

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT

प्रधान निजी सचिव
PRINCIPAL PRIVATE SECRETARY

अधिकारी का नाम

Name of the Officer

:

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year Period ending :

प्रपत्र

Form

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के प्रधान निजी सचिव के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन।
Annual Performance Appraisal Report of Principal Private Secretary of the Employees
Provident Fund Organisation

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

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

भाग-I

PART-1

व्यक्तिगत डाटा

PERSONAL DATA

(कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of the Officer

2. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष)

Date of Birth (dd/mm/yyyy)

3. धारिता पद का पदनाम

Designation

4. वर्तमान श्रेणी में निरंतर नियुक्ति की तारीख

Date of Continuous appointment

In the Present Cadre

Date दिनांकGradeग्रेड

5.

उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके साथ रिपोर्टधीन अवधि के दौरान संबंध हैं

Name of Officer with designation with whom attached During the Period under Report

अधिकारी का नाम और तारीख जिसके संबंध हैं

Name of Officer and dated from which attached.

6.

वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने

के कारण कार्य से अनुपस्थिति की अवधि

(छुट्टी/प्रशिक्षण आदि पर)

Period of absence from duty (on

training leave etc.) during the year.

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. (क)..... से के दौरान अधिकारी द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिसमें (नोट: संक्षिप्त विवरण 100 शब्दों से सीमित होना चाहिए)

Brief resume of the work done by the officer reported upon during the period from..... to: The resume to be furnished should be limited to 100 words).

- (ख) कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (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 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 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 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)	
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)। 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 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.

2. कृपया वे मदें दर्शाये, जिसमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा।

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

3. कृपया कार्यों को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हों, को संक्षेप में बताएं।

Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any,

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाएं।

Please state whether the Annual return on immoveable 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.

Date: दिनांक

Place: स्थान

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

PART-3 APPRAISAL

- 1 क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिये गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्या कारण हैं ?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in part -2 ? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

--

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण /विशेषता की सांख्यिकीय कोटी का निर्धारण किया जाएगा जोकि 1-10 पैमाना होना चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटी से और 10 का तात्पर्य उच्चतम कोटी से 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 में नियमों / विनियमों/ प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान और उनकी सही रूप से लागू करने की योग्यता' वाली मदों 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 for each of the attribute by the Reporting and Reviewing Authority with should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade, and 10 to be 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 प्रविष्टिया भरने से पूर्व दिशा -निर्देशों को ध्यान पूर्वक पढ़ें

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

		कोटी /Grading
1.	कार्य की गुणवत्ता और व्यावसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill Quality of output	
2.	गुप्त और परंगुप्त मामलों और कागजातों पर कार्य करने में विश्वसनीयता का गुण Trust ,worthiness in handing secret and top secret matters and papers.	
3.	विनियोजन डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कार इत्यादि से संबन्धित कागजात समय पर प्रस्तुत करना Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	

4.	आपवादिक कार्य को पूरा किया जाना निष्पादित /अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work / unforeseen task performed	
	“किए गए कार्य “ की समग्र कोटि 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%)

		कोटि /Grading
(i)	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work	
(ii)	बुद्धिमत्ता उत्सुकता और मेहनत Intelligence ,Keenness	
(iii)	अनुशासन बनाए रखने की भावना Maintenance of discipline	
(iv)	जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
(v)	संप्रेषण कौशल Communication Skills	
(vi)	नेतृत्व की गुण Leadership qualities	
(vii)	दल में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
(viii)	समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline	
	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%)

		कोटि /Grading
i)	प्रारूप टिप्पणियाँ ,पत्रों के कार्यव्रत ,संक्षिप्त विवरण तथा सारांश इत्यादि तैयार करने की योग्यता Ability to draft notes, letter minutes, briefs to prepare summary etc.	
ii)	रणनीति / योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability	

iii)	परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	
iv)	समन्वय की क्षमता Coordination ability.	
v)	प्रभावकारी संपर्क , पहल और टेलीफोन पर बात करने ओर आंगतुकों से बात करने मे व्यवहार कुशलता Effective liaison, initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor.	
vi)	अधीनस्थ को प्रेरित एवं उनका विकास करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates	
	कार्यात्मक सक्षमता की कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency' 'Overall Grading on 'Functional Competency'	

टिप्पणी : समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में , सूचको के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगी ।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weight age assigned.

भाग -4
PART-4

सामान्य

GENERAL

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

1. जनता के साथ संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो)
Relations with the Public (wherever applicable)
कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति अनुकूलता पर टिप्पणी दें ।
(Please comments on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के मद्दयनजर 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. रिपोर्टिंग अधिकारी अपने शब्दों में मूल्यांकन करें- 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 टिप्पणियां, 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

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड क, ख तथा ग में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण ।

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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान

Place.....

दिनांक

Date.....

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letter.....

पदनाम

Designation.....

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report.....

(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.

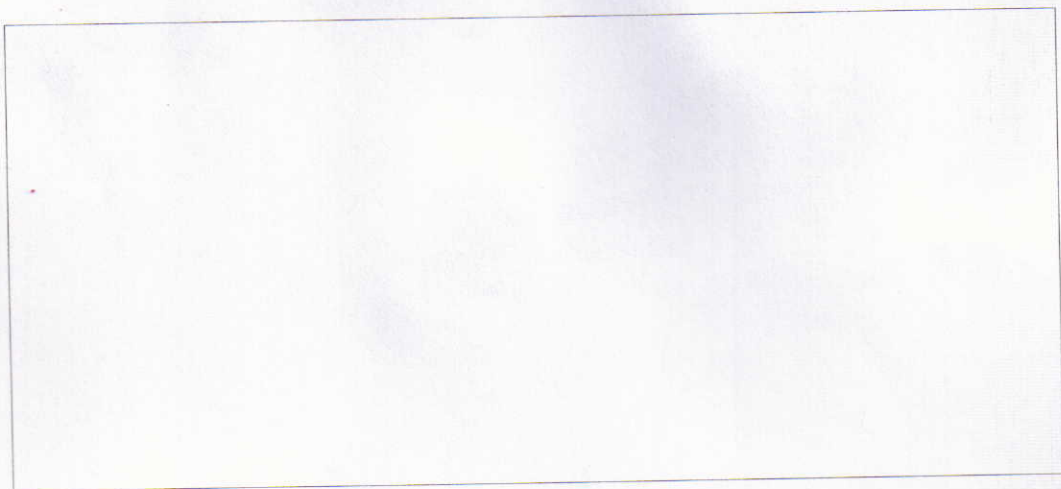
हां Yes	नहीं No
------------	------------

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 टिप्पणिया, जहाँ -कहीं भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशत तथा कार्यालय 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 पैरा 2 के भाग 3 के खंड ए, बी तथा सी में दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण ।
- Overall numerical grading on the basis of weightage given in section A, B and C c of Para 2 of Part 3.



पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान
Place:.....

दिनांक
Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block Letters:.....

पदनाम
Designation:.....

रिपोर्ट की अवधि :
During the period of Report.....