

विधि कार्य विभाग  
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS

केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों  
के लिए  
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report  
for  
Officers of the Central Secretariat Official Language Service

उप-निदेशक (राजभाषा)  
Deputy Director (Official Language)

अधिकारी का नाम

Name of Officer -----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending -----

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

Ministry/Department/Office of .....

प्रपत्र  
Form

केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन।  
Annual Performance Appraisal Report of Officers of the Central Secretariat Official Language Service

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

वैयक्तिक ब्यौरे  
PERSONAL DATA

भाग - 1  
PART - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित 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 की तारीख(दिन/माह/वर्ष)

Date of Birth (DD/MM/YYYY) .....

(शब्दों में)

(In words) .....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख  
Date of continuous appointment  
to the present grade

दिनांक

Date .....

श्रेणी

Grade .....

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख  
Present post and date of appointment  
thereto

पद

Post .....

दिनांक

Date .....

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी  
प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण  
लिया है तो उसका विवरण दें।  
Period of absence from duty (on training  
leave etc. ) during the year. If he has under  
gone training specify.



(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)  
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties

--

- 2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस सर्व प्राथमिकता के आधार पर बनाएँ और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएँ। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) 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 targets.

(Example Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements