

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

लेखा अधिकारी / प्रवर्तन अधिकारी का वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
फॉर्म

**FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
ACCOUNTS OFFICER/ENFORCEMENT OFFICER**

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

भाग-I - 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. शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं /
Academic and other qualifications

5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित
जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंध रखता है
Whether the official belongs to
Scheduled Caste / Tribe

6. वर्तमान वेतन एवं वेतन बैंड सहित प्रवर्तन अधिकारी के पद पर नियुक्ति / पदोन्नति की तिथि

Date of appointment / promotion as Enforcement Officer together with the Pay Band and present pay

7. स्थायी अथवा अस्थाई, स्थायीकरण की तिथि सहित पद का नाम:

Whether permanent or temporary state name of the post with date of confirmation

8. 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.

भाग-II – स्वमूल्यांकन
PART-II - SELF APPRAISAL

9. वर्ष के दौरान सौंपे गए कार्य क्षेत्र:-

क) लेखा अधिकारी - लेखा

ख) प्रवर्तन अधिकारी

Work area assigned during the year :-

A) AO Accounts

B) Enforcement Office

10. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण ।

Brief description of duties.

--

कृपया 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 संदर्भ 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 मंदा 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 regards to procurement planned and actually made through GeM Portals for those government servant 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)	
(i) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग अनुभाग द्वारा खरीद हेतु रूपयों में आबंटित 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) (i) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.) (ii) लक्ष्य में अंकित बजट के विरुद्ध जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद का % (ii) % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target. (iii) जीईएम पोर्टल के बाहर से की गई खरीद तथा उसके कारण । (iii) Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor. (iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जीईएम की प्रोन्नति के लिए उठाए गए कदम । (iv) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry /Department /Division/Section.

C

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

11. 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

12. स्वास्थ्य की स्थिति (कृपया बताएं कि क्या)

क) अधिकारी शारीरिक रूप से ऊर्जावान है और

ख) मानसिक रूप से सतर्क

State of Health (Please indicate whether)

a) The Officer is physically energetic and

b) Mentally alert

13. अनुसूचित जाति और / या अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण में प्रभावशीलता
Effectiveness in the Development and Protection of Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes

क) अनुसूचित जातियों और / या अनुसूचित जनजातियों के प्रति दृष्टिकोण

a) Attitude towards Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes

ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता

b) Sensitivity to social justice

ग) नृशंसा की रोकथाम एवं दमन के लिए त्वरित और प्रभावी कार्रवाई करने तथा अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजातियों के लिए न्याय सुनिश्चित करने की योग्यता

c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes

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

d) Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes

(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)

14. सत्यनिष्ठा:

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

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

Integrity:

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

15. अधिकारी का मूल्यांकन:

नीचे दी गई तालिका (क), (ख) एवं (ग) 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 प्रदान की जाए।

Assessment of the officer:

Before filling the table (A), (B), and (C) below, please refer to the guidelines in the Annexure. The 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 grade. Numerical grading, wherever applicable, may be awarded having special read to the remarks recorded by the officer in the Self-Appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specification 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 Competence.

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 / विषय के अनुसार आबंटित कार्य Accomplishment of planned work/ work allotted as per subject allotted.			
ii) कार्य की 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			
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 work in time limit			
viii) अंतरव्यक्ति संबंध Inter personal relations			
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%)

	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:

8 और 10 के बीच की एपीएआर ग्रेडिंग को 'उत्कृष्ट' के रूप में देखा जाएगा और उसे "9" का स्कोर दिया जाएगा।

6 तथा 8 से कम के बीच के एपीएआर ग्रेडिंग को "बहुत अच्छा" के रूप में देखा जाएगा, जिसे "7" का स्कोर दिया जाएगा।

4 तथा 6 से कम के बीच एपीएआर ग्रेडिंग को "अच्छा" के रूप में देखा जाएगा, जिसे "5" का स्कोर दिया जाएगा।

4 से नीचे की एपीएआर ग्रेडिंग को "0" का स्कोर दिया जाएगा।

Note:

APAR Grading between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of "9".

APAR Grading between 6 and less than 8 will be rated as "Very Good" will be given a score of "7".

APAR Grading between 4 and less than 6 will be rated as "Good" will be given a score of "5".

APAR Grading below 4 will be given a score of "0".

16. रिपोर्टिंग अधिकारी अपने शब्दों में मूल्यांकन करें: अधिकारी के सामर्थ्य वाले क्षेत्र तथा कम सामर्थ्य वाले क्षेत्र के समग्र गुण तथा कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण 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 implementations of GeM in the office may also be recorded."

17. रिपोर्ट के -3 में -15 (क), 15 (ख) तथा 15 (ग) में 1-10 के पैमाने पर दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weight age given in 15 (A), 15 (B) and 15 (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:

10

- 20

- 21

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.



22. रिपोर्ट के भाग- III में 15 (क), 15 (ख) तथा 15 (ग) में 1-10 के पैमाने पर दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण ।
Overall numerical grading on the basis of weight age given in 15 (A), 15 (B) and 15 (C) in part-III of the report 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: