

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

सा.सु.स./वरिष्ठ सा.सु.स./वरिष्ठ सा.सु.स. (समयबद्ध पदोन्नति) का वार्षिक कार्यनिष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
SSA/Sr.SSA /Sr.SSA(TBP)

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

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

5. अनुभाग पर्यवेक्षक के पद पर पदोन्नति की तिथि
Date of promotion as Section Supervisor

a) वर्तमान वेतन Present Pay
b) वेतन बैंड Pay Band

6. शैक्षणिक योग्यता

Educational Qualifications

7. स्थायी, अस्थाई अथवा कार्यवाहक

Whether permanent, temporary or officiating

8. रिपोर्ट के वर्ष / अवधि के दौरान किन अनुभागों
में सेवा की गई और प्रत्येक में सेवा की अवधि
Section(s) in which served during the
year/period under report and period of
service in each

अनुभाग/
Section

अवधि/
Period

9. 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-॥ - स्वमूल्यांकन

PART-II - SELF APPRAISAL

10. वर्ष के दौरान किए गए कार्यों का संक्षिप्त व्यौरा ।

Brief description of duties during the year.

11. क) से के दौरान अधिकारी द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिसमें उक्त अवधि के दौरान कोई विशेष उपलब्धि शामिल है (जिस अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन किया जाना है, उसके द्वारा भरा जाए)। (नोट: संक्षिप्त विवरण 300 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए)

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) कृपया 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 मर्दे 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 / दृश्य Targets/ Objectives/ Goals	उपलब्धियां Achievements

जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां लागू हैं)

Procurements made through GeM Portal (wherever applicable)

<p>(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) ।</p> <p>(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).</p>	<p>(i) रिपोर्ट की अवधि के दौरान उनके द्वारा जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई कुल खरीद (रूपयों में)</p> <p>(i) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.)</p> <p>(ii) लक्ष्य में अंकित बजट के विरुद्ध जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद का %</p> <p>(ii) % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target.</p> <p>(iii) जीईएम पोर्टल के बाहर से की गई खरीद तथा उसके कारण ।</p> <p>(iii) Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor.</p> <p>(iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जीईएम की प्रोन्नति के लिए उठाए गए कदम ।</p> <p>(iv) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry /Department /Division/Section.</p>
--	---

भाग-III - रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

PART-III - ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

12 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

13 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

14. उपस्थिति में समय की पाबंदी:

Punctuality in attendance:

15 कार्यात्मक क्षेत्रों में विशिष्ट निष्पादन

Specific Performance on functional areas

I. प्रशासन Administration

(क) ऑडिट रिपोर्ट सहित सभी स्थापना मामलों को संतोषजनक रूप से संसाधित करने की क्षमता।

(a) Ability to process all establishment matters including audit report satisfactory.

(ख) अपने सीट से संबंधित कार्य को अद्यतित रखने की क्षमता।

(b) Ability to keep his seat upto date.
त्वरित प्रस्तुति और सटीकता

(c) Promptness and accuracy in furnishing reports, returns and statistical data.

II. लेखा Accounts

(क) अपने अनुभाग से संबंधित खातों के वार्षिक विवरणों को बनाए रखने, संकलित करने और जारी करने की क्षमता।

(a) Ability to maintain, compile and issue accounts pertaining to his seat.

(ख) दावों, अग्रिमों और स्थानांतरण मामलों और रिटर्न की जांच निपटाने में अपेक्षित सटीकता सहित निष्पादन की क्षमता।

(b) Ability to display the requisite accuracy in dealing with claims, advances and transfers cases and scrutiny of returns.

(ग) रिपोर्ट, रिटर्न, सांख्यकीय डॉटा की त्वरित प्रस्तुति और सटीकता।

(c) Promptness and accuracy in furnishing reports, returns and statistical data.

III. प्रवर्तन Enforcement

(क) अपने अनुभाग से संबंधित प्रवर्तन यानि की कवरेज, वसूली, अभियोजन, धारा 7ए और धारा 14 बी की कार्यवाही, निरीक्षण रिपोर्ट संतोषजनक ढंग से संपादित करने की क्षमता।

(a) Ability to process coverage, Section 7A⁴ & Section 14B, Recovery, Prosecution, etc. cases of his section promptly and satisfactorily

(ख) अपने अनुभाग से संबंधित कवर्ड स्थापनाओं की फाइलों को अद्यतन रखने की क्षमता।

(b) Ability to keep the files of covered establishments pertaining to his seat upto date.

(ग) रिपोर्ट, रिटर्न, सांख्यकीय डॉटा की त्वरित प्रस्तुति और सटीकता।

(c) Promptness and accuracy in furnishing reports, returns and statistical data.

IV. रोकड़ Cash

(क) बैंक विवरणियों एवं चालानों को जांचने एवं छंटनी की व्यवस्था करने की क्षमता।

(a) Ability to scrutinize and sort out the bank statements and challans satisfactorily

(ख) रोकड़ बही एवं अन्य रजिस्टरों का उचित रखरखाव एवं अद्यतन करने की क्षमता।

(b) Ability to maintain cash book and other registers properly and upto date.

(घ) चेक, मनीऑर्डर आदि तैयार करने में सटीकता के साथ अपेक्षित मानकों को प्राप्त करने की क्षमता।

(c) Ability to display the requisite standards of accuracy in preparing cheques, *money orders etc.

(d) अपनी सीट से संबंधित खातों को संतोषजनक ढंग से बनाए रखने की क्षमता ।

(d) Ability to maintain the accounts pertaining to his seat satisfactorily.

(d) लौटाए गए चेक / एमओ को संभालने और संतोषजनक तरीके से अनुवर्ती कार्रवाई करने की क्षमता

(e) Ability to handle returned cheques/MO's and follow up actions satisfactorily.

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

क) अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजातियों के प्रति दृष्टिकोण

a) Attitude towards SCs / STs

ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता

b) Sensitivity to social justice

ग) नृशंसता की रोकथाम एवं दमन के लिए त्वरित एवं प्रभावी कार्यवाही करने तथा अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजातियों के लिए न्याय सुनिश्चित करने की क्षमता

c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to SCs/STs

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

d) Effectiveness in bringing about the development of SCs/STs

नोट: 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

Note: 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

17. सत्यनिष्ठा

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

18. अधिकारी का मूल्यांकन:

नीचे दी गई तालिका (ए), (बी) एवं (सी) 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 अन्युक्तियों तथा कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के अंतर्गत विशेषकर योजनागत कार्य/विषयानुसार आंबंटि तथा 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. 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.

19.

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 आवंटित 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) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
vii) अंतरवैयक्तिक 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) समन्वय की क्षमता Coordination ability			
iv) 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 की 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".

20. **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 विष्टिकोण 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 implementation of GeM in the office may also be recorded."

इनीस एक्स के लियाहारी लक्षणीय वाले क्षेत्र तथा कम सामर्थ्य वाले क्षेत्र के समग्र गुण तथा कमजोर वर्गों के प्रति उनके विष्टिकोण 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।

21. **उपर्युक्त 19 (ए), 19 (बी) तथा 19 (सी) 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 19 (A), 19 (B) and 19 (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:

भाग- IV - पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी

PART-IV - REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER

22. पुनरीक्षण अधिकारी के अंतर्गत सेवा की अवधि
Length of service under Reviewing Officer

से From: तक To:

23. यदि अधिकारी ने सूचना दी है कि वह अनुसूचित जाति / जनजाति का सदस्य है, तो कृपया विशेष रूप से इंगित करें, कि अनुसूचित जाति / जनजाति अधिकारी के कार्य निष्पादन का आकलन करने में रिपोर्टिंग का रूपया उचित और न्यायपूर्ण है या नहीं।
If the Officer reported upon is a member of Scheduled Caste / Tribe, please indicate specifically, whether the attitude of the Reporting in assessing the performance of SC / ST Officer has been fair and just.

24. 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)

हाँ YES	नहीं NO
---------	---------

25. विचारों के अंतर के मामले में, इसके कारण का विवरण दें:

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

26. पुनरीक्षण अधिकारी अपने शब्दों में मूल्यांकन करें: अधिकारी के सामर्थ्य वाले क्षेत्र तथा कम सामर्थ्य वाले क्षेत्र के समग्र गुण तथा कमज़ोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण सहित (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें। जहां भी लागू हो, रिपोर्ट की अवधि के दौरान जीईएम पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदम पर टिप्पणी, जीईएम पर खरीद का प्रतिशत और कार्यालय में जीईएम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति 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.

27. रिपोर्ट के भाग- III में 19 (ए), 19 (बी) तथा 19(सी) 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 19 (A), 19 (B) and 19 (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: