

प्रौद्योगिकीय संस्थान  
PERSONAL DATA  
प्रौद्योगिकीय संस्थान  
प्रौद्योगिकीय संस्थान

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT

विविध कार्य स्टाफ के लिए

FOR MULTI TASKING STAFF (MTS)

कर्मचारी का नाम

Name of the Official : .....

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year Period ending : .....

**व्यक्तिगत व्यौरा**  
**PERSONAL DATA**  
**(कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए)**  
**(To be filled by the Office)**

1. रिपोर्टिंग अवधि ..... से ..... तक

Reporting Period From ..... To .....

2. कर्मचारी का नाम

Name of the Official: .....

3. जन्म तिथि

Date of Birth: .....

4. पदनाम

Designation .....

5. योग्यता

Qualification .....

6. वेतनमान

Scale of pay

क) मूलवेतन .....

a) Basic pay

ख) ग्रेड वेतन .....

b) Grade pay

7. वर्तमान पर नियुक्ति की तिथि

Date of Continuous  
appointment in the present  
Cadre post:

Date दिनांक .....

Grade ग्रेड .....

8. 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.

9. वर्ष के दौरान कार्य से अनुपस्थिति

की अवधि (छुट्टी/प्रशिक्षण आदि पर)

Period of absence from duty (on Training/प्रशिक्षण.....

training leave etc.) during the year. Leave/छुट्टी .....

प्रशासनिक वर्ष के दौरान कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी/प्रशिक्षण आदि पर)	वर्षान्तर	विवरण वर्तमान
.....	.....	.....

PART-2

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

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान कि जानी है जो कि के पैमाने पर 10-1 सबसे उच्चतम श्रेणी को दर्शाता है। 10 सबसे निम्न ग्रेडिंग को तथा 1 जिसमे ,होना चाहिएखरीद और विशेष कर वर्क आउट के मूल्यांकन के तहत ‘आंबंटित विषयों के अनुसार योजनबंद कार्य आंबंटित कार्य को पूरा करने वाली और प्रकार्यात्मक दक्षता के तहत प्रकार्य के क्षेत्र मे नियमों प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान और उनकी सही /विनियमों / 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 ,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..

(क) निर्गतकार्य का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 40%)

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

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority (A)	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority (A1)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
1.	क्या वह दिया गया कार्य समय पीआर समाप्त करते/ करती है Does he/she finishes the given work in time			
2.	क्या उन्हे मशीन उदाहरणार्थ फोटो कॉपियाँ, यदि हो ,चलाना आता है Does he/she know to operate the machine e.g. photocopier etc, if any			
2	क्या वह परिसर, भंडारण वस्तुओं, रिकॉर्ड इत्यादि की साफ सफाई तथा उनका ध्यान रखते /रखती है * Does he/she clean and take care of premises, storage items, record etc.			
	निर्गत कार्य पर कुल श्रेणी Overall Grading on ‘Work Output’			

(ख) 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(B)	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority (B1)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर <sup>1</sup> Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण / उत्तरदायित्व की भावना Attitude to work / Sense of Responsibility			
(ii)	अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline			
(iii)	उपस्थिति में नियमितता तथा समय - पाबंदी Regularity & Punctuality in attendance			
(iv)	अतिरिक्त कार्य करने /उत्तरदायित्व को सांझा करने की तत्परता । Willingness to do extra work/share responsibility			
(v)	वर्दी की स्वच्छता बनाए रखते हैं Maintains cleanliness of uniform			
	व्यक्तिगत विशेषताओं पर संपूर्ण ग्रेडिंग 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 (C)	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority (C1)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	आदेशों का समझने तथा उनका पालन करने की क्षमता Ability to understand orders and follow them		
	कार्यात्मक सक्षमता की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'		

उपरोक्त (क,ख तथा ग) में उल्लिखित भारांश को दिए गए महत्व के आधार पर कुल संख्यात्मक श्रेणीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in 1(A+B+C) above (on a score of 1 to 10)

2. 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 क़दमों 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.”

**3.आवंटित कार्य करने की सामान्य योग्यता**

General Fitness to perform allotted duties.

**4.सत्यनिष्ठा ( इस प्रपत्र के अंत मे लगे नोट को देखें )**

Integrity (Please see note attachment at the end of this form.)

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

सत्याकाश के लिए जारी किया गया

100% ग्राहक संतुष्टि के साथ

(कार्लालय की सील के साथ )

With Office seal.....

दिनांक

Date:-.....

भाग - 3

PART-3

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

1. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन तथा विभिन्न विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि 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 आद्याक्षरित कर दें ।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer in Part -III?

(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
---------	---------

2. असहमति के मामलों में, कारणों का उल्लेख करें ।

In case of disagreement, please specify the reasons for the same may be given.

3. उपरोक्त 1 (1 क,1 ख 1 ग+2+3+4) में उल्लिखित सारांश को दिए गए महत्व के आधार पर कुल संख्यात्मक श्रेणीकरण

Overall numerical grading on the basis of weightage given in 1(1A+1B +1C+2+3+4) above (on a score of 1 to 10).

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

(कार्लालय की सील के साथ)

(With Office seal).....

दिनांक

Date:-.....