

# कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

## वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Assessment Report

For

Officers of the Employees Provident Fund Organisation

Official Language Service

वरिष्ठ हिंदी अनुवादक

Senior Hindi Translator

अधिकारी का नाम

Name of the Officer:.....

समाप्ति वर्ष/अंवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/Period ending:.....

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

Ministry/Department/Office.....

प्रपत्र

Form

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन।

Annual Performance Appraisal Report Officers of the Employees Provident Fund Organisation  
Official Language Service

समाप्ति वर्ष अवधि का प्रतिवेदन

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

## व्यक्तिगत छ्यौरा

### PERSONAL DATA

भाग-1

PART-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सम्बंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of Officer: .....

2. जन्म तिथि (दि/मा/वर्ष)

(शब्दों में)

Date of Birth (dd/mm/yyyy):...../...../..... (in word).....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख :

दिनांक

श्रेणी

Date of Continuous appointment

To the Present grade :

Date ..... Grade .....

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख :

पद

दिनांक

Present Post and date of

appointment there to

Post .....

Date .....

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि

छुट्टी

(छुट्टी/प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त

अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दे

Period of absence from duty

(on training leave etc.) during the year.

If he has undergone training, specify.

Leave.....

## PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए  
(To be filled in by the Officer reported upon)  
कृपया प्रविष्ट्यों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले  
(Please read carefully the instruction before filling the entries)

1. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा .....से .....तक की अवधि के दौरान किए गए कार्यों का सार जिसमें उक्त अवधि के दौरान प्राप्त की गई किसी विशेष उपलब्धि का भी उल्लेख करे (अधिकारी द्वारा स्वमं भरा जाए) सार 300 शब्दों से अधिक न हो ।

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)

2. 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 मध्ये 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 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)	
<p>(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)।</p> <p>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 की गई खरीद तथा उसके कारण</p> <p>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>Steps taken for promotion of GeM in the Ministry /Department/Division/Section.</p>

3.(क)कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे 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.

Information about the shortfalls (if any) in achieving the targets referred to in item no. 2. Please specify constraints, if any, in achieving targets.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ख) कृपया उन मर्दों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक 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.

प्राप्ति का वर्णन	उल्लेख करने का वर्णन
-------------------	----------------------

4. उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल सम्पति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारिक अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return of immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

वर्षानुसार दर्ज करने की तारीख	(दे- 31/01/2015)
-------------------------------	------------------

Date: दिनांक

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

## PART-3

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकरी 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 ओर प्रकार्यात्मक दक्षता के तहत प्रकार्य के क्षेत्र मे नियमो / विनियमों/ प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान ओर 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.

(कृपया प्रविष्टियों के भरने के पहले दिशानिर्देशों को से पढ़ ले)

(Please read carefully the guidelines before filing the entries)

(अ) (कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 50 प्रतिशत होगा)

(A)Assessment of work output (weight age to this Section would be 50%)

रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority(Refer Para -2 of Part -5)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)अनुवाद कार्य /Translation work क)अनुवाद की शब्दावली, शब्दकोष विज्ञान, व्याकरण तथा भाषा विज्ञान का ज्ञान Knowledge of terminological, grammatical and linguistic aspect of translation.		

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority(Refe r Para -2 of Part -5)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(ख)इस बात की सावधानी रखते हुए की मूल का रूपांतरण निष्ठापूर्वक करने पर भी सरलता, अभिव्यक्ति का स्वाभाविक स्वरूप तथा बोधगम्यता बनी रहे, जल्दी तथा सही अनुवाद करने की योग्यता Ability to translate with sped and accuracy taking care to see that faithful rendering of the original does not effect simplicity, nature form of expression and intelligibility			
(ग)भाषाओं के स्वरूप को समझने की क्षमता तथा पुनरीक्षण करते समय सुधारने की योग्यता Comprehension of the languages and ability to effect improvement in the process of meeting.			
(घ)उच्च अधिकारियों द्वारा सुधारे गए अनुवाद में दिखाई गई गलतियों और त्रुटियों को दुबारा न होने देने के लिए स्थान Attention to avoidance of mistakes and defective translation corrected by the superior officers.			
ii)पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/ work allotted as per subjects allotted			
iii)कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
iv)अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed.			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 50 प्रतिशत होगा )

(B)Assessment of personal attributes (weight age to this Section would be 50%)

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para -2 of Part -5)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of Responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication Skills			
v) नेतृत्व की गुण Leadership Qualities			
(vi) दल भावना में काम करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारणी सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to adhere to time schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter -personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

सामान्य

GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the Public (wherever applicable)

जनता की आवश्यकताओं के प्रति अधिकारी के उत्तरदायित्व एवं अभिगम्यता पर कृपया टिप्पणी दें।

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

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)।

(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

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comments on the integrity of the Officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां महत्वपूर्ण असफलताओं (सन्दर्भ भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब) 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, जहा - कही भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशत तथा कार्यालय में जेम के पूर्ण कार्यान्वन के प्रति उनके घटकोण 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 (ref: 3(A) & 3 (B) of Part -2) 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 अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part- 3 of the Report.

--

प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण के लिए इस बारे में विवरण दिया गया है। इस वर्गीकरण के लिए विवरण दिया गया है। इस वर्गीकरण के लिए विवरण दिया गया है।

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान \_\_\_\_\_ नाम साफ अक्षरों में \_\_\_\_\_  
Place..... Name in Block Letter.....  
दिनांक \_\_\_\_\_ पदनाम \_\_\_\_\_  
Date..... Designation.....

इस प्रतिवेदन के लिए दिया गया है। इस प्रतिवेदन के लिए दिया गया है। इस प्रतिवेदन के लिए दिया गया है। इस प्रतिवेदन के लिए दिया गया है।

PART-5

1. (पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति)

(Remarks of the Reviewing Officer)

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल ।

Length of service under the Reviewing Officer.

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियो/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? सन्दर्भ: भाग 3(अ)(iv) तथा भाग 4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए गुणों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है, तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिये गये स्तंभ में दे तथा विद्यमानता की आद्यक्षर करें।

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? (Ref: Part -3 (A) (IV) AND Part -4 (5) (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. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताये, क्या कोई इस बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समांलोचन करे (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी 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, जहां - कही भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशत तथा कार्यालय में जेम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उनके घिटकोण 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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, खंड ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section - A, Section - B and Section - C in Part - 3 of the Report.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Place:.....

Name in Block Letters:.....

दिनांक

पदनाम

Date:.....

Designation:.....