

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION
“सूचना सेवा प्रभाग”
“INFORMATION SERVICES DIVISION”

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT

प्रोग्रामर के लिए
FOR Programmer

अधिकारी का नाम

Name of the Officer :

पदनाम

Designation :

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year Period ending :

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

1. रिपोर्टर्डीन अवधि
Reporting Period From से To तक
2. अधिकारी का नाम
Name of the Officer
3. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth (dd/mm/yyyy)
4. पदनाम
Designation
5. योग्यता
Qualification
6. वेतनमान
Scale of Pay
- क) मूलवेतन
a) Basic Pay
- ख) ग्रेड वेतन
b) Grade Pay
- ग) वेतन बैंड
c) Pay Band
7. वर्तमान श्रेणी में नियमित नियुक्ति की तारीख
Date of Continuous appointment
In the Present Cadre Date दिनांक Grade ग्रेड
8. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present Post and date of
appointment thereto post/पद Date/दिनांक
9. 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
10. 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

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. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण ।

Brief description of duties.

--

2. 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 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 मध्ये प्राथमिकता के अनुसार बनाए 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 / 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) ।

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.)
ii)लक्ष्य में अंकित बजट के विरुद्ध जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद का %
iii)% of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target.
iii)जीईएम पोर्टल के बाहर की गई खरीद तथा उसके कारण
iv)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.

3 (क) कृपया मद 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रह गई कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। लक्ष्यों की प्राप्ति में यदि कोई रुकावट आई हो तो कृपया बताएं।

Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/ objectives/ goals referred to in item no. 2. Please specify constraints, if any, in achieving targets.

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

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

4 रिपोर्टधीन अवधि के दौरा अंतिम योग्यता यदि कोई है ?

Qualification acquired during the reporting period if any,

Date: दिनांक

Place: स्थान

सचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

भाग - 3 (क)

PART-3 (A)

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

1. सामान्य /General

क्र.सं.	योग्यता /विशेषताओं का विवरण /Description of quality / characteristic	मूल्यांकन/Assessment					
		उत्कृष्ट/ Excellent	बहुत अच्छा/ Very Good	अच्छा/ Good	साधारण/ Fair	खराब/ Poor	लागू नहीं/ Not Applicable
i)	सामान्य स्वास्थ्य/ General Health						
ii)	स्वभाव /Temperament						
iii)	नियमनिष्ठा एवं समयनिष्ठा /Regularity and punctuality						
iv)	कर्मिष्ठता/Diligence						
v)	बौद्धिक स्तर/ Intelligence						
vi)	पहलशक्ति/ Initiatives						
vii)	आत्मविश्वास/Self Confidence						
viii)	तकनीकी समन्वयन/ Technical Coordination						
ix)	सीखने की उत्सुकता/ Willingness to learn						
x)	परियोजना प्रबंधन/ Project Management						

2. सत्यनिष्ठा /Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें) /(Please comment on the integrity of the officer)

--

3. जनता के साथ संबंध (जहां लागू हो)

Relations with the Public (wherever applicable)

(कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच तथा उनकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता पर टिप्पणी करें)

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

--

4. व्यावसायिक दक्षता /Professional Skills

क्र.सं	योग्यता/विशेषताओं का विवरण /Description of quality / characteristic	मूल्यांकन/Assessment					
		उत्कृष्ट/ Excellent	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	साधारण Fair	खराब Poor	लागू नहीं/ Not Applicable
i)	सामान्य /General						
ii)	प्रणाली विश्लेषण एवं स्परेखा /System Analysis and Design						
iii)	प्रोग्रामिंग /Programming						

5. तकनीकी जान /Technical Knowledge

क्र.सं	योग्यता/विशेषताओं का विवरण /Description of quality / characteristic	मूल्यांकन/Assessment					
		उत्कृष्ट/ Excellent	बहुत अच्छा/ Very Good	अच्छा/ Good	साधारण/ Fair	खराब/ Poor	लागू नहीं/ Not Applicable
i)	प्रणाली प्रबंधन / System Management						
ii)	प्रणाली विकास /System Development						
iii)	प्रलेखन /Documentation						

6. कम्प्यूटर शिक्षा प्रशिक्षण /Computer Education Training

क्र.सं	योग्यता/विशेषताओं का विवरण /Description of quality / characteristic	मूल्यांकन/Assessment					
		उत्कृष्ट/ Excellent	बहुत अच्छा/ Very Good	अच्छा/ Good	साधारण/ Fair	खराब/ Poor	लागू नहीं/ Not Applicable
i)	सिखाने की क्षमता Ability to teach						
ii)	व्यवहारिक अनुभव उपलब्ध कराने की क्षमता Ability to provide hands on experience						

7. स्वजिनत परिवर्तन /Self generated Innovations

क्र.सं	योग्यता/विशेषता ओं का विवरण /Description of quality / characteristic	मूल्यांकन/Assessment					
		उत्कृष्ट/ Excellent	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	साधारण Fair	खराब Poor	लागू नहीं/ Not Applicable
i)	नई योजनाओं की शुरुआत /Introduction of New Schemes						
ii)	इन हाउस परियोजनाओं द्वारा मितव्ययिता / Economy through in- house projects						

भाग - 3 (ख)

PART-3 (B)

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

(Assessment by the Reporting Officer)

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी 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 और प्रकार्यात्मक दक्षता के तहत प्रकार्य के क्षेत्र मे नियमों / विनियमों/ प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान और उनकी सही 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) निर्गत 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
1. योजनाबद्ध कार्य को पूरा करना / आंबंटित विषयों के अनुसार आंबंटित कार्य Accomplishment of planned work/ work allotted as per subjects allotted.			
2. निर्गत कार्य का स्तर Quality of output			
3. विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
4. असाधारण कार्य को पूरा करना/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
‘निर्गत 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 adhere to time schedule			
(viii)	अंतरवैयक्तिक संबंध Inter personal relations			
(ix)	समग्र व्यवहार एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
	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 का नाम Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का नाम 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 की कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency' 'Overall Grading on 'Functional Competency'		

4. 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 कदमों पर टिप्पणिया, जहाँ -कहीं भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशत तथा कार्यतय 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.

(क) शिकायतकर्ता की समस्याओं के प्रति संवेदनशील

Sensitivity towards problems of grievance holders.

(ख) "शिकायतों के निवारण" मे प्रभावकरिता

Effectiveness in “ Redressal of grievance.”

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड 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 Section A, B and C in Part-III of the Report.

--

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान

नाम साफ अक्षरों में

Place.....

Name in Block Letter.....

दिनांक

पद्मावत

Date.....

Designation: _____

PART-5

(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 उपलब्धियाँ / 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.

हाँ 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 कार्यलय 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.

पुनरीक्षण अधिकारी के दृष्टिकोण में उपलब्ध विवरण की अपेक्षा निम्नलिखित विवरण की अपेक्षा अधिक विवरण दिया जाएगा। इसके लिए इसका उपयोग निम्नलिखित विवरण की अपेक्षा नहीं किया जाएगा।
--

5.07. रिपोर्ट के भाग 3(ख) के खंड क, ख एवं ग में दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in section A, B, & C in Part - 3(B) of the Report.

--

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....	नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block Letters:.....
दिनांक Date:.....	पदनाम Designation:.....