

**POWER TRANSMISSION CORPORATION OF UTTARAKHAND LTD**

**PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (KPI)**

**for**

**Office Assistant-II**

वार्षिक गोपनीय आख्या (के०पी०आई०)  
कार्यालय सहायक—द्वितीय

पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०  
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

**POWER TRANSMISSION CORPORATION OF UTTARAKHAND LTD.**

**(A Government of Uttarakhand Enterprises)**

कारपोरेशन मुख्यालय—विद्युत भवन नजदीक— आई०एस०बी०टी० क्रॉसिंग, सहारनपुर रोड, माजरा देहरादून

Vidyut Bhawan, Near ISBT Crossing, Saharanpur Road, Majra, Dehradun

कार्मिक कोड.....

पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

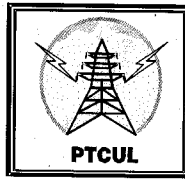
वार्षिक गोपनीय आख्या (के०पी०आई०)

कार्यालय सहायक-द्वितीय

वित्तीय वर्ष.....०१ अप्रैल.....से ३१ मार्च.....तक

कार्मिक की व्यक्तिगत सूचना

1. कार्मिक का नाम :
2. कार्मिक कोड :
3. जन्मतिथि :
4. शैक्षिक योग्यता :
5. (अ) विभाग में प्रथम नियुक्ति की तिथि :
- (ब) विभाग में प्रथम नियुक्ति का पद :
- (स) प्रथम नियुक्ति की तिथि पर वेतनमान :
6. (अ) वर्तमान पदनाम :
- (ब) पद की श्रेणी :
- (स) वर्तमान पद पर नियुक्ति/पदोन्नति की तिथि :
- (द) वर्तमान पद का वेतनमान/पे मैट्रिक्स लेवल :



**पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०**  
**कार्यालय सहायक-द्वितीय – मुख्य निष्पादन संकेतक (Key Performance Indicators)**

(अवधि :-दिनांक 01.04.2020 से 31.03.2021)

**तालिका-अ**

क्र० सं०	मुख्य निष्पादन संकेतक	निष्पादन मानक	कुल अधिकतम अंक	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	समीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	स्वीकृता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
1	पत्रवली उच्चाधिकारियों के अनुमोदन हेतु कार्यालय अधीक्षक को प्रेषित करना।	5 दिन	6			
2	कार्यालय पत्रावलियों के रख-रखाव एवं फाईल कोडिंग के अनुसार कार्य किये जाने हेतु कार्यालय अधीक्षक का सहयोग करना।	प्रत्येक माह की 01 तारीख	6			
3	सम्बन्धित कार्यालय में कार्यरत कर्मियों के अधिष्ठान सम्बन्धित कार्यों के निस्तारण हेतु कार्यालय अधीक्षक/ उच्चाधिकारियों को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना तथा ससमय एवं निर्धारित अवधि में निस्तारण करना।	5 दिन	6			
4	सम्बन्धित कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की सेवापुस्तिका का रख-रखाव एवं ससमय पृविष्टि एवं उच्चाधिकारियों से सत्यापन करवाना।	1 अप्रैल	6			
5	सम्बन्धित कार्यालय में कार्यरत कर्मियों की पदधारिता का अद्यतनीकरण करने हेतु कार्यालय अधीक्षक को सहयोग करना तथा मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग को प्रेषित करना।	प्रत्येक माह की 10 तारीख	6			
6	सम्बन्धित कार्यालय के अन्तर्गत कर्मियों को प्रशिक्षण हेतु नामित करते हुए मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग को प्रेषित करना।	प्रत्येक माह कार्यरत कर्मियों के 15 से 20 प्रतिशत	6			
7	सम्बन्धित कार्यालय में कार्यरत कर्मियों का विवरण पी०आई०एस० में भरना/भरवाने हेतु कार्यालय अधीक्षक को सहयोग करना।	आदेश निर्गत होने की तिथि से 5 दिन के अन्दर	6			
8	सम्बन्धित कार्यालय में कार्यरत कर्मियों की के०पी०आई० एवं वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्र भरवाते हुए उच्चाधिकारियों को ससमय प्रेषित करना।	निर्धारित समय के अन्दर	6			
9	कारपोरेशन मुख्यालय एवं उच्चाधिकारियों द्वारा वांछित सूचनाओं को ससमय प्रेषित करवाने में कार्यालय अधीक्षक/ उच्चाधिकारियों का सहयोग करना।	पत्र प्राप्ति के 7 दिन के अन्दर	6			
10	वैधानिक अनुपालन (Statutory Compliance) की आख्या कार्यालय अधीक्षक/ उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।	प्रत्येक माह की 7 तारीख तक	6			
11	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत सूचना आवेदन पत्रों का निस्तारण कराने हेतु कार्यवाही करना।	निर्धारित समय के भीतर।	6			
12	उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार अन्य विविध कार्य	उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार।	4			
	<b>योग</b>		<b>70</b>			

**तालिका- ब**

क्र० सं०	सामान्य निष्पादन संकेतक	कुल अधिकतम अंक	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	समीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	स्वीकृता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
1	कार्यालय में समय पर उपस्थिति, स्वामित्व एवं अपनापन।	6			
2	प्रशासनिक क्षमता, नियंत्रण एवं व्यवसायिक कौशल।	6			
3	नियमों/विनियमों एवं आदेशों का ज्ञान।	6			
4	निर्णय लेने की क्षमता एवं क्रियान्वयन।	4			
5	टीम निर्माण क्षमता एवं अभिप्रेरण की क्षमता।	4			
6	विभागीय कार्यों हेतु समन्वय (आन्तरिक एवं वाह्य)	4			
	<b>योग</b>	<b>30</b>			
	<b>कुल योग (तालिका अ + ब)</b>	<b>100</b>			

**सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र:-**

1. निष्कपटता के लिए इनकी सामान्य ख्याति अच्छी है, मैं इनकी सत्यानिष्ठा प्रमाणित करता हूँ।
2. श्री ..... की ख्याति निष्कपटता के लिए अच्छी नहीं है, मैं इनकी सत्यनिष्ठा को रोकता हूँ।
3. श्री ..... की सत्यनिष्ठा के बारे में जांच चल रही है।

सम्पूर्ण श्रेणी (Overall grade) : असन्तोषजनक (Unsatisfactory)/संतोषजनक (Satisfied)/उत्तम (Good)/अति उत्तम (Very Good)/उत्कृष्ट (Excellent)

टिप्पणी यदि कोई हो (Remark if any) :

ह० प्रतिवेदक अधिकारी

सम्पूर्ण श्रेणी (Overall grade) : असन्तोषजनक (Unsatisfactory)/संतोषजनक (Satisfied)/उत्तम (Good)/अति उत्तम (Very Good)/उत्कृष्ट (Excellent)

टिप्पणी यदि कोई हो (Remark if any) :

ह० समीक्षक अधिकारी

सम्पूर्ण श्रेणी (Overall grade) : असन्तोषजनक (Unsatisfactory)/संतोषजनक (Satisfied)/उत्तम (Good)/अति उत्तम (Very Good)/उत्कृष्ट (Excellent)

टिप्पणी यदि कोई हो (Remark if any) :

ह० स्वीकृता अधिकारी