

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन  
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION  
"सूचना सेवा प्रभाग"  
"INFORMATION SERVICES DIVISION"

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT

सहायक प्रोग्रामर/ डाटा प्रोसेसिंग सहायक के लिए  
FOR Assistant Programmer/ Data Processing Assistant

अधिकारी का नाम

Name of the Officer

: .....

पदनाम

Designation

: .....

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year Period ending

: .....

1. रिपोर्टाधीन अवधि  
Reporting Period From से.....To तक .....
2. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer .....
3. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष )  
Date of Birth (dd/mm/yyyy) .....
4. पदनाम  
Designation .....
5. योग्यता  
Qualification .....
6. वेतनमान  
Scale of Pay  
क) मूलवेतन  
a) Basic Pay .....
- ख) ग्रेड वेतन  
b) Grade Pay .....
- ग) वेतन बैंड  
c) Pay Band .....
7. वर्तमान श्रेणी में नियमित नियुक्ति की तारीख  
Date of Continuous appointment  
In the Present Cadre Date दिनांक .....Gradeग्रेड .....
8. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख  
Present Post and date of  
appointment thereto post/पद.....Date/दिनांक.....
9. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/  
अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा  
वर्ग से संबंध रखता है /  
Whether the officer belongs  
to Scheduled Castes/ Scheduled  
Tribe/ Other Backward Class .....
10. वर्ष के दौरान कार्य से अनुपस्थिति  
की अवधि (छुट्टी/प्रशिक्षण आदि पर)  
Period of absence from duty (on  
training leave etc.) during the year. Training/प्रशिक्षण.....  
Leave/छुट्टी .....



स्व मूल्यांकन  
**SELF APPRAISAL**

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled in by the Officer reported upon)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण ।

Brief description of duties.

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) आपने अपने लिए निर्धारित किये हों अथवा आपके लिए निर्धारित किए गए हों, विशेषतः संदर्भाधीन अवधि के दौरान उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जो खरीद के कार्य से जुड़े हों, जीईएम पोर्टल के माध्यम से खरीद के लिए बनाई गई योजना तथा वास्तविक रूप से की गई खरीद से संबंधित उन कार्यों की आठ-दस मर्दे प्राथमिकता के अनुसार बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य में अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) ।

Please specify targets/ objectives/ goals (in quantitative or other term) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Divisions), particularly having regard to procurement planned and actually made through GeM portal for those Government servants who handled procurement during the period under reference.

लक्ष्य / उद्देश्य / ध्येय Targets/ Objectives/ Goals	उपलब्धियां Achievements
जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां लागू है) Procurements made through GeM Portal (wherever applicable)	
मंत्रालय/विभाग/प्रभाग अनुभाग द्वारा खरीद हेतु रूप्यों में आवंटित कुल बजट (जिस अधिकारी पर रिपोर्ट की जानी है, उनके मामले में जैसे लागू हो) । Total budget allocated for procurement by the Ministry/Department /Division/Section in Rupees (as may be applicable in the case of the Officer Reported Upon) .	<p>i) रिपोर्ट की अवधि के दौरान उनके द्वारा जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई कुल खरीद (रूप्यों में)</p> <p>i) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.)</p> <p>ii) लक्ष्य में अंकित बजट के विरुद्ध जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद का %</p> <p>ii) % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target.</p> <p>iii) जीईएम पोर्टल के बाहर की गई खरीद तथा उसके कारण</p> <p>iii) Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor.</p> <p>iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जीईएम की प्रोन्नति के लिए उठाए गए कदम ।</p> <p>iv) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry /Department /Division/Section.</p>

- 3 (क) कृपया मद 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/ उद्देश्यों /ध्येयो की प्राप्ति में रह गई कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। लक्ष्यों की प्राप्ति में यदि कोई रुकावट आई हो तो कृपया बताएं।

Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/ objectives/ goals referred to in item no. 2. Please specify constraints, if any, in achieving targets

--

- (ख) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी महत्वपूर्ण उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

--

4. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान अर्जित योग्यता, यदि कोई है,  
Qualification acquired during the reporting period if any,

--

Date : दिनांक

Place: स्थान

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर  
Signature of the Officer reported upon



## (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

(Assessment by the Reporting Officer)

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान कि जानी है जो कि 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जिसमें 1 सबसे निम्न ग्रेडिंग को तथा 10 सबसे उच्चतम श्रेणी को दर्शाता है। खरीद और विशेष कर वर्क आउट के मूल्यांकन के तहत 'आबंटित विषयों के अनुसार योजनबद्ध कार्य आबंटित कार्य को पूरा करने वाली और प्रकार्यात्मक दक्षता के तहत प्रकार्य के क्षेत्र में नियमों / विनियमों/ प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान और उनकी सही रूप से लागू करने की योग्यता' वाली मर्दों के लिए जेम पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा रिकॉर्ड की गई टिप्पणियों का विशेष रखते हुए संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहां कहीं लागू हो, प्रदान की जाएगी।”

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing officer which should be on scale of 1-10; where 1 refers to the lowest grade and 10 refers to the highest. "Numerical grading, wherever applicable, may be awarded having special regard to the remarks recorded by the officer in the Self-Appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specifically for items 'Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted' under Assessment of Work Output and 'Knowledge of Rule/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly' under Assessment of Functional Competency.

(क) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

संख्या		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
1.	योजनाबद्ध कार्य को पूरा करना / आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य Accomplishment of planned work/ work allotted as per subjects allotted.			
2.	निर्गत कार्य का स्तर Quality of output			
3.	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
4.	असाधारण कार्य को पूरा करना/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
	'निर्गत कार्य' पर कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ख) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30% होगा )

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

संख्या		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
(ii)	उत्तरदायित्व की भावना Sense of Responsibility			
(iii)	अनुशासन बनाए रखने की भावना Maintenance of discipline			
(iv)	संप्रेषण कौशल Communication Skills			
(v)	नेतृत्व की योग्यता Leadership Qualities			
(vi)	सहयोग भावना से काम करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii)	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to adhere to time schedule			
(viii)	अंतरव्यक्तिक संबंध Inter personal relations			
(ix)	समग्र व्यवहार एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
	व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(ग) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30% प्रतिशत होगा)

(C) Assessment of Functional Competency (weightage to this Section would be 30%)

संख्या		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी तथा उन्हें सही तरीके से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			



संख्या		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
ii)	रणनीतिक योजना बनाने की क्षमता Strategic Planning ability			
iii)	कंप्यूटर प्रचालन/ प्रोग्रामिंग में दक्षता Proficiency in Computer Operations / Programming			
iv)	उपकरणों के रखरखाव की योग्यता एवं दक्षता Aptitudes and skills in maintenance of equipment			
v)	डाटा के रखरखाव तथा प्रलेखीकरण की क्षमता Capacity in handling data and documentation			
vi)	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
vii)	समन्वय की क्षमता Coordination ability			
viii)	अधीनस्थों को प्रेरित एवं उनका विकास करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
ix)	पहल शक्ति Initiatives			
	कार्यात्मक सक्षमता पर कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

सामान्य  
GENERAL

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन )  
(Assessment by the Reporting Officer)

1. जनता के साथ संबंध (जहाँ भी लागू ) (कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच तथा उनकी आवश्यकताओं के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें ) ।  
Relations with the Public (wherever applicable) (Please comments on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs).

--

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में सुधार करने की दृष्टि से उनके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें )  
Training (please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

--

3. स्वास्थ्य की स्थिति  
State of Health

--

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें )  
Integrity (Please comments on the integrity of the Officer)

--



- (5) प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर ( लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां महत्वपूर्ण असफलता एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। प्रतिवेदन अवधि के दौरान जेम पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणिया, जहाँ -कहीं भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशत तथा कार्यलय में जेम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उनके दृष्टिकोण को भी दर्ज किया जाए ।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words ) on the overall qualities of the Officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure and attitude towards weaker sections. Wherever applicable, comments on step taken by the officer for promotion of procurement on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded."

(क) शिकायतकर्ता की समस्याओं के प्रति संवेदनशील

Sensitivity towards problems of grievance holders.

(ख) "शिकायतों के निवारण" में प्रभावकरिता

Effectiveness in " Redressal of grievance."

--

- (6) प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड क,ख तथा ग में उल्लिखित सारांश को दिए गए महत्व के आधार पर कुल संख्यात्मक श्रेणीकरण /Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-III of the Report.

--

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान

Place.....

दिनांक

Date.....

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letter.....

पदनाम

Designation.....

**(पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी)**  
**(Remarks of the Reviewing Officer)**

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अंतर्गत सेवा की अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer.

--

2. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भाग-3 तथा भाग-4 में कार्य निष्पादन तथा विभिन्न विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है, क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उसकी असाधारण उपलब्धियों / महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन रिकार्ड करें तथा अपनी प्रविष्टि करके हस्ताक्षर कर दें।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/ significant failures of the officer reported upon? (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.

हां Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमति की स्थिति में, कारणों का उल्लेख करें। क्या आप कोई संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--



4. पुनरीक्षण अधिकारी अपने शब्दों में मूल्यांकन करें। अधिकारी के सामर्थ्य वाले क्षेत्र तथा कम सामर्थ्य वाले क्षेत्र तथा दुर्बलताओं के प्रति उसके व्यवहार को सम्मिलित करते हुए लगभग 100 शब्दों में टिप्पणी दें। प्रतिवेदन अवधि के दौरान जेम पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणियाँ, जहाँ-कहीं भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशत तथा कार्यलय में जेम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उनके दृष्टिकोण को भी दर्ज किया जाए।

Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections. Wherever applicable, comments on step taken by the officer for promotion of procurement on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded."

5. रिपोर्ट के भाग 3 के खंड क, खंड ख एवं खंड ग में दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in section 1,2 & 3 in Part - 3(B) of the Report.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान

Place:.....

दिनांक

Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block Letters:.....

पदनाम

Designation:.....