

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

सहायक अनुभाग अधिकारी का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म
FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
ASSISTANT SECTION OFFICER

31 मार्च को समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट
Report for the period ending 31st March.....

कार्यालय
OFFICE:

भाग-। - व्यक्तिगत डाटा
PART-I - PERSONAL DATA

(मुख्यालय के संबंधित प्रशासन अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administration Section concerned of the Headquarters Office)

1. अधिकारी का नाम:
Name of the Official:
2. पदनाम:
Designation / Post held:
3. जन्म तिथि:
Date of Birth:
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंध रखता है:
Whether the official belongs to Scheduled Caste / Tribe: *
5. वर्तमान पद नियुक्ति की तिथि:
Date of appointment to the present post:
 - a) वर्तमान वेतन Present Pay
 - b) वेतन बैंड Pay Band

6. शैक्षणिक योग्यता:

Educational Qualifications:

7. If permanent state the name of the post with date of confirmation:

यदि स्थायी हैं तो पद का नाम स्थायीकरण की तिथि सहित:

8. रिपोर्ट के वर्ष / अवधि के दौरान किन अनुभागों में सेवा की गई और प्रत्येक में सेवा की अवधि:

Section(s) in which served during the year/period under report and period of service in each section:

9. रिपोर्ट के वर्ष के दौरान छुट्टी/प्रशिक्षण आदि के कारण कार्य से अनुपस्थिति की अवधि:

Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year of report:

PART-II - PERSONAL DATA

(प्रांतीय अधिकारी अधिकारी नियमों के सन्दर्भ में)

(In accordance with the provisions of the State Government Rules)

भाग -II – स्वमूल्यांकन
Part-II – SELF APPRAISAL

10. वर्ष के दौरान किए गए कार्यों का संक्षिप्त व्यौरा:

Brief description of duties during the year:

11. क) से के दौरान अधिकारी द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण जिसमें उक्त अवधि के दौरान कोई विशेष उपलब्धि शामिल है (जिस अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन किया जाना है, उसके द्वारा भरा जाए)। नोट: संक्षिप्त विवरण 300 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

a) Brief resume of the work done by the officer reported upon during the period from to bringing out any special achievements during the period (to be filled by the officer reported upon). (Note: The resume should not exceed 300 words)

ख. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/द्येय (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) आपने अपने लिए निर्धारित किये हैं अथवा आपके लिए निर्धारित किए गए हैं, विशेषतः संदर्भ अवधि के दौरान उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जो खरीद के कार्य से जुड़े हैं, 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 मध्ये प्राथमिकता के अनुसार बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य में अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)।

b. 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 of work in the order of priority and your achievement against each target (Example: Annual Action Plan for your Divisions), particularly having regards to procurement planned and actually made through GeM Portal for those government servant who handled procurement during the period under reference.

लक्ष्य / उद्देश्य / द्येय Targets /Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां लागू है)

Procurements made through GeM Portal (wherever applicable)

(i) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग अनुभाग द्वारा खरीद हेतु रूपयों में आवंटित कुल बजट (जिस अधिकारी पर रिपोर्ट की जानी है, उनके मामले में जैसे लागू हो)। (ii) 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).	(i) रिपोर्ट की अवधि के दौरान उनके द्वारा जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई कुल खरीद (रूपयों में)। (ii) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.) (iii) लक्ष्य में अंकित बजट के विरुद्ध जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद का % (iv) % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target. (v) जीईएम पोर्टल के बाहर से की गई खरीद तथा उसके कारण (vi) Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor. (vii) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जी ई एम की प्रोन्नति के लिए उठाए गए कदम। (viii) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry/Department/Division /Section.
--	---

भाग-III - रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन PART-III - ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

12. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग- II में दिए गए बयान से सहमत है, यदि नहीं, तो असहमति का परिमाण और उसके कारण

Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part-II, if not, the extent of disagreement and reasons thereof

13. स्वास्थ्य की स्थिति (कृपया बताएं कि क्या)
State of Health (Please indicate whether)

क) अधिकारी शारीरिक रूप से ऊर्जावान है और
a) The Officer is physically energetic and

ख) मानसिक रूप से सतर्क
b) Mentally alert

14. सामान्य समझ एवं सीखने की उत्सुकता
General Intelligence and keenness to learn:

15. सूची निर्माण तथा फाईलों की छंटाई, गार्ड फाइल तथा रजिस्टरों का अनुरक्षण, रिटर्न तैयार करने में किए गए कार्य की मात्रा का संक्षिप्त विवरण:

Please state briefly the quantum of O&M aspects of work done in regard to recording, indexing and weeding of files, maintenance of guard files and registers, furnishing of returns, statement of pending cases, VIP references:

16. कार्यालय प्रक्रिया का ज्ञान:
Knowledge of office procedure:

17. कार्य की गुणवत्ता:
Quality of work:
क) संदर्भित नियमों तथा विनियमों का ठीक-ठीक प्रयोग करने की योग्यता
a) Ability to apply relevant rules and regulations correctly.
ख) मामलों की गहन जांच करने की क्षमता
b) Capacity of examining cases thoroughly
ग) टिप्पण एवं प्रारूपण की गुणवत्ता
c) Quality of noting and drafting
घ) कार्य निपटान में तत्परता
d) Promptness in disposal of work

18. उपस्थिति में समय की पाबंदी:
Punctuality in attendance:

19. अनुसूचित जाति और / या अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण में प्रभावशीलता (कृपया नीचे नोट देखें):

Effectiveness in the Development and Protection of Scheduled Caste and / or Scheduled Tribes:

क) अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजातियों के प्रति दृष्टिकोण:

a) Attitude towards Scheduled Castes and/ Scheduled Tribes:

ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता:

b) Sensitivity to social justice:

ग) अत्याचारों को रोकने और उन पर अंकुश लगाने और अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजातियों को न्याय सुनिश्चित करने के लिए त्वरित और प्रभावी कार्रवाई करने की क्षमता:

c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to SCs/STs:

घ) अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजातियों का विकास करने में प्रभावशीलता

d) Effectiveness in bringing about the development of SCs/STs

(केवल अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण से संबंधित अधिकारियों के मामले में भरा जाए, जहां कॉलम किसी अधिकारी के मामले में लागू नहीं है, यह कॉलम के सामने उल्लेख किया जाए)

(To be filled in only in the case of officers dealing with development and protection of SCs and STs where the column is not applicable in the case of any officer, it may be so stated against the column)

20. सत्यनिष्ठा

Integrity

(गृह मंत्रालय के का.जा.सं.51 / 4/62 / एस्टे.

(ए) दिनांक 21.06.1965 में निहित निर्देशों को ध्यान में रखा जाए)

(Instructions contained in Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/62/Estts.(A) dated 21.06.1965 be kept in mind)

21. अधिकारी का मूल्यांकन :

नीचे दी गई तालिका (ए), (बी) एवं (सी) भरने से पूर्व कृपया परिशिष्ट में दिए गए दिशानिर्देश पढ़ लें। संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी तथा 10 सबसे उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है। संख्यात्मक वर्गीकरण, जहां कहीं लागू हो, खरीद हेतु जी.ई.एम. पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा भरी गई अभ्युक्तियों तथा कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के अंतर्गत विशेषकर योजनागत कार्य/विषयानुसार आंबंटित कार्य की पूर्णतः तथा कार्यात्मक क्षमता के मूल्यांकन के अंतर्गत कार्यक्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी तथा उन्हें सही प्रकार से लागू करने के आधार पर पदान की जाए।

Assessment of the officer:

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. संपादित कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 40% होगा)

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

रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)योजनाबद्ध कार्य को पूरा करना / विषयों के अनुसार आंबंटित कार्य Accomplishment of planned work/ work allotted as per subjects allotted.		
(ii)संदर्भित कार्य का गुणवत्ता Quality of output		
(iii)विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
(iv)असाधारण कार्य को पूरा करना/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed		
'संपादित 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%)

	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			
अनुशासन बनाए रखने की भावना / Maintenance of discipline			
(iii) संप्रेषण कौशल / Communication Skills			
(iv) नेतृत्व की योग्यता / Leadership Qualities			
(v) सहयोग भावना से काम करने की क्षमता / Capacity to work in team spirit			
(vi) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता /Capacity to adhere to time schedule			
(vii) अंतरवैयक्तिक संबंध /Inter personal relations			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

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

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

	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			
(ii) रणनीतिक योजना बनाने की क्षमता / Strategic Planning ability			
(iii) निर्णय लेने की क्षमता /Decision making ability			
(iv) समन्वय की क्षमता /Coordination ability			
(v) अधीनस्थों को प्रेरित एवं उनका विकास करने की क्षमता/ Ability to motivate and develop subordinates			
कार्यात्मक सक्षमता पर कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

नोट:

Note:

8 से 10 के मध्य की ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को "उत्कृष्ट" माना जाएगा तथा इसे "9" अंक दिए जाएंगे।
APAR Grading between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of "9".
6 तथा 8 से कम के मध्य की ग्रेडिंग को "बहुत अच्छा" माना जाएगा तथा इसे "7" अंक दिए जाएंगे।
APAR Grading between 6 and less than 8 will be rated as "Very Good" will be given a score of "7".
4 तथा 6 से कम के मध्य की ग्रेडिंग को "अच्छा" माना जाएगा तथा इसे "5" अंक दिए जाएंगे।
APAR Grading between 4 and less than 6 will be rated as "Good" will be given a score of "5".
4 से कम ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को "शून्य" अंक दिए जाएंगे।
APAR Grading below 4 will be given a score of "0".

22. रिपोर्टिंग 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। जहां कहीं लागू हो, रिपोर्ट की अवधि के दौरान जीईएम पोर्टल पर खरीद को बढ़ावा देने हेतु अधिकारी द्वारा उठाए गए कदम पर टिप्पणी दें और जीईएम पर खरीद का प्रतिशत और कार्यालय में जीईएम को पूर्ण रूप से लागू करने की ओर उनके रुख पर भी टिप्पणी दें।

Pen Picture by the Reporting Officer: Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the Officer including areas of strength and lesser strengths 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.

23. उपर्युक्त 21 (क), 21(ख) तथा 21(ग) में 1-10 के स्केल पर दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weight age given in 21 (A), 21(B) and 21(C) above, on a scale of 1-10.

--

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:

पदनाम Designation:

दिनांक Date:

भाग- IV - पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी

PART-IV - REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER

no 24. code पुनरीक्षण अधिकारी के अंतर्गत सेवा की अवधि
Length of service under Reviewing Officer

25. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में किए गए आकलन से पुनरीक्षण अधिकारी सहमत है? क्या पुनरीक्षण अधिकारी असाधारण उपलब्धि और / या महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के आकलन से सहमत है? (यदि विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक आकलन के साथ समझौता नहीं किया गया है, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपना आकलन दर्ज करें और हस्ताक्षर करें) Does the Reviewing Officer agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes? Does the Reviewing Officer agree with the assessment of the Reporting Officer in respect of extraordinary achievement and / or significant failures of the official reported upon? (if not in agreement with any of the numerical assessments of attributes, please record your assessment in the column provided for you in that Section and initial your entries)

हां YES | नहीं NO

26. विचार के अंतर के मामले में, इसके कारण का विवरण दें।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

27. 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। जहां कहीं लागू हो, रिपोर्ट की अवधि के दौरान जीईएम पोर्टल पर खरीद को बढ़ावा देने हेतु अधिकारी द्वारा उठाए गए कदम पर टिप्पणी दें और जीईएम पर खरीद का प्रतिशत और कार्यालय में जीईएम को पूर्ण रूप से लागू करने की ओर उनके रूख पर भी टिप्पणी दें।

Pen Picture by the Reviewing Officer: Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the Officer including areas of strength and lesser strengths 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."

28. उपर्युक्त 21 (क), 21(ख) तथा 21(ग) में 1-10 के स्केल पर दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weight age given in 21 (A), 21(B) and 21(C) above, on a scale of 1-10.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reviewing Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:

पदनाम Designation:

दिनांक Date: