कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त-II की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF REGIONAL PROVIDENT FUND COMMISSIONER -II

31 मार्च .... को समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट

Report for the period ending 31st March...............

कार्यालय/अंचल OFFICE/ZONE:

भाग-I - व्यक्तिगत डाटा

PART-I - PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम एवं पदनाम
   Name of the Officer with designation

2. जन्म तिथि
   Date of Birth

3. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि तथा वेतन बैंड और वर्तमान वेतन
   Date of appointment to the present post together with the Pay Band and present pay

4. यदि स्थायी है तो पद का नाम स्थायीकरण की तिथि सहित
   If permanent state the name of the post with date of confirmation

5. रिपोर्ट के वर्ष के दौरान छुट्टी/प्रशिक्षण आदि के कारण कार्य से अवकाश की अवधि
   Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year of Report.

भाग -II - स्व-मूल्यांकन
PART-II - SELF APPRAISAL

6. क) जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा वर्ष.................से .... की अवधि में किए गए कार्यों का संक्षिप्त सार जिसमें इस अवधि के दौरान विशेष उपलब्धियों का भी ब्यौरा दर्शाया गया हो। (अधिकारी द्वारा स्वयं भरा जाना है)। (नोट: संक्षिप्त विवरण 300 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए)

a) 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)

ख)"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 कार्यो की आठ-दस मदें प्राथमिकता के अनुसार बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य में अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) ।

b."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 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) । (i) 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 विरूद्ध 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 जी ई एम की प्रोन्नति के लिए उठाए गए कदम (iv) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry/Department/Division /Section.

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

7. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग- II में दिए गए विवरण 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

8. स्वास्थ्य की स्थिति (कृपया बताएं कि क्या)
State of Health (Please indicate whether)

क) अधिकारी शारीरिक रूप से ऊर्जावान है और
a) The Officer is physically energetic and

ख) मानसिक रूप से सतर्क है ।
b) Mentally alert

9. 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 जाति / 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) नृशसता की रोकथाम एव 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)

10. सत्यनिष्ठा

Integrity:

(गृह मंत्रालय के का.ज्ञा.सं. 51/4/62/ एस्टे. (ए) दिनांक 21.06.1965 में निहित निर्देशों को ध्यान में रखा जाए)

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

11. **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 कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के अंतर्गत 'योजनागत कार्य/विषयानुसार आंबंटित कार्य की पूर्णतः' मदों हेतु विनिर्देश तथा 'कार्यात्मक क्षमता के मूल्यांकन' के अंतर्गत 'कार्यक्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी' तथा उन्हें सही प्रकार से लागू करने संबंधी स्व मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा भरी गई अभ्युक्तियों 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 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- 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 / विषयों के अनुसार आबंटित कार्य i) Accomplishment of planned work / work allotted as per subject allotted			
ii) संपादित कार्य की गुणवत्ता ii) Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता iii) Analytical ability			
iv)असाधारण कार्य को पूरा करना/किए गए अप्रत्याशित कार्य iv) 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 (weight age 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 i) Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना ii) Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण iii) Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण कौशल iv) Communication skills			
v) नेतृत्व की योग्यता v) Leadership qualities			
vi) समूह भावना से काम करने की क्षमता vi) Capacity to work in team spirit			
vii) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता vii) Capacity to work in time limit			
viii) अंतरवैयक्तिक संबंध viii) 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 (weight age 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 i) Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) रणनीतिक योजना बनाने की क्षमता ii) Strategic Planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता iii) Decision making ability			
iv) समन्वय की क्षमता iv) Coordination ability			
v)अधीनस्थों को प्रेरित एवं उनका विकास करने की क्षमता v)Ability to motivate and develop subordinates			
कार्यात्मक सक्षमता का कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

नोट: 8 से 10 के मध्य की ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को "उत्कृष्ट" माना जाएगा तथा इसे "9" अंक दिए जाएंगे।

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

6 तथा 8 से कम के मध्य की ग्रेडिंग को "बहुत अच्छा" माना जाएगा तथा इसे "7" अंक दिए जाएंगे।

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

4 तथा 6 से कम के मध्य की ग्रेडिंग को "अच्छा" माना जाएगा तथा इसे "5" अंक दिए जाएंगे।

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

4 से कम ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को "शून्य" अंक दिए जाएंगे।

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

12. **रिपोर्टिंग 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। 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 रूख 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 implementation of GeM in the office may also be recorded."

13. उपर्युक्त 11 (क), 11(ख) तथा 11(ग) में 1-10 के स्केल पर दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weight age given in 11 (A), 11(B) and 11(C) above, on a scale of 1-10.

14. क्या अधिकारी के पास कोई विशेष गुण और / या कोई उत्कृष्ट योग्यता या क्षमता है जो उच्चतर नियुक्तियों के लिए उसकी उन्नति और विशेष चयन को उचित ठहराएगी? यदि हां, तो कृपया इन विशेषताओं का संक्षेप में उल्लेख करें और इंगित करें कि आप उन्हें बिना बारी पदोन्नति के लिए फिट क्यों मानते हैं।

Has the officer any special characteristics and / or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointments out of turn? If so, please mention these characteristics briefly and indicate why you consider him fit for out of turn promotion.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters:

पदनाम

Designation:

दिनांक Date

भाग- IV - पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी
PART-IV - REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER

15. पुनरीक्षण अधिकारी के अंतर्गत सेवा की अवधि / Length of service under Reviewing Officer — से From: — तक: To:

16. क्या पुनरीक्षण अधिकारी रिपोर्टिंग द्वारा कार्य निष्पादन और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में किए गए आकलन से पुनरीक्षण अधिकारी सहमत है? क्या पुनरीक्षण अधिकारी असाधारण उपलब्धि और / या महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के आकलन से सहमत है? (यदि विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक आकलन के साथ समझौता नहीं किया गया है, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपना आकलन दर्ज करें और हस्ताक्षर करें)

Does the Reviewing Officer agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes? Does the Reviewing Officer agree with the assessment of the Reporting Officer in respect of extraordinary achievement and / or significant failures of the official reported upon? (if not in agreement with any of the numerical assessments of attributes, please record your assessment in the column provided for you in that Section and initial your entries)

हां YES	नहीं NO

17. असहमति के मामले में, इसके कारण का विवरण दें।
In case of disagreement, the reasons for the same may be given

18. **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। 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 और उनके रूख पर भी टिप्पणी दें।

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."

19. उपर्युक्त 11 (क),11(ख) तथा 11(ग) में 1-10 के स्केल पर दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of weight age given in 11(A), 11(B) and 11(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: