एसपीएमसीआईएल

SPMCIL

एसपीएमसीआईएल कार्यनिष्पादन प्रबंधन प्रणाली -2011

(कार्यपालकों एवं पर्यवेक्षकों के लिए)

SPMCIL PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM -2011

(FOR EXECUTIVES & SUPERVISORS)

भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड

(भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन)

Security Printing and Minting Corportation of India Ltd.

(Wholly Owned by Govt. of India)

निगम कार्यालय

नई दिल्ली

CORPORATE OFFICE

NEW DELHI

एसपीएमसीआईएल
कार्यनिष्पादन प्रबंधन प्रणाली
सामान्य दिशानिर्देश

1. परिचय

एसपीएमसीआईएल कार्यनिष्पादन प्रबंधन प्रणाली कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों के प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए एक मापन उपकरण है। यह प्रक्रिया, प्रबंधन को करियर नियोजन, मुआवजा प्रबंधन तथा कौशल अंतराल को पाटने के लिए प्रशिक्षण द्वारा क्षमता निर्माण के लिए एक अंतर्दृष्टि प्राप्त करने में समर्थ बनाती है। मौजूदा प्रणाली की व्यापक समीक्षा के बाद तथा कंपनी की एचआरडी योजना और डीपीई दिशानिर्देशों के अनुरूप, प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली एतद्वारा वर्ष 2011-2012 से प्रभावी है। इस प्रणाली के तहत तैयार की गई रिपोर्टों को कंपनी के ई-1 से ई7 स्तर के कार्यपालकों और एस-1 और एस-2 स्तर पर पर्यवेक्षकों की "वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट" लिखने के लिए प्रदान की गई सभी पिछली प्रथाओं के अधिक्रमण में अब से "कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट" के रूप में जाना जाएगा।

2. उद्देश्य:

नई निष्पादन प्रबंधन प्रणाली का मुख्य उद्देश्य संगठनात्मक आवश्यकताओं और व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए व्यक्ति की प्रभावशीलता, क्षमता, मूल्यों, विकासात्मक आवश्यकताओं और करियर की प्रगति का आकलन करना है। परिकल्पित मजबूत और पारदर्शी प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली, कंपनी में एक प्रदर्शन संचालित वातावरण बनाएगी, जो निम्नलिखित में सक्षम होगा:

I. कंपनी के समग्र व्यावसायिक लक्ष्य को प्राप्त करना।

II. वर्ष के लिए लक्ष्य निर्धारित करते हुए वार्षिक कार्यनिष्पादन के मात्रात्मक माप के लिए एक प्रणाली स्थापित करना।

III. कार्यनिष्पादन से संबंधित कर्मचारियों की करियर प्रगति सुनिश्चित करना।

IV. कौशल अंतराल की पहचान करना और विकासात्मक आवश्यकताओं की योजना बनाना।

V. प्रदर्शन से संबंधित वेतन (पीआरपी) के माध्यम से उच्च प्रदर्शन करने वालों को मान्यता देना और पुरस्कृत करना तथा व्यक्तिगत प्रदर्शन को प्रतिफल के साथ जोड़ना।

3. किन पर लागू

ई-8 और उससे उच्च स्तर के कार्यपालकों के लिए, डीपीई द्वारा निर्धारित दिशानिर्देश और प्रणाली को वर्ष 2010-2011 से पहले ही लागू कर दिया गया है। प्रस्तावित प्रदर्शन प्रबंधन

प्रेरणापुरी
01.5.24

प्रणाली ई-1 से ई-7 के स्तर से कार्यपालकों और एस-1 और एस-2 में पर्यवेक्षकों के लिए एतद्वारा वर्ष 2011-2012 से शुरू की जा रही है।

4. निष्पादन मापक के लिए प्रारूप:

एसपीएमसीआईएल के कार्यपालकों (E-1 से E-7) और एसपीएमसीआईएल के पर्यवेक्षकों (S-1 और S-2) के लिए भिन्न प्रारूप इसके साथ संलग्न हैं।

- कार्यपालकों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप अनुलग्नक -1 के रूप में संलग्न है।
- पर्यवेक्षकों के लिए प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप अनुलग्नक -2 के रूप में संलग्न है।

5. मूल्यांकन घटक

पीएमएस के माध्यम से कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन में निम्नलिखित घटक शामिल होंगे और प्रत्येक घटक का भारांक निम्नलिखित होगा:

क्र.सं.	घटक	भारांक
1	प्रमुख कार्यनिष्पादन	70%
2	क्षमताएं	10%
3	मूल्य	10%
4	विशेष क्षमताएं	10%
	कुल	100

6. घटकों को समझना

6.1 कार्यनिष्पादन:

इस प्रणाली में प्रमुख प्रदर्शन क्षेत्रों (केपीए) के आधार पर कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने की परिकल्पना की गई है, जिसमें वार्षिक कार्यनिष्पादन योजना के माध्यम से समग्र व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में योगदान पर विशेष ज़ोर दिया गया है जो केपीए के क्षेत्र में 70% भारांक के मूल्यांकन का आधार होगा। इसका मुख्य उद्देश्य कर्मचारियों को वार्षिक प्रमुख कार्यनिष्पादन को पूरा करते हुए महत्वपूर्ण और समीक्षात्मक क्षेत्रों से समन्वय बनाये रखना है। केपीए प्रणाली के तहत, प्रदर्शन लक्ष्य अधिक केंद्रित, ठोस और मापन योग्य हो जाते हैं।

- संबंधित समीक्षित कर्मचारी और रिपोर्टिंग अधिकारी संयुक्त रूप से वर्ष की शुरुआत में केपीए के रूप में कार्यनिष्पादन के लक्ष्य निर्धारित करेंगे।

• यह परिकल्पना की गई है कि प्रत्येक केपीए के सापेक्ष भारांक को, संबंधित केपीए के महत्व और परिमाण के आधार पर, समीक्षित और रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पारस्परिक रूप से तय किया जाएगा। हालांकि, इस बात की बढ़ती मान्यता कि अपने समूह के सदस्यों को विकसित करने की ज़िम्मेदारी वरिष्ठ की होती है के मद्देनज़र यह सुझाव दिया जाता है कि 'कर्मचारी विकास' को अनिवार्य रूप से केपीए में रखा जाए।

• चूंकि हमारे पास वर्तमान में मूल्यांकन की केपीए-प्रणाली नहीं है, इसलिए शुरू में इसे संस्थागत करना मुश्किल हो सकता है। लेकिन प्रणाली को समय के साथ स्थिर करने की आवश्यकता है। इसके अलावा, सभी पदों के लिए केपीए बनाना हमेशा संभव नहीं है। ऐसे मामलों में, यह सुझाव दिया जाता है कि समीक्षित और रिपोर्टिंग अधिकारी लक्ष्यों का एक व्यापक ढांचा तैयार कर सकते हैं, जो केपीए के जैसे हों, ताकि विभिन्न पदों के लिए मूल्यांकन प्रणाली में समानता सुनिश्चित की जा सके।

• सभी केपीए के लिए कुल अधिकतम अंक 100 होंगे। हालांकि, केपीए के घटक में स्कोर को 70 अंकों तक आंका जाएगा।

6.2 **क्षमताएं:**

इस प्रणाली में कर्मचारियों की क्षमताओं को दो व्यापक श्रेणियों - कार्यात्मक/तकनीकी और प्रबंधकीय, में मूल्यांकित करने की परिकल्पना की गई है। इस घटक को शामिल करने के पीछे तीन तर्क हैं:

पहला:

इसका मूल्यांकन किया जा सकता है कि क्या कर्मचारी कार्यात्मक और प्रबंधकीय क्षमताओं के बीच सही संतुलन बना पाता है। यह कर्मचारियों को 'समान्य' और 'विशेषज्ञों' के रूप में वर्गीकृत करने और तदनुसार उनके लिए वैकल्पिक करियर मार्ग प्रदान करने में मदद करता है।

दूसरा :

कार्यप्रदर्शन के साथ-साथ क्षमताओं का मूल्यांकन करने से समता का भाव बढ़ता है क्योंकि, कार्यप्रदर्शन केवल क्षमता का एक कारक नहीं होता है, बल्कि इसके कई अन्य कारक भी होते हैं जिनका नियंत्रण, संबंधित कर्मचारी के हाथ में हो भी सकता है और नहीं भी।

तीसरा :

यदि कार्यप्रदर्शन मूल्यांकन प्रणाली का प्रयोग एक विकासात्मक उपकरण के रूप में भी किए जाने की परिकल्पना की जाए, तो क्षमता पर आधारित मूल्यांकन आवश्यक हो जाता है, क्योंकि इस तरह की प्रक्रिया से योग्यता अंतराल स्पष्ट हो जाता है। मूल्यांकन प्रारूप में क्षमताओं की एक सुझाव सूची शामिल है।

6.3 मूल्य:

कॉर्पोरेट प्रशासन और संगठनात्मक विकास के विशेष संदर्भ में, कर्मचारियों के व्यक्तित्व में "मूल्यों" के बढ़ते महत्व को समझना बहुत आवश्यक हो जाता है। इसलिए "मूल्य" के घटक को प्रदर्शन मूल्यांकन प्रणाली में शामिल किया गया है और पर्याप्त महत्व दिया गया है। कर्मचारियों का मूल्यांकन, अपनाए गए संगठनात्मक मूल्यों के अनुसार किया जा सकता है, जिन्हें अपने आचरण में प्रदर्शित करने की उम्मीद उनसे की जाती है।

6.4 : सामर्थ्य

सामर्थ्यता के मूल्यांकन में वे विशेषताएं शामिल हैं जिन्हें दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों में प्रदर्शित किया जाता है। इसका आकलन नेतृत्व क्षमता , टीम में काम करने, व्यापार बोध, वाक् कौशल, रणनीतिक दृष्टिकोण आदि पर किया जाएगा। सामर्थ्यता का मूल्यांकन समीक्षक/ रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

7. सीडीए पैटर्न और आईडीए पे स्केल में कार्यकारी और पर्यवेक्षकों के वेतन के भिन्न स्तर:

कार्यकारी अधिकारियों और पर्यवेक्षकों के विभिन्न स्तरों का तथा सीडीए पैटर्न में उनके वेतन और संबंधित आईडीए वेतनमान के बारे में जानकारी का विवरण अनुलग्नक - 3 में संलग्न है।

8. रिपोर्टिंग/पुनर्निरीक्षण/स्वीकृति प्राधिकारियों का स्तर:

कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों के विभिन्न स्तरों पर संबंधित रिपोर्टिंग/पुनर्निरीक्षण और स्वीकृति प्राधिकारियों के बारे में विवरण अनुलग्नक - 4 में संलग्न है।

9. मूल्यांकन रिपोर्ट प्रारूप का विवरण:

फॉर्म को निमन्वत छह भागों में विभाजित किया गया है:

भाग	विवरण	द्वारा भरा जाना
भाग-I (अ)	वार्षिक कार्यनिष्पादन योजना समीक्षित और समीक्षक के बीच संयुक्त रूप से तैयार की जानी चाहिए।	समीक्षित
भाग-I (ब)	वर्ष के अंत में कार्यो की समीक्षा	समीक्षक
भाग-I (क)	कार्य निष्पादन निरीक्षण शीट	समीक्षक
भाग - II	क्षमताएं	समीक्षक
भाग -III	मूल्य	समीक्षक
भाग -iv	सामर्थ्यता मूल्यांकन	समीक्षक
भाग -v	स्कोर किए गए अंतिम अंक	समीक्षक
भाग -vi	प्रशिक्षण ज़रूरतों की पहचान	समीक्षक

प्रेरणापुरी
2/5/24

10. ग्रेडेशन:

कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों के प्रदर्शन का आकलन करने में, स्कोर किए गए निम्नलिखित ग्रेडेशन पॉइंट/अंक और संबंधित वर्गीकरण का पालन किया जाना चाहिए:

क्रम संख्या	प्राप्तांक/ग्रेडेशन	श्रेणी
(i)	85 से अधिक	उत्कृष्ट
(ii)	75 से 84	बहुत अच्छा
(iii)	60 से 74	अच्छा
(IV)	50 से 59	औसत
(v)	49 और उससे कम	खराब

11. बेल कर्व दृष्टिकोण:

डीपीई के दिशा-निर्देशों/अनुदेशों के अनुसार, कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों के कार्य प्रदर्शन का आकलन करते समय एसपीएमसीआईएल को बेल कर्व दृष्टिकोण अपनाना होगा। "डीपीई के निर्देशों के अनुरूप, कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों के प्रदर्शन का आकलन करते समय रिपोर्टिंग और पुनर्निरीक्षण अधिकारी, दोनों को "बेल कर्व दृष्टिकोण" को अपने ध्यान में रखना चाहिए। तदनुसार, प्रदर्शन का आकलन इस तरह से क़िया जाना चाहिए कि "उत्कृष्ट" श्रेणी के तहत 15% से अधिक ग्रेडेड कार्यकारी अधिकारी नहीं होना चाहिए और "खराब " श्रेणी के अंतर्गत भी 10% होने चाहिए।

12. अवधि:

वार्षिक कार्य प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट को वित्तीय वर्ष के अनुसार वार्षिक रूप से लिखा जाना आवश्यक है अर्थात 1 अप्रैल से 31 मार्च तक।

13. भाग रिपोर्ट:

यदि किसी कार्यपालक का स्थानांतरण 3 महीने पूरे करने के बाद किया जाता है, तो इस मामले में, स्थानांतरित किये गए कार्यपालक का रिपोर्टिंग अधिकारी 3 महीने के लिए एपीएआर लिखेगा और शेष अवधि का एपीएआर उसके स्थानांतरित स्थान के रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा क्रमश: 100 बिंदुओं के आधार पर लिखा जाएगा। अंतिम अंक 3 महीने और शेष अवधि का औसत होगा। यदि किसी कार्यकारी को तीन महीने से पहले स्थानांतरित किया जाता

है, तो उस मामले में पिछली रिपोर्ट की आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामलों में स्थानांतरित स्थान का रिपोर्टिंग अधिकारी पूरी अवधि के लिए एपीएआर लिखेगा। यदि रिपोर्टिंग अधिकारी को स्थानांतरित किया जाता है तो वही सिद्धांत लागू होगा। ऐसे मामलों में रिपोर्टिंग अधिकारी एपीएआर लेखन को पूरा करेगा और स्वयं कार्यमुक्त होने से पहले मानव संसाधन विभाग को सौंप देगा।

14. ए.पी.ए.आर.को भरने की समय सारणी :

क्रम संख्या	गतिविधि	पूरा करने की नियत तिथि
1	समीक्षक /रिपोर्टिंग अधिकारी के माध्यम से समीक्षित को एपीएआर का खाली फॉर्म देना । (इकाई स्तर पर फॉर्म को उपलब्ध करवाने की ज़िम्मेदारी इकाई के प्रमुख (मा. सं.) की होगी और परिभाषित प्रक्रिया को आगे बढ़ाने की जिम्मेदारी समीक्षित की होगी ।) (निगम कार्यालय के स्तर पर फॉर्म को उपलब्ध करवाने की ज़िम्मेदारी निगम कार्यालय के प्रमुख (मा. सं) की होगी)	20 मार्च से 31 मार्च
2	समीक्षित कर्मचारी अपने समीक्षक /रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ परामर्श एवं पारस्परिक रूप से सहमत होने पर उसके प्रमुख कार्यनिष्पादन क्षेत्रों पर मूल्यांकन वर्ष के लिए एक कार्यनिष्पादन (केपीएएस) योजना बनाएगा और उसे एपीएआर प्रारूप में रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।	30 अप्रैल
3	रिपोर्टिंग अधिकारी एपीएआर अपने पास रखेगा और नियमित अंतराल में समीक्षित द्वारा किए गए कार्य को पारस्परिक रूप से सहमत निर्णयों के साथ समीक्षा करेगा। वर्ष के अंत की समीक्षा के बाद, रिपोर्टिंग अधिकारी कार्य प्रदर्शन का आकलन करेगा और पूर्ण एपीएआर को पुनर्निरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।	5 अप्रैल आगामी वर्ष
4	पुनर्निरीक्षण अधिकारी द्वारा एपीएआर को स्वीकृति प्राधिकारी को प्रस्तुत करना।	10 अप्रैल
5	एपीएआर की स्वीकार्यता पूरी की जानी चाहिए।	15 अप्रैल
6	इकाई प्रमुख की टिप्पणी, यदि कोई हो ,को पूर्ण करना और पूर्ण एपीएआर को संबंधित मानव संसाधन विभाग को भेजना।	15 मई

15. सतर्कता विभाग के मामले में पीएआर:

सतर्कता विभाग के मामले में केवल सतर्कता के कार्यपालक उपयुक्त स्तर पर जैसा कि लागू होगा, रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकृति प्राधिकारी होंगे ।

16. ए.पी.ए.आर.की रूटिंग और रखरखाव:

इकाई के प्रमुख (मा.सं.) द्वारा उपयुक्त स्तर/इकाई स्तर पर कार्य पूरा करने के बाद ई-4 और उससे उच्च स्तर के कार्यपालकों के एपीएआर को निगम मुख्यालय के मा. सं. विभाग को भेजना आवश्यक है। एक नामित मा.सं. कार्यकारी निगम कार्यालय में ई-4 और उससे उच्च कार्यपालकों के एपीएआर का रखरखाव करेगा। ई-3 और उससे नीचे के अधिकारियों और पर्यवेक्षकों के मामले में सभी एपीएआर के रखरखाव की ज़िम्मेदारी, इकाई के प्रमुख (मा.सं.) की होगी ।

17. परिवीक्षाधीनों का कार्यनिष्पादन मूल्यांकंन:

परिवीक्षा पर कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों के मामले में, ग्यारह महीने के एपीएआर की गणना उस तारीख से की जाएगी जब से उसने परिवीक्षा का पद ग्रहण किया है । यदि ग्यारह महीने की अवधि 31 मार्च के बाद पूर्ण होती है, तो 31 मार्च के बाद की अवधि को 100 बिंदु के एक चरण के आधार पर और 31 मार्च तक की अवधि को 100 बिंदु के अलग चरण के आधार पर माना जाएगा। दोनों अवधियों के औसत अंकों को परिवीक्षा से नियमित करने के लिए, कार्यनिष्पादन के रूप में माना जाएगा। मूल्यांकन रिपोर्ट में, रिपोर्टिंग अधिकारी और पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी दोनों को कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों की पुष्टि के लिए उपयुक्तता या अन्यथा इंगित करने की आवश्यकता होती है।

18. फीडबैक प्रणाली:

समीक्षित को समीक्षकों द्वारा उसके कार्य निष्पादन पर मौखिक फीडबैक समय-समय पर देते रहना चाहिए। इसके साथ ही उसके द्वारा की गई प्रगति को प्रोत्साहित करना और गलतियों में सुधार करना आवश्यक है। जिन क्षेत्रों में सुधार की आवश्यकता हो उसे समीक्षित के ध्यान में लाते हुए उसे प्रोत्साहित करना चाहिए ।

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को आवश्यकता पड़ने पर समीक्षित को लिखित रूप में सूचित करना चाहिए। इस संबंध में मूल्यांकन रिपोर्ट भर कर आने तक प्रतीक्षा करने की आवश्यक नहीं है।

मानव संसाधन विभाग को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि संबंधित स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट स्वीकार किए जाने के पश्चात रिपोर्टिंग अधिकारी के माध्यम से समीक्षित को सुधार किए जाने कार्य क्षेत्रों के बारे में सूचित किया जाए। इकाई में, कार्यपालकों (ई-3 स्तर) तक तथा पर्यवेक्षकों के, मामले में इकाई के प्रमुख (मा.सं.) को यह सुनिश्चित

करना होगा। ई -4 से ई -8 स्तर के कार्यपालकों के मामले में निगम मुख्यालय के प्रमुख (मा सं) को सुनिश्चित करना होगा ।

कार्यकारी ई-3 स्तर और उससे नीचे के अधिकारियों और पर्यवेक्षकों के मामले में, जो 50% से कम अंक प्राप्त करते हैं / जिन्हें "खराब " श्रेणी के तहत वर्गीकृत किया जाता है, उन्हें इकाई प्रमुख द्वारा सूचित किया जाना चाहिए और ई-4 स्तर और उससे ऊपर के मामले में, संबंधित निदेशक / सीएमडी द्वारा कार्यपालकों की कमजोरियों के क्षेत्रों को इंगित करते हुए / निम्न स्तर के कार्य निष्पादन और एक निर्दिष्ट अवधि के भीतर सुधार के लिए सुझाव और यदि संबंधित समीक्षित द्वारा निर्दिष्ट अवधि में कोई सुधार नहीं किया जाता है, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा परिणामी कार्रवाई की जाएगी ।

संबंधित मानव संसाधन विभाग यह सुनिश्चित करेगा। ऐसे मामलों को नियमित रूप से नहीं निपटाया जाना चाहिए। लिखित रूप में सूचना के मुद्दे पर संबंधित समीक्षक के साथ चर्चा की जानी चाहिए। इस सूचना को उपयुक्त रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।

18.1 प्रशंसा पत्र:

जिन कार्यपालकों और पर्यवेक्षकों के कार्य निष्पादन "उत्कृष्ट" श्रेणी के तहत वर्गीकृत किया गया है, उन्हें संबंधित इकाई प्रमुख/निदेशक/सीएमडी द्वारा, मामले के अनुसार, सराहना पत्र जारी करके प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। व्यक्तिगत रिकॉर्ड में प्रशंसा पत्र संबंधी सूचना दर्ज की जानी चाहिए।

19. बचाव :

एसपीएमसीआईएल के प्रबंधन के पास आवश्यकता पड़ने पर किसी भी खंड में संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित है।

SPMCIL
PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM
GENERAL GUIDELINES

1. **INTRODUCTION**

SPMCIL Performance Management System is a measurement tool for assessment of performance of the Executives and Supervisors. The process empowers the management to yield an insight for Career Planning, Compensation Management and building capacity by Training to bridge the skill gap. After a comprehensive review of the existing system and in tune with Company's HRD Plan, and in conformity with DPE guidelines, Performance Management System is hereby introduced effective from the year 2011-2012. Reports generated under this system will be hitherto known as "Performance Appraisal Report" in supercession of all previous practices provided for writing of the "Annual Confidential Report" of the Executives from E-1 to E-7 level and Supervisors at S-1 and S-2 level across the Company.

2. **OBJECTIVES**:

The main objective of the new Performance Management System is to assess the effectiveness, potential, values, developmental needs and career progression of individual to achieve organizational needs and Business goals. Robust and transparent Performance Management System as contemplated, shall create a performance driven environment across the Company which shall enable:

i. To achieve the overall Business goal of the Company

ii. To put a system at place for Quantitative Measurement of annual performance having set the targets for the year.

iii. To ensure Career progression of Employees correlating with Performance

11.1.12

iv. To identify the skill gap and plan for developmental needs

v. To reward and recognize the high performers and linking Compensation with Individual Performance by means of Performance Related Pay.

3. **APPLICABILITY** :

For the Executives at the level of E-8 and above, DPE has prescribed Guidelines and system has already been implemented from the year 2010-2011.

The proposed Performance Management System applicable to the Executives from level of E-1 to E-7 and Supervisors in S1- & S-2 Levels is hereby introduced from the year 2011-2012.

4. **FORMAT FOR PERFORMANCE MEASUREMENT**:

Separate formats for Executives (from E-1 to E-7) and for Supervisors (S-1 & S-2) of SPMCIL are enclosed herewith.

- Format for Performance Assessment Report for Executives is enclosed herewith as ANNEXURE- 1
- Format for Performance Assessment Report for Supervisors is enclosed herewith as ANNEXURE -2

5. **EVALUATION COMPONENTS** :

Evaluation of Performance through the mode of PMS shall consist of following components and each shall carry weightage as mentioned below:

Sl. No.	Components	Weightage
1.	Key Performance	70%
2.	Competencies	10%
3.	Values	10%
4.	Potential Appraisal	10%
	Total	100

11.1.12

6. **UNDERSTANDING THE COMPONENTS:**

6.1 **Performance:**

The System envisages performance to be evaluated on the basis of **Key Performance Areas (KPAs)**, with specific emphasis on contribution towards achieving the overall Business goals by having an Annual Performance Plan which shall be the basis of evaluation of 70% weightage in the area of KPA. The focus is to enable employees to set the Annual key deliverables and ensure that they do not loose track of important and critical areas. Under the KPA system, performance targets become more focused, concrete and measurable.

- The concerned appraisee and reporting officer would jointly set performance targets in the form of Key Performance Areas, at the beginning of the year.
- It is envisaged that there would be KPAs and the relative weightage to each of them would be mutually decided by the appraisee and the reporting officer on the basis of the importance and magnitude of the respective KPA. However, it is suggested to keep 'Staff Development' as mandatory KPA, in view of the increasing recognition of the onus of the superior in developing his/her group members.
- Since we do not have the KPA-system of Performance evaluation currently in place, we may initially find it difficult to institutionalize the same. But the system needs to stabilize over a period of time. Further, it may not always be possible for all positions to arrive at KPA. In such cases, it is suggested that the appraisee and reporting officer may workout a broad frame work of targets which comes closest to KPAs, so that parity can still be ensured in the evaluation system for various positions across the organization.

11.1.12

- The total maximum marks for all Key Performance Areas will be 100. However, the score in the component of Key Performance Areas will be prorated to 70.

6.2 **Competencies:**

The system envisages evaluation of the competencies of the employee along two broad categories- Functional/Technical and Managerial. The rationale in including this component is basically three-fold:

FIRST, it can be evaluated if the employee has the right balance between functional and managerial competencies. This helps in categorizing employees as generalists and specialists and providing alternative career paths for them accordingly.

SECOND, there is equity in rewarding competencies and not just performance. Because, performance is often not just a factor of competence but several other factors which may or may not be under the control of the incumbent.

THIRD, competency based evaluation is a sine qua if it is envisaged to use the performance appraisal system as a developmental tool as well, because competency gaps become evident through such a process.
A suggestive list of competencies is included in the Appraisal format.

6.3 **Values :**

The increasing importance of "Values" in the personality-set of employees need not be over-emphasized, particularly in the context of corporate governance and organizational development. It is, therefore, felt that the component of "Values" is included and given adequate weightage in the performance appraisal system. Employees may be

thw
11.1.1c

evaluated against the adopted organizational values which they are expected to demonstrate in their behaviour.

6.4 Potential:

Potential Appraisal consists of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Potential Appraisal will be assessed on Leadership Abilities , Team building ,Business Sense ,Communication Skills, Strategic Vision etc. The Potential will be assessed by the Appraiser / Reporting Officer.

7. DIFFERENT LEVELS OF PAY OF EXECUTIVES AND SUPERVISORS IN CDA PATTERN AND CORRESPONDING IDA PAY SCALES:

The details regarding the different levels of Executives and Supervisors and their pay in CDA Pattern and corresponding IDA Pay Scales is enclosed as (ANNEXURE – 3)

8. LEVEL OF REPORTING/ REVIEWING/ ACCEPTING AUTHORITIES :

The details regarding the different levels of reporting / Reviewing and Accepting Authorities applicable to the different level of Executives and Supervisors is enclosed as (ANNEXURE -4)

9. CONTENTS OF THE ASSESSMENT REPORT FORMAT:

The form is divided into six parts as under:

Part	Contents	To be filled by
Part- I (A)	Annual Performance Plan should be prepared jointly between Appraiser and Appraisee.	Appraisee

Hw
11.1.12

Part-I (B)	Year end performance review	Appraiser
Part-I(C)	Performance Review Sheet	Appraiser
Part-II	Competencies	Appraiser
Part-III	Value	Appraiser
Part-IV	Potential Appraisal	Appraiser
Part-V	Final Marks Scored.	Appraiser
Part-VI	Training needs identification	Appraiser

10. GRADATIONS:

In assessing the performance of the Executives & Supervisors, the following gradation points/marks scored and corresponding categorization are to be followed:

Sl. NO.	Scored Marks/Gradations	Category
(i)	85 & Above	Excellent
(ii)	75 to 84	Very Good
(iii)	60 to 74	Good
(iv)	50 to 59	Average
(v)	49 & below	Poor

11. BELL CURVE APPROACH:

As per DPE guidelines/instructions, SPMCIL has to adopt Bell curve approach while assessing the performance of Executives & Supervisors. In line with instructions of DPE both Reporting and Reviewing Officer while assessing the performance of Executives and Supervisors, should keep the "Bell Curve Approach" in their respective thoughts. Accordingly, the performance should be assessed in such way that graded Executives should not exceed 15% under "Excellent" category and 10% should be under "Poor" Category.

11.1.12

12. **PERIODICITY**:

Annual Performance Appraisal Reports are required to be written annually according to financial year i.e. 1st April to 31st March.

13. **PART REPORTS**:

If an appraisee is transferred completing 3 months, in that case, Reporting Officer of transferee will write the APAR for 3 months and rest periods will be written by the Reporting Officer at his/her transferred place respectively on 100 point basis. Final marks will be the average of 3 months and rest of period. Before completing three months, if an Executive is transferred, in that case, past reports is not required. In such cases Reporting Officer of transferred place will write APAR for entire period. If reporting Officer is transferred same principle will be applicable. In such cases Reporting Officer will complete APAR writings and handover to HR Department before his relieving.

14. **TIME SCHEDULE FOR COMPLETION OF APARs**:

Sl.No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of Blank forms to appraisee through Appraiser/ Reporting Officer. (Unit HR head shall make the blank forms available to the appraisers and responsibility shall be on the Appraiser to carry forwarded the process as defined). (Corporate HR will ensure distribution of form to Appraiser at the Corporate Office)	20th March to 31st March

11.1.12

2.	The Appraisee in consultation with Appraiser / Reporting officer will make a performance plan for the Assessment year on mutually agreed upon key Performance Areas.(KPAS) and submit the APAR formats to the Reporting officer.	30th April
3.	The Reporting officer will retain the APARs with him and will Review the mutually agreed takes performed by the Appraisee in regular intervals. After year – end review, the Reporting officer will assess the performance and will submit the completed APARs to the Reviewing officer.	5th April Subsequent year.
4.	Submission of APARs by Reviewing officer to the Accepting Authority.	10th April
5.	Acceptability of APARs should be completed.	15th April
6.	Unit Head remarks if applicable should be completed and sending completed APARs to concerned HR Dept.	15th May

15. PARs IN CASE VIGILANCE DEPARTMENT:

In case of Vigilance Dept. only the Executives of Vigilance Dept. at appropriate level as applicable will be Reporting, Reviewing and Accepting Authority.

16. ROUTING AND MAINTENANCE OF APARs:

Unit HR Head is required to send APARs of Executives at E-4 and above Level to Corporate HR Dept. after completing at appropriate level/Unit Level. A designated HR Executive will maintain APARs of E-4 and above at Corporate office. In case of Executives at E-3 and below and Supervisors, the Unit HR head will maintain all APARs at Unit level. Unit HR head is responsible for this.

Hsr
11.1.12

17. PERFORMANCE APPRAISAL OF PROBATIONERS:

In case of Executives and Supervisors on probation, eleven months APAR will be raised from date from which he holds the post on probation. If eleven month period exceed 31st March, the period after 31st March will be treat one phase on 100 point basis and upto 31st March one period on 100 point basis. The average marks of both periods will be treated as performance for clearance of probation. In Assessment report, both the Reporting Officer and Review Authority are required to indicate the suitability or otherwise for confirmation of Executives and Supervisors.

18. FEEDBACK SYSTEM:

Oral feedback should be an ongoing process given by the appraisers to the appraisee on his/her performance. It is necessary to encourage progress and correct the mistakes. The appraisee should be encouraged the areas which his immediate attention for improving his performance should be highlighted.

The Reporting Officer should inform the appraisee in writing as and when need arises. It is not necessary to wait until the appraisal report is raised.

The HR Department should ensure the communications of areas for improvements to the appraisee by the Reporting Officer after the report is accepted by the concerned Accepting Authority. In Unit, Unit HR Head will ensure this in case of Supervisors and Executives upto E-3 Level. Corporate HR will ensure this in case of Executives of E-4 to E-8 Level.

In case of Executives and Supervisors who score below 50% marks/who are graded under "Poor" category, must be communicated by the Unit Head in case of Executives E-3 Level & below and in case of

Hw
11.1.1

Executives E-4 Level & above by concerned Director/CMD, indicating his/her the areas of weakness/below level performance and suggestions for improvement within a specified period and consequential actions by the Competent Authority, if improvement is not done by appraisee concerned in a specified period.

Concerned HR Department will ensure this. Such cases should not be dealt in a routine manner. The issue regarding the communication in writing should be discussed with concerned appraiser. This communication should be maintained properly.

18.1 Letter of Appreciation:

The Executives & Supervisors whose performance is graded under "Excellent' Category should be encouraged with issuing them a letter of appreciation by concerned Unit Head/Director/CMD as the case may be. The appreciation letter should be maintained in individual records.

19. <u>SAVINGS</u>:

The Management of SPMCIL reserves the right to amend any of the clauses as and when required.

*****

thw
11.1.12