

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन  
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Assessment Report

For

Officers of the Employees Provident Fund Organisation

Official Language Service

निदेशक (राजभाषा)

Director (Official Language)

अधिकारी का नाम

Name of the Officer

: .....

लागती

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/Period ending

: .....

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

Ministry/Department/Office.....

प्रपत्र

Form

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन।

Annual Performance Appraisal Report of Officers of the Employees Provident Fund

Organisation Official Language Service

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending.....

## व्यक्तिगत व्यौरा

### PERSONAL DATA

भाग-1

#### PART-1

(मंत्रालय /विभाग /कार्यालय के सम्बंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of Officer: .....

2. जन्म तिथि (दि/मा/वर्ष)

(शब्दों में)

Date of Birth (dd/mm/yyyy):...../...../..... (in word).....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख :

दिनांक

श्रेणी

Date of Continuous appointment

Date ..... Grade.....

To the Present grade :

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख :

पद

दिनांक

Present Post and date of appointment there to

Post .....

Date .....

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि

छुट्टी

(छुट्टी/प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त

अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दे

Period of absence from duty (on training leave etc.)

during the year. If he has undergone training,

Leave.....

PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए

(To be filled in by the Officer reported upon)

कृपया प्रविष्ट्यों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले

(Please read carefully the instruction before filling the entries)

1. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा ..... से ..... तक की अवधि के दौरान किए गए कार्य का सार जिसमें उक्त अवधि के दौरान प्राप्त की गई किसी विशेष उपलब्धि का भी उल्लेख करे (अधिकारी द्वारा स्वम भरा जाए) सार 300 शब्दो से अधिक न हो ।

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)

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/घयेय (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) आपने अपने लिए निर्धारित किये हैं अथवा आपके लिए निर्धारित किए गए हैं, विशेषतः संदर्भाधीन अवधि के दौरान उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जो खरीद के कार्य से जड़े 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 मट्टे 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 of 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 हैं)	
Procurements made through GeM Portal (wherever applicable)	
<p>(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)।</p> <p>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>	<p>i)रिपोर्ट की अवधि के दौरान उनके द्वारा जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई कुल खरीद (रूपयों 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>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>Steps taken for promotion of GeM in the Ministry /Department /Division/Section.</p>

3. (क)कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।

(A)Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/ objectives/ goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ख) कृपया उन मटों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

4. कृपया उल्लेख करे कि क्या पूर्वती कैलेंडर वर्ष की अचल सम्पति वार्षिक विवरणी निधारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return of immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

Date: दिनांक

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Officer reported upon

## PART-3

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकरी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान कि जानी है जो कि 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जिसमे 1 सबसे निम्न ग्रेडिंग को तथा 10 सबसे उच्चतम श्रेणी को दर्शाता है। खरीद और विशेष कर वर्क आउट के मूल्यांकन के तहत ‘आंबंटित विषयों के अनुसार योजनबंद कार्य आंबंटित कार्य को पूरा करने वाली ओर प्रकार्यात्मक दक्षता के तहत प्रकार्य के क्षेत्र मे नियमों / विनियमों/ प्रक्रियाओं संबंधी जान ओर उनकी सही रूप से लागू करने की योग्यता’ वाली मटों के लिए जेम पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा रिकॉर्ड की गई टिप्पणियों का विशेष रखते हुए संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहा कही 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.

(कृपया प्रविष्टियों के भरने के पहले दिशानिर्देशों को से पढ़ ले)

(Please read carefully the guidelines before filing the entries)

(अ) (कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40 प्रतिशत होगा)

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

रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para -2 of Part - 5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)अनुवाद कार्य /Translation work क) हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का जान तथा एक भाषा से दूसरी भाषा में करने की योग्यता Knowledge & comprehension of Hindi and English language and ability to translating from one language to the other.		
(ख)उसके अधीन कार्य करने वाले अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमे गुणवात्मक सुधार की क्षमता Capability of effecting qualitative improvement in the process of vetting of translation doing the translators working under him.		

प्रतिविवरण के लिए अधिकारी की विवरण to list the details of the authority for reporting	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para -2 of Part -5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के इनियल Initial of Reviewing Authority
ग)मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए अभिभाषण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता Ability in preparation of speeches, articles etc. for Minister & Senior Officers.			
ii) राजभाषा निति का कार्यान्वन Implementation of the Official Language policy.			
क)सरकार की राजभाषा निति की आम जानकारी General awareness of the Official Language policy of the Government.			
ख)सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के सम्बन्ध में सांविधानिक तथा प्रशासनिक अपेक्षाओं के कार्यान्वन पर नजर रखने तथा उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता Ability show in watching and ensuring the implementation of the statutory and administrative requirement regarding the use of Hindi in Official work.			
ग) टिप्पणी तथा मसौदा लिखने में हिंदी के प्रयोग में सहायता देने के लिए सहायक तथा सन्दर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने तथा उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता Preparation and production of help and reference material/literature for facilitating the use of Hindi/Literature for facilitating the use of Hindi in Noting and Drafting			
iii)बैठके तथा सम्मेलन Meeting and Conferences			
क)राजभाषा कार्यान्वन समिति, हिन्दी सलाहकार समिति आदि समितियों की बैठके आयोजित करने की क्षमता a)Capability for organizing the meeting of Committees, such as Official Language Implementation Committee, Hindi Salahkar Samiti etc.			

रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para -2 of Part -5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के Initial of Reviewing Authority
ख) बेठाकों के लिए कार्य सूची के कागजात तैयार करने में तत्परता तथा उन्हे सही ढंग से तैयार करने की क्षमता b) Promptness and accuracy in preparation of agenda paper etc. for the meeting.		
ग) समिति के निर्णयों/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्यवाही करने की योग्यता Follow up action on the decision /recommendation of the Committee.		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.		
v) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of Output		
vi) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता /विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted.		
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर क्षेणीकरण Overall grading on work output		

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30 प्रतिशत होगा)  
(B)Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para -2 of Part -5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के Initial of Reviewing Authority
i) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical Ability		
ii) कार्य की अभिवृति Attitude to work		

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para -2 of Part -5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के Initial of Reviewing Authority
iii) जिम्मेदारी का बोध Sense of Responsibility			
iv) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline			
v) संप्रेषण क्षमताएं Communication Skills			
vi) नेतृत्व गुण Leadership Qualities			
vii) दल की भावना में काम करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
viii) समय सारणी सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to adhere to time- schedule			
ix) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter -personal relations			
x) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यत्मक सक्षमता विशेषताओं का मूल्यांकन(इस भाग का भार 30%होगा

C) Assessment of functional competency (weighage to this section would be 30%)

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para -2 of Part -5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)नियम /विनियम कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाए एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii)नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability.			
iii)निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability.			
iv)समन्वय क्षमता Coordination ability.			
v)अर्धीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates.			
vi)पहल शक्ति Initiative.			
प्रकार्यत्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on "Functional Competency".			

सामान्य  
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the Public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं के प्रति अधिकारी के उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)।

(Please comments on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

( ने ००१ अधिकारी के साथ अभिगम करने की क्षमता का विवर निम्नानुसार दिया है।  
कृपया इसके लिए अधिकारी के नाम लिखें।  
यह निकाल गांव ग्राम पंचायत के नाम है।  
कृपया इसके ग्राम पंचायत के नाम लिखें। )

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)।

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer).

( ने अधिकारी के लिए निम्नानुसार प्रशिक्षण की सिफारिश की है।  
यह निकाल गांव ग्राम पंचायत के नाम है।  
कृपया इसके ग्राम पंचायत के नाम लिखें। )

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health.

( ने अधिकारी के स्वास्थ्य की स्थिति का विवर निम्नानुसार दिया है।  
यह निकाल गांव ग्राम पंचायत के नाम है।  
कृपया इसके ग्राम पंचायत के नाम लिखें। )

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comments on the integrity of the Officer)

मृग सत्यनिष्ठा की टिप्पणी करने का इसका जगह है।

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां महत्वपूर्ण असफलताओं (सन्दर्भ भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब) 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, जहा - कही भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशत तथा कार्यालय में जेम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उनके इंटिकोण 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 (ref: 3(A) & 3 (B) of Part -2) 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.”

मृग प्रतिवेदन की टिप्पणी करने का इसका जगह है।

6. प्रतिवेदन के भाग-3के खंड अ,ब तथा स में दिए गए सारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part- 3 of the Report.



## प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

**Signature of the Reporting Officer**

स्थान

### नाम साफ अक्षरों में

Place \_\_\_\_\_

Name in Block Letter.....

दिलाक

पदनाम

## PART-5

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

1. (पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति)

(Remarks of the Reviewing Officer)

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल।

Length of service under the Reviewing Officer.

--

2. क्या आप भाग 3 व भाग 4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियो/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत है? (सन्दर्भ: भाग 3(अ)(iv) तथा भाग 4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए गुणों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है, तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिये गये स्तंभ में दे तथा विघ्मानता की आघक्षर करें)।

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? (Ref: Part -3 (A) (IV) AND Part -4 (5) (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).

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताये, क्या कोई इस बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

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

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समांलोचन करे (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी 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, जहा - कही भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशत तथा कार्यालय में जेम के पूर्ण कार्यान्वन के प्रति उनके षट्कोण 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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, खंड ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weight age given in Section - A, Section - B and Section - C in Part - 3 of the Report.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Place:.....

Name in Bloc Letters:.....

दिनांक

पदनाम

Date:.....

Designation:.....