

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT

उच्च श्रेणी लिपिक / अवर श्रेणी लिपिक
UPPER DIVISION CLERK / LOWER DIVISION CLERK

अधिकारी का नाम

Name of the Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year Period ending :

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

Ministry/Department/Office.....

प्रपत्र

Form

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के उच्च श्रेणी लिपिक और अवर श्रेणी लिपिक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन
मूल्यांकन प्रतिवेदन।

Annual Performance Appraisal Report of Upper Division Clerk and Lower Division Clerk of
the Employees Provident Fund Organisation

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

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

भाग-1

PART-1

व्यक्तिगत डाटा

PERSONAL DATA

(कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of the Officer

2. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष)

Date of Birth (dd/mm/yyyy)

3. धारिता पद का पदनाम

Designation

4. वर्तमान श्रेणी में निरतर नियुक्ति की तारीख

Date of Continuous appointment

In the Present Cadre

Date दिनांकGrade ग्रेड

5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/

अनुसूचित जनजाति का है ?

Whether the officer belongs to

Scheduled Castes/ Scheduled Tribe.

6. वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने

के कारण कार्य से अनुपस्थिति की अवधि

(छुट्टी/प्रशिक्षण आदि पर)

Period of absence from duty (on

training leave etc.) during the year.

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. वर्ष के दौरान किए गए कार्यों का संक्षिप्त व्यौरा

Brief description of duties during the year

.....

2. से के दौरान अधिकारी द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण जिसमें (नोट: संक्षिप्त विवरण 100 शब्दों से सीमित होना चाहिए)

Brief resume of the work done by the officer reported upon during the period from to The resume to be furnished should be limited to 100 words).

.....

कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/घयेय (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) आपने अपने लिए निर्धारित किये हों अथवा आपके लिए निर्धारित किए गए हों, विशेषतः संदर्भाधीन 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 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 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 / उद्येय Targets/ Objectives/ Goals	उपलब्धियां Achievements
जीईएम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां लागू हैं) 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.) iii)लक्ष्य में अंकित बजट के विरुद्ध 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 की गई खरीद तथा उसके कारण
	iii)Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor.
	iv)मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जीईएम की प्रोमोन्शन के लिए उठाए गए कदम ।
	iv)Steps taken for promotion of GeM in the Ministry /Department /Division/Section.

प्राप्ति दिनी Date: २५ अक्टूबर

Place: स्थान

सचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

(Assessment by the Reporting Officer)

1. "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 ओर प्रकार्यात्मक दक्षता के तहत प्रकार्य के क्षेत्र मे नियमों/ 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.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 40% होगा)

(A)Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)योजनाबद्ध कार्य को पूरा करना / विषयों के अनुसार आंबंटित कार्य Accomplishment of planned work/ work allotted as per subjects allotted.		
(ii)कार्य का गुणवत्ता Quality of output		
(iii)टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) Proficiency in typing (speed and accuracy)		
(iv)कार्य में प्रवीणता, नामत : निर्धारित रजिस्टरों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts		
'कार्य निष्पादन' 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%)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तर 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work		
(ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
(iii) अनुशासन बनाए रखने की भावना Maintenance of discipline		
(iv) संप्रेषण कौशल Communication Skills		
(v) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical Ability		
(vi) दल में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team		
(vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline		
(viii) भंतर - व्यक्तिगत 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%)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तर 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2	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) समन्वय की क्षमता Coordination ability		
(iii) पहल Initiative		
(iv) कम्प्युटर पर कार्य करने की प्रवीणता Proficiency in working on Computer.		
कार्यात्मक सक्षमता की कुल श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency' 'Overall Grading on 'Functional Competency'		

टिप्पणी : समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में, सूचकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधिरित होगी ।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weight age assigned.

सामान्य

GENERAL

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

1. जनता के साथ संपर्क (जहाँ कही लागू हो)

Relations with the Public (wherever applicable)

कृपया जनता की अधिकारी तक ओर पहुंच की योग्यता और उनकी 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 (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)

Training (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 (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

Integrity (Please comments on the integrity of the Officer)

5. रिपोर्टिंग अधिकारी अपने शब्दों में मूल्यांकन करें- 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 -कहाँ 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 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

प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड क, ख तथा ग मे दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण ।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-III of the Report.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड क, ख तथा ग मे दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण ।

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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान

नाम साफ अक्षरों में

Place.....

Name in Block Letter.....

दिनांक

पदनाम

Date.....

Designation.....

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report.....

(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 ?(संदर्भ: भाग 3 और भाग 4 (5)), (यदि आप विशेषताओं के किसी भी आंशिक 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? (Ref: Part 3 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).

हां 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?

अधिकारी की विविध सम्बन्धीय

4. अ.जा./आ.ज.जा.अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिव्रती ।

The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST/Officer.

5. 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.

5. रिपोर्ट के भाग -3 के खंड ए, बी तथा सी में दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in section A, B and C c of Para 2 of Part 3.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Place:.....

Name in Block Letters:.....

दिनांक

पदनाम

Date:.....

Designation:.....

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report.....