
12.10	कार्य प्रक्रिया में सुधार/सुगमता हेतु कोई सकारात्मक पहल जिस से उत्पादन एवं कार्य दक्षता में वृद्धि हो सके।	2		
	कुल अंक	20		

अंक दशमलव के बाद दो अंकों तक दिये जा सकते हैं।

13- प्रशिक्षण एवं विकास :-

विवरण	प्रशिक्षण/प्रस्तुतीकरण/सत्रों की संख्या जिनमें नामांकन हुआ है।		प्रशिक्षण/प्रस्तुतीकरण/सत्रों की संख्या जिनमें भाग लिया है।			
	अधिकतम प्राप्तांक		प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रदत्त		समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रदत्त	
स्व विकास	अधिकतम प्रतिशत उपलब्धी	अधिकतम अंक	प्रतिशत उपलब्धी	अंक	प्रतिशत उपलब्धी	अंक
		100%	10			

14- प्रतिवेदन और समीक्षा अधिकारियों द्वारा समग्र मूल्यांकन।

क्रम संख्या	सन्दर्भ तालिका	अधिकतम अंक	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रदत्त अंक	समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रदत्त अंक
1	क (निष्पादन)	70		
2	ख (व्यक्तिगत विशेषता)	20		
3	ग (प्रशिक्षण एवं विकास)	10		
	कुल अंक	100		

टिप्पणी: समीक्षा अधिकारी प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रदत्त अंकों के सापेक्ष $+/-10$ प्रतिशत की भिन्नता के भीतर ही अंक दर्ज करेगा।

15- यदि मूल्यांकित किया जाने वाला अभ्यर्थी 50 से कम या 90 से अधिक अंक प्राप्त करता है, तो इसे उचित ठहराने हेतु प्रतिवेदन अधिकारी को निम्न औचित्य देना होगा।

(हस्ताक्षर)
नाम एवं पदनाम
प्रतिवेदन अधिकारी

हस्ताक्षर
नाम एवं पदनाम
समीक्षा अधिकारी

अनुभाग- III
(स्वीकर्ता अधिकारी/अंतिम प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

यदि स्वीकर्ता अधिकारी/अंतिम प्राधिकारी, समीक्षा अधिकारी की तुलना में 10 प्रतिशत कम अंक अथवा 10 प्रतिशत अधिक अंक प्रदान करता है तो उसे ऐसा करने का विस्तृत वह ठोस कारण प्रस्तुत करना होगा।

स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रदत्त कुल अंक (100 अंकों में से)

प्रतिशत	90% से अधिक	80-90%	60-79%	50-59%	50% से कम
अभ्युक्ति	उत्कृष्ट	अति उत्तम	उत्तम	संतोषजनक	असंतोषजनक

दिनांक:

(हस्ताक्षर) :

स्वीकर्ता अधिकारी/
अंतिम प्राधिकारी का नाम:
पदनाम :

मानव संसाधन विभाग द्वारा भरा जायेगा।

उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) कार्यालय में प्राप्त हुआ

दिनांक

नाम

हस्ताक्षर

यूजेवीएन लिमिटेड, देहशदून
के लिये वार्षिक कार्य नियोजन (Annual Work Plan)
(मध्यावधि समीक्षा की दशा में प्रभावी तिथि)

कार्मिक का नाम पदनाम
नियुक्ति स्थल प्रतिवेदन अधिकारी

क्रम संख्या	वार्षिक निर्धारित कार्य / KRA का विवरण	निर्धारित लक्ष्य			Weightage / अंक
		इकाई	अंक / मात्रा	समापन तिथि	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	वार्षिक कार्य नियोजन का ससमय प्रस्तुतिकरण एवं प्रतिवेदन तथा समीक्षा अधिकारी द्वारा ससमय अनुमोदन।				3
कुल अंक					70

निर्धारित तिथि तक सेटिंग 3, निर्धारित तिथि के 15 दिन तक सेटिंग 2, निर्धारित तिथि से 30 दिन तक सेटिंग 1, निर्धारित तिथि के 30 दिन पर्याप्त सेटिंग 0।
जहां तक सम्भव हो लक्ष्य, मापन योग्य, अकन योग्य एवं प्रतिशत में गणना योग्य हों एवं लक्ष्य प्राप्त की तिथि का उल्लेख करते हुए स्पष्ट रूप से नियोजित हों।
यदि प्रतिवेदक अधिकारी / समीक्षा अधिकारी परिवर्तित हो जाते हैं अथवा प्रदत्त कार्य में बदलाव हो जाता है तो मध्यावधि समीक्षा की जाएगी।

मूल्यांकित होने वाला अभ्यर्थी

हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

प्रतिवेदन अधिकारी / नियन्त्रण अधिकारी

हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

समीक्षा अधिकारी

हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

उपमहाप्रबन्धक (कार्मिक) कार्यालय में प्राप्त हुआ।

दिनांक

नाम

हस्ताक्षर