

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

अनुभाग अधिकारी की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म
FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
SECTION OFFICER

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

कार्यालय/OFFICE

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 से संबंध
रखता है

Whether the official belongs
to Scheduled Caste /
Scheduled Tribe.

5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि

Date of appointment to the
present post:

क) वर्तमान वेतन

a) Present Pay

ख) वेतन बैंड

b) Pay Band

शैक्षणिक योग्यता

6. Educational Qualifications

यदि स्थायी है तो पद का नाम

7. स्थायीकरण की तिथि सहित

If permanent state the name
of the post with date of
confirmation:

8. अनुभाग/कार्य जिसका वर्ष के दौरान
अधिकारी द्वारा कार्यभार संभाला
गया और प्रत्येक कार्यभार की
अवधि

Section / work of which the
officer held charge during the
year and the period of each
charge:

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 -II – स्व-मूल्यांकन

PART-II - SELF APPRAISAL

10 किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण ।

Brief description of duties.

(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 संदर्भ 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 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 आवंटित कुल बजट (जिस अधिकारी पर रिपोर्ट की जानी है, उनके मामले में जैसे लागू हो) । (ii) 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.) (iii)लक्ष्य में अंकित बजट के विरुद्ध जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद का % (iv)% of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target. (v)जीईएम पोर्टल के बाहर से की गई खरीद तथा उसके कारण (vi)Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor. (vii)मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जी ई एम की प्रोमोन्टि के लिए उठाए गए कदम । (viii) 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

12. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग- II में दिए गए बयान 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)
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

(b) Mentally alert

14. सामान्य टिप्पणी

General observation on

(क) बुद्धि एवं समझने की क्षमता

(a) Intelligence and understanding

(ख) उचित पर्यवेक्षण तथा स्टाफ के मध्य कार्य वितरण

(b) Proper supervision and distribution of work amongst the staff.

(ग) समय की पाबंदी तथा उपस्थिति

(c) Punctuality and attendance

15. कार्य की गुणवत्ता, टिप्पणी/आलेखन की क्षमता तथा मामलों का प्रस्तुतिकरण

Quality of work, ability of noting/drafting and presentation of cases:

16. जटिल मामलों को स्वतंत्र रूप से निपटाने की क्षमता

Ability to handle intricate cases independently:

17. कार्य का समय पर निपटान:

Timely disposal of work:

18. विभिन्न ओर एण्ड एम रिटेन, लंबित मामलों की विवरणी, वीआईपी संदर्भों तथा फाइलों की रिकॉर्डिंग, सूची निर्माण तथा छंटाई

Submission of various O&M returns, statement of pending cases, VIP references and attention to recording, indexing and weeding of files:

19. 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) 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 Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes.

घ) अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजातियों का विकास की प्रभावोत्पादकता

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)

20. सत्यनिष्ठा

Integrity

(गृह मंत्रालय के का.जा.सं.51 / 4/62 / एस्टे. (ए) दिनांक 21.06.1965 में निहित निर्देशोंको 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)

21. अधिकारी का मूल्यांकन :

Assessment of the officer:

नीचे दी गई तालिका (ए), (बी) एवं (सी) भरने से पूर्व कृपया परिशिष्ट में दिए गए दिशानिर्देश 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' मर्दां 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।

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- 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 आंबंटित कार्य			
i) Accomplishment of planned work / work allotted as per subject allotted			
ii) संपादित कार्य का 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 (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 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 (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		
ii) Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly		
iii) रणनीतिक योजना बनाने की क्षमता		
iv) Strategic Planning ability		
v) निर्णय लेने की क्षमता		
vi) Decision making ability		
vii) समन्वय की क्षमता		
viii) 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".

22. **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 और 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."

23. उपर्युक्त 21 (क), 21(ख) तथा 21(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 21 (A), 21(B) and 21(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

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

--

25. 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
---------	---------

26. 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

Details of Difference in Opinion

27.

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 रुख पर भी टिप्पणी दें।

Pen Picture by the Reviewing 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.”

28. उपर्युक्त 21 (क), 21(ख) तथा 21(ग) में 1-10 के स्कैल पर दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weight age given in 21 (A), 21(B) and 21(C) above, 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: