

केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों
के लिए

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report

for

Officers of the Central Secretariat Official Language Service

कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक
Junior Hindi Translator

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

केन्द्रीय 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 हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं।
(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	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) 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।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख 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 on imovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक
Date

रूखना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

सख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें।)
Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 50% होगा)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 50%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) अनुवाद कार्य/Translation work (क) अनुवाद की शब्दावली, शब्दकोश विज्ञान, व्याकरण तथा भाषा विज्ञान का ज्ञान। Knowledge of terminological, grammatical and linguistic aspects of translation.			
(ख) इस बात की सावधानी रखते हुए कि मूल का रूपांतर निष्ठापूर्वक करने पर भी सरलता, अभिव्यक्ति का स्वाभाविक स्वरूप तथा बोधगम्यता बनी रहें, जल्दी तथा सही अनुवाद करने की योग्यता। Ability to translate with speed and accuracy taking care to see that faithful rendering of the original does not effect simplicity, natural 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) उच्चाधिकारियों 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) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित 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/किये गये अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen task performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण। Overall grading on work output.			